

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA MANUTENÇÃO PREDIAL**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra residente (fixa) e de peças/materiais, para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Salto, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### **2. OBJETIVO**

**2.1.** O serviço de manutenção predial preventiva e corretiva visa garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas do IFSP - Câmpus Salto, de forma contínua e eficaz, através da conservação das instalações prediais existentes e, consequentemente, preservação do patrimônio público.

**2.1.1.** A manutenção preventiva destina-se a prevenir a ocorrência de falhas, quebras e defeitos dos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, bem como da estrutura da edificação, conservando em perfeito estado de uso e ocupação de acordo com as normas técnicas específicas, devendo para tanto, quando necessário, executar os serviços de adaptação, adequação, modificação, recuperação, restauração e reforma;

**2.1.2.** A manutenção corretiva destina-se ao restabelecimento das condições ideais de funcionamento dos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, bem como da estrutura da edificação, mediante execução de serviços de regulação e ajustes mecânicos, elétricos, hidráulicos, entre outros, com eventual substituição de peças, componentes e acessórios que apresentarem desgaste, defeito, mau funcionamento, baixo desempenho e/ou quaisquer outras situações comprometedoras, devolvendo-lhes o perfeito estado de uso e ocupação de acordo com as normas técnicas específicas.

### **3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** É necessária a realização de novo procedimento licitatório para a contratação de empresa prestadora de serviços de manutenção predial pelos seguintes motivos:

**3.1.1.** Término do contrato anterior de prestação de serviços continuados de manutenção predial;

**3.1.2.** Necessidade de efetiva manutenção predial permanente, visando a plena utilização das instalações prediais e a total segurança do público usuário (alunos e servidores), conforme quantidade abaixo:

<b>QUANTITATIVO MÉDIO DO ACESSO PÚBLICO DIÁRIO AO CÂMPUS</b>					
<b>Câmpus SLT</b>	<b>Servidores</b>	<b>Alunos</b>	<b>Terceirizados</b>	<b>Visitantes</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2016</b>	103	645	20	40	<b>808</b>
<b>2017</b>	105	645	15	50	<b>815</b>

- 3.1.3.** Preservação do patrimônio público;
- 3.1.4.** No quadro de servidores do IFSP não haver pessoal qualificado para realizar os serviços em questão, impedindo o aproveitamento de recursos humanos existentes;
- 3.1.5.** O objeto proposto não está contemplado nas Atas de Registro de Preço vigentes do IFSP.

#### **4. DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO**

**4.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra residente (fixa) e de peças/materiais, para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Salto.

<b>VALOR ESTIMADO CONTRATAÇÃO</b>	
Valor Mensal - Postos de trabalho com Dedicação Exclusiva	R\$ 12.711,49
Valor Mensal - Materiais de Consumo e Peças de Reposição (Valor Fixo)	R\$ 2.500,00
<b>Valor Global MENSAL Estimado</b>	<b>R\$ 15.211,49</b>
<b>Valor Global ANUAL Estimado</b>	<b>R\$ 182.537,86</b>

#### **4.2. FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA**

**4.2.1.** O serviço de manutenção predial preventiva e corretiva visa garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas do IFSP - Câmpus Salto, de forma contínua e eficaz, através da conservação das instalações prediais existentes e, conseqüentemente, a preservação do patrimônio público. Para manter as instalações em perfeitas condições de funcionamento, foi estimada a seguinte demanda de mão de obra residente (fixa) que a empresa a ser CONTRATADA para prestação do serviço deverá fornecer:

<b>POSTOS</b>	<b>CÓDIGO DO SERVIÇO CATSER</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANT. FUNC. FIXOS</b>
1	162-7	Oficial de manutenção predial	1
1	162-7	Auxiliar de manutenção predial	1

- 4.2.2.** Fica esclarecido que, para a execução dos serviços, a Administração não disponibilizará ferramental, veículos para transporte de materiais, uniformes, equipamentos de segurança, insumos ou bens necessários à execução do contrato, devendo estes custos serem incluídos nas Planilhas de Custo e Formação de Preços apresentada pelos licitantes durante o processo licitatório, quando solicitado.

#### **4.3. FORNECIMENTO DE PEÇAS/MATERIAIS**

- 4.3.1.** A previsão do valor com material de consumo e peças de reposição será de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) MENSAL ou de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) ANUAL, que será utilizada de acordo com a necessidade do câmpus durante a vigência do contrato;
- 4.3.2.** Caso o valor previsto MENSAL não seja utilizado ou seja utilizado parcialmente em um mês, este poderá ser aproveitado nos próximos meses, desde de que não se ultrapasse o montante ANUAL de R\$ 30.000,00.
- 4.3.3. RESSARCIMENTO DE MATERIAIS**
- 4.3.3.1. Os materiais e peças funcionarão por meio de sistema de ressarcimento;
- 4.3.3.2. Para obter o ressarcimento pelos materiais de consumo e peças de reposição, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato juntada à medição cópia das notas fiscais de compra detalhando o valor total a ser ressarcido;

<b><u>PREVISÃO</u> DE PEÇAS/MATERIAIS POR MÊS</b>
<b>R\$ 2.500,00</b>
<b><u>PREVISÃO</u> DE PEÇAS/MATERIAIS ANUAL</b>
<b>R\$ 30.000,00</b>

### **5. ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO**

#### **5.1. FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA**

- 5.1.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-25 (Oficial de manutenção predial) e 5143-10 (Auxiliar de manutenção predial), além de possuírem as seguintes exigências profissionais:

QTDE	CARGO	CBO	EXIGÊNCIAS PROFISSIONAL
1	Oficial de manutenção predial	5143-25	Comprovação de experiência profissional através da CTPS de no mínimo 1 (um) ano nas atividades inerentes a função; - Ensino Médio completo; - Curso de técnico de eletricista ou do Senai; e - Não possuir Antecedentes Criminais.
1	Auxiliar de manutenção predial	5143-10	- Comprovação de experiência profissional através da CTPS de no mínimo 1 (um) ano nas atividades inerentes a função; - Ensino Fundamental Completo; e - Não possuir antecedentes criminais.

**5.1.2.** O serviço é considerado de natureza continuada de acordo com a IN nº 2, de 30 de abril de 2008 e com a Portaria no 2.695, de 21 de junho de 2016 do IFSP;

**5.1.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

**5.1.4.** O horário de trabalho poderá ser de segunda a sábado ou conforme necessidade da Administração, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**5.1.5.** As 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverão ser prestadas em horário pré-estabelecido pela CONTRATANTE, no período compreendido entre 06h30 (seis e trinta) horas e 23 (vinte e três) horas;

**5.1.6.** O intervalo para almoço e descanso será de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas. A CONTRATADA será a total responsável pelo controle de ponto dos seus funcionários, devendo registrar entrada, saída, intervalo para descanso e almoço;

**5.1.7.** Se necessário, o IFSP poderá solicitar execução de serviços em horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que o faça com antecedência mínima de vinte e quatro horas e não ultrapasse as 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## **5.2. FORNECIMENTO DE PEÇAS/MATERIAIS**

**5.2.1.** A previsão do valor com material de consumo e peças de reposição será de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) MENSAL ou de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) ANUAL, que será utilizada de acordo com a necessidade do câmpus durante a vigência do contrato;

**5.2.2.** Caso o valor previsto MENSAL não seja utilizado ou seja utilizado parcialmente em um mês, este poderá ser aproveitado nos próximos meses, desde de que não se ultrapasse o montante ANUAL de R\$ 30.000,00;

**5.2.3.** Ressalte-se que o valor a ser pago referente à peças/materiais é meramente estimativo, ou seja, a Administração não está obrigada a remunerar a CONTRATADA por valores cujos materiais não forem efetivamente utilizados;

**5.2.4.** O fornecimento de materiais e peças funcionará por meio de sistema de ressarcimento;

**5.2.5.** Para efetuar o fornecimento dos materiais de consumo e peças de reposição, a CONTRATADA deverá observar a seguinte rotina de procedimentos:

- A solicitação de material de consumo e peças de reposição deverá ser formalizada pela CONTRATANTE por e-mail, através de emissão de Formulário de Autorização de Compra (FAC), conforme modelo Anexo I deste Termo de Referência;
- Para efeito de verificação da conformidade dos preços e autorização pela Fiscalização, deverão ser considerados como preços referenciais para os materiais e peças, os índices de preço do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI da Caixa Econômica Federal. Em caso de inexistência destes, a CONTRATADA deverá realizar pesquisa de preço (três orçamentos) junto a três fornecedores, realizada no mercado local (fornecedores situados nos municípios de Salto, Itu, Indaiatuba e Elias Fausto);
- A CONTRATADA realizará a devida pesquisa de preço visando o fornecimento dos materiais de consumo e peças, devendo encaminhar o FAC preenchido com os valores consultados na tabela SINAPI ou, se não forem encontrados nesta tabela, os valores dos orçamentos obtidos, por e-mail, em até 01 (um) dia contado da solicitação do Fiscal do contrato para fins de aprovação;
- A CONTRATANTE deverá realizar paralelamente pesquisa de preços junto a três fornecedores para confirmação do preço proposto pela CONTRATADA, no caso dos preços dos materiais não constarem na tabela SINAPI;
- O Fiscal do contrato deverá autorizar através do FAC o orçamento que apresentar o menor valor, o qual deverá ser encaminhado a CONTRATADA para que seja providenciada a compra. A CONTRATADA terá um prazo de 01 (um) dia útil para realizar a compra e entregar o material ao fiscal. Os custo da entrega é de responsabilidade da contratada;
- Sempre que o preço pesquisado pela CONTRATANTE apresentar menor valor que o da CONTRATADA, a mesma deverá efetuar a aquisição pelo valor fornecido pela Administração, de acordo com as especificações do pedido;
- Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo funcionário da empresa e encaminhada ao fiscal do contrato.
- Os materiais e peças deverão ser entregues diretamente ao Fiscal do contrato para fins de conferência juntamente com a nota fiscal original, cuja cópia será remetida à CONTRATADA após o devido atesto de recebimento pela Fiscalização;
- O material de consumo e as peças, previamente aprovadas pelo Fiscal do contrato, deverão ser fornecidos no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contados da data da autorização de compra concedida pelo Fiscal do contrato por meio do FAC (Formulário de Autorização de Compra);

- Caso haja impossibilidade de apresentação dos materiais e peças no prazo indicado no item acima (um dia útil), a CONTRATADA deverá apresentar documento, assinado pelo responsável técnico, justificando a impossibilidade do fornecimento e da instalação juntada à declaração da empresa fornecedora do material;
- Será recusado o fornecimento em desconformidade com o estabelecido em quaisquer dos itens anteriores.
- Não serão aceitos materiais de reposição com marcas distintas das existentes, exceto quando comprovada a equivalência técnica de outra marca, o que, necessariamente, deverá ser comprovado através de testes e ensaios previstos por normas a serem submetidos à análise e aceite prévios do fiscal do contrato.

**5.2.6.** Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondicionados ou reaproveitados e deverão estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à aprovação do fiscal do contrato.

**5.2.7.** Se julgar necessário, o fiscal do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos a eles, comprovando a qualidade dos materiais empregados na instalação dos equipamentos. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela CONTRATADA e executados por laboratórios aprovados pelo fiscal do contrato.

**5.2.8.** Os custos de ensaios, verificações e testes de equivalência, de recebimento ou quaisquer outros, deverão estar implícitos nos respectivos custos de equipamento e materiais não cabendo qualquer reivindicação de ressarcimento pela CONTRATADA.

**5.2.9.** No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do seu fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada desse componente para outrem. Caso o componente nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anterior vendido pelo fornecedor.

**5.2.10.** Os materiais de consumo utilizados na execução do serviço deverão preferencialmente ser produzidos, no todo ou em parte, com material reciclado, atóxico ou biodegradável, e os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados deverão atender às classificações e especificações da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

**5.2.11.** A CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas a separação, transporte, destinação e descarte dos resíduos sólidos, líquidos e gasosos, detritos e entulhos resultantes da prestação do serviço, tais como lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares,

recipientes de solventes químicos, tintas, combustíveis, etc., observando a legislação ambiental vigente no que se refere ao descarte de resíduos que possam ser prejudiciais ao meio ambiente;

**5.2.12.** Os materiais recicláveis resultantes da prestação do serviço deverão preferencialmente ser destinados a associações e cooperativas de catadores;

**5.2.13.** Deverá ser dada destinação ambiental adequada às pilhas e baterias descarregadas ou inservíveis usadas na execução dos serviços, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257/99.

**5.2.14. RESSARCIMENTO DO MATERIAL**

5.2.14.1. Os materiais e peças funcionarão por meio de sistema de ressarcimento;

5.2.14.2. Para obter o ressarcimento pelos materiais de consumo e peças de reposição, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, juntada à medição, cópia das notas fiscais de compra detalhando o valor total a ser ressarcido;

5.2.14.3. As despesas administrativas com a compra de equipamentos/ferramental para utilização dos postos existentes devem ser estimadas/provisionadas na planilha de custo e formação de preços no item despesas operacionais/administrativas;

5.2.14.4. O custo estimado da emissão da nota sobre os materiais deverá ser ressarcido à empresa e deverá ser retirado do total previsto para aquisição de materiais e peças de reposição;

5.2.14.5. A empresa na nota fiscal discriminará o montante referente ao custo do item 5.2.14.4 acima, o qual deverá ser atestado pelo fiscal do contrato.

### **5.3. DOS INSTRUMENTOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS**

**5.3.1.** Os instrumentos, equipamentos e ferramentas, necessários à execução dos serviços de manutenção, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, devendo ser fornecido no ato da execução das tarefas de cada profissional;

**5.3.2.** Os equipamentos, ferramentas e instrumentos deverão ser por profissional, ou seja, cada funcionário deverá ter suas ferramentas, equipamentos e instrumento individual;

**5.3.3.** A CONTRATADA deverá dispor no local dos reparos, de todos os equipamentos que se façam necessária a boa manutenção das instalações objeto deste termo de referência e que seja inerente a função dos profissionais acima mencionados. Ressalta-se que o equipamento/ferramenta utilizado que apresentar problema e não houver resolução deste no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da notificação do fiscal, a qual será enviada para o e-mail da CONTRATADA cadastrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, o equipamento deverá ser substituído por outro de igual ou



melhor qualidade, cujo objetivo é o câmpus não ter prejuízo na execução do objeto em questão. O retardo ou não atendimento deste item acarretará em ajuste no valor a ser calculado considerando as emissões das Ordens de Serviços (OS), constante no ANEXO II deste termo.

#### **5.4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 5.4.1.** O local para execução dos serviços objeto da Licitação é na Rua Rio Branco, 1.780, Vila Teixeira – Salto – São Paulo, CEP 13320-271.
- 5.4.2.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
  - 5.4.2.1. Quantitativo de usuários: 815 usuários /dia (média);
  - 5.4.2.2. Horário de funcionamento: 2ª a 6ª das 7h00 às 23h00, e aos sábados, das 7h00 às 13h;
  - 5.4.2.3. O câmpus possui área de 7.000,26m<sup>2</sup>, com uma área construída de 3.305,04 m<sup>2</sup>;
  - 5.4.2.4. O horário de execução dos serviços deverá ser de acordo com o constante neste termo, conforme as necessidades da Administração.

#### **5.5. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

- 5.5.1.** Os serviços de manutenção predial deverão ser executados por profissionais capacitados que desenvolverão as tarefas constantes do plano de manutenção, abaixo discriminadas (descrição esta não exaustiva, apenas exemplificativa), acompanhadas e fiscalizadas sua execução, por servidor previamente designado;
- 5.5.2.** Os serviços de manutenção deverão ser executados sempre que solicitado pelo câmpus, necessários a perfeita manutenção dos equipamentos ou habitabilidade, através de profissionais devidamente qualificados para cada função a desempenhar;
- 5.5.3.** Será emitida uma ordem de serviço para cada serviço a ser executado constando os dados do mesmo e indicação dos problemas/defeitos;
- 5.5.4.** Após a emissão da ordem de serviço gerada pelo setor de manutenção e/ou fiscalização, os profissionais deverão atender ao pedido, de acordo com o problema/defeito ocorrido;
- 5.5.5.** Nas manutenções corretivas de emergência, caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos ou prejuízos pessoais e/ou patrimoniais aos seus usuários ou proprietários, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 60 (sessenta) minutos para atender ao chamado, sob pena de responsabilidade;
- 5.5.6.** Nos casos em que houver necessidade, a CONTRATADA executará os serviços de manutenção em fins de semana, jornadas noturnas ou fora do horário de funcionamento do câmpus, desde que autorizada e acordada com o setor de manutenção, fiscalização ou



responsável pela Instituição, para que sejam tomadas as providências devidas;

**5.5.7.** As manutenções com periodicidades anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros 6 (seis) meses de vigência do contrato;

**5.5.8.** A listagem dos serviços detalhada neste Termo de Referência não é exaustiva (apenas exemplificativa), sendo, portanto da competência dos dois profissionais contratados, quando for o caso, a execução do serviço inerente a sua função;

**5.5.9.** Os serviços de manutenção predial deverão contemplar, eventualmente, construções de obras civis de pequeno porte, bem como de novas instalações de elétrica, telefonia, rede lógica e hidráulica/sanitária, podendo inclusive serem executados após a jornada normal de trabalho (respeitando a legislação trabalhista), inclusive aos sábados, a critério da fiscalização, respeitando as 44 horas semanais;

**5.5.10.** As rotinas básicas de manutenção estão compreendidas no PLANO DE MANUTENÇÃO a seguir. Tratam-se de inspeções, verificações, limpezas, operações, consertos, reparos, substituições, pequenas adaptações e modificações e outras atividades a serem realizadas nas instalações objeto deste termo de referência e em outras instalações e equipamentos existentes que porventura não estejam aqui discriminados, mas que façam parte das edificações objeto deste contrato;

**5.5.11.** Segue abaixo a relação dos serviços e atividades a serem realizados em todas as instalações referentes ao objeto deste Termo de Referência (plano de manutenção), o qual servirá de ferramenta de controle de avaliação pelo Fiscal do contrato:

**5.5.12. PLANO DE MANUTENÇÃO:**

**5.5.12.1. SERVIÇOS ELÉTRICOS DIVERSOS**

- Verificar instalações elétricas e de processamento de dados, que não configurem construção, reforma ou ampliação;
- Verificar o funcionamento de todos os disjuntores, inclusive quanto ao aquecimento em excesso;
- Troca de lâmpadas, soquetes e reatores da iluminação interna e externa do prédio;
- Substituição de luminárias internos e externos;
- Substituição de quadros de energia, disjuntores e cabos de energia;
- Reparos em ventiladores, inclusive substituição de peças como capacitores e interruptores;
- Testar tomadas e interruptores substituir as defeituosas;
- Substituir reatores e bocais das lâmpadas quando defeituosos;
- Instalação de cabos lógicos, compreendendo a passagem de cabos de pequena monta e canaletas;

- Conversão de tomadas de 110V para 220V ou vice-versa e de tomadas elétricas simples para tomadas 2P+T (três pinos), compreendendo a passagem de fio-terra, se necessário;
- Verificação de queda de energia elétrica em quadros, tomadas e equipamentos provocados por curto-circuitos, sobrecarga no sistema e outros, corrigindo o problema de forma adequada;
- Verificação dos quadros de entrada, após a queda de energia, corrigindo de forma adequada o problema no local;
- Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- Medir o nível de iluminação;
- Efetuar a limpeza das luminárias;
- Reapertar o parafuso de sustentação das luminárias;
- Reapertar os parafusos de eletrocalhas;
- Reapertar os contatos dos reatores;
- Reapertar os parafusos das bases dos soquetes;
- Verificar os parafusos de contato das tomadas;
- Testar a carga das baterias de emergência, substituindo-as quando necessária;
- Auxiliar na manutenção e alteração da disposição do Circuito Fechado de TV, CFTV;
- Limpeza do evaporador, do filtro, da frente plástica e do painel de comando de todos os aparelhos de ar condicionado do câmpus;
- Reparar ou substituir peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação de todos os aparelhos de ar condicionado do câmpus, quando necessário;
- Remover e transportar até oficina para abertura, verificação, limpeza e revisão geral de todo o conjunto dos aparelhos de ar condicionado do câmpus, quando necessário;
- Auxiliar na manutenção do portão automático: vistoriar o comando elétrico do portão de entrada do estacionamento, realizando manutenção ou substituição dos componentes elétricos, incluindo motor e controle, garantindo seu funcionamento.

#### 5.5.12.2. MANUTENÇÕES DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:

- Inspecionar as calhas e condutores (drenos) de águas pluviais, procedendo à limpeza e desobstrução;
- Manutenção e reparos em caixas d'água e reservatório;
- Verificar as válvulas de descarga e proceder com a troca desta ou dos reparos, se necessário;
- Verificar vazamento nas torneiras, pias, lavatórios ou outros que, porventura venham a ocorrer;
- Verificação e detecção da existência de vazamento na tubulação, registros e válvulas, por utilização de equipamento específico;
- Verificar o estado das tubulações e conexões;
- Promover os reparos e substituir, quando necessário, as peças defeituosas.

#### 5.5.12.3. MANUTENÇÕES DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS:

- Verificar vasos entupidos e desentupi-los, quando necessário;
- Verificar tubulações de esgoto entupidas e desentupi-las, quando necessário;
- Verificar e sanar vazamentos e problemas de assentamentos dos vasos sanitários, inclusive com troca do anel de vedação e rejunte;
- Verificar parafusos de fixação dos vasos sanitários;
- Testar continuidade de esgotamento das tubulações verticais de esgoto;
- Verificar caixas e ralos sanfonados e secos;
- Verificar o nível das caixas de gordura e proceder a remoção do material ali existente;
- Em todos os casos deverão ser substituídos os materiais considerados impróprios e efetuados os reparos que garantam o efetivo funcionamento dessas instalações.

#### 5.5.12.4. MANUTENÇÃO DE ESQUADRIAS, DIVISÓRIAS, PORTAS, PORTÕES E VIDROS:

- Realizar lubrificação e manutenção nas portas, portões e dobradiças de portas e divisórias;
- Substituir vidros trincados ou quebrados de portas e janelas;
- Substituir massas ou borrachas endurecidas e ressecadas dos painéis de vidro;
- Verificar e ajustar ferragem e fechaduras das portas;
- Remover, quando solicitado pela fiscalização, painéis divisórios e reinstalá-lo em um novo local;
- Assentar portas e painéis divisórios;
- Substituição de partes danificadas de divisórias;
- Verificação da situação dos vidros e ferragens das esquadrias;
- Revisar, regular ou substituir, se necessário, grades, portões, fechaduras, ferragens, pinos, travas e molas de portas, janelas e divisórias;
- Ajuste e readequação, quando necessário, dos suportes de aparelhos de ares condicionados;
- Colocação de telas de proteção, para evitar a proliferação de pombos e outros pássaros;
- Verificar e substituir rodízios, rolamentos e peças com defeitos ou que apresente desgaste do portão de acesso (comando automático);
- Substituir portas e janelas que não possam ser recuperadas.

#### 5.5.12.5. MANUTENÇÃO DE PISO, TETO, PAREDES, COBERTURAS E FORROS:

- Retocar partes de paredes e tetos onde foram executados serviços elétricos e hidráulicos, com massa, gesso e pintura;
- Substituir peças danificadas dos diversos tipos de piso (cerâmica, taco, assoalho e etc.);
- Inspeccionar a cobertura do prédio, substituindo e/ou rejuntando telhas quebradas e/ou deslocadas;

- Reparar paredes drywall;
- Reparar forros de gesso acartonado ou removíveis;
- Detectar e solucionar pontos de umidade existentes;
- Realizar reparos em reboco e massa corrida;
- Repintura geral de paredes e forros;
- Conserto de partes de pisos, paredes e tetos rachados;
- Detectar e sanar problemas em forros de gesso.

#### 5.5.12.6. MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS:

- Verificação do funcionamento dos registros (fixos ou móveis) e válvulas;
- Verificação da existência de vazamento na tubulação, registros e válvulas;
- Verificar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;
- Limpeza das caixas dos registros de passeio;
- Inspeção dos extintores;
- Limpeza em toda a rede de incêndio;
- Limpeza em todas as caixas e extintores;
- Verificação do estado das mangueiras;
- Verificar e corrigir o funcionamento das bombas do sistema;
- Verificar e corrigir os filtros da tubulação hidráulica do sistema;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão sinalizadas adequadamente;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas;
- Abrir e fechar os registros para evitar seu gripamento;
- Verificar o funcionamento dos gongos hidráulicos dos sistemas;
- Fazer circular água pelas mangueiras de algodão forrada de borracha para evitar seu ressecamento;
- Lavar as mangueiras que estiverem sujas, secando-as à sombra antes de serem guardadas;
- Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;
- Verificar o acionamento das bombas de incêndio (manual ou automático);
- Verificar defeito e/ou falta de energia no sistema de atuação das bombas;
- Verificar o sistema de alarme contra incêndio e sanar o defeito;
- Sempre que necessário ou por solicitação do fiscal do contrato, a empresa CONTRATADA deverá promover a pintura das caixas de incêndio fixas.

#### 5.5.12.7. SERVIÇOS GERAIS:

- Serviços exercidos por elementos de forma superficial, tendo como base de atribuições, apoio e serventia para todas as categorias principais em hidráulica, civil, elétrica e demais setores durante o horário estabelecido, e que não se enquadrem como reforma total, tais como:
- Substituição de telhas, telhas quebradas e rufos metálicos;
- Limpeza mensal das calhas de águas pluviais das edificações, constando da remoção de qualquer sujeira e obstáculos;

- Folhas e/ou sujeiras depositadas nas calhas e entradas dos coletores de águas pluviais;
- Troca de placas de forro;
- Desprendimento de forro;
- Serviços de manutenção em bens móveis de outras naturezas, tais como: instalações que não necessitem de conhecimento técnico especializado, remanejamento de móveis, biombos e ou divisórias, desde que isso não configure construção, reforma ou ampliação e outros serviços conexos;
- Serviços de transporte de móveis e equipamentos e materiais entre andares e dependências do IFSP Câmpus Salto;
- Fazer manutenção na estação elevatória de esgoto;
- Mudança de mobiliário quando solicitado, para melhor adequação de layout;
- Colocação de telas de proteção, nos suportes de aparelhos de ar condicionado, para evitar a proliferação de pombos e outros pássaros;
- E quaisquer outras tarefas que se fizerem necessárias e não especificadas aqui.

## **6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Este termo de referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei nº 10.520, de 2002; ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, à IN nº 2, de 30 de abril de 2008, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ao Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000. E ainda a Portaria nº 2.695, de 21 de junho de 2016, do IFSP, dão o amparo legal para a contratação do serviço.

## **7. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

**7.1.** O serviço objeto deste Termo de Referência é comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005 (art. 15, X, da IN 02/08);

**7.2.** O Decreto nº 5.450/05, em seu artigo 4º, dispõe que nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

## **8. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

### **8.1. UNIFORMES**

**8.1.1.** Os uniformes serão fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no IFSP – Câmpus Salto, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, compreendendo itens para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

**8.1.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário por funcionário:

Item	Peça	Quantidade
1	Jaleco em brim, manga curta, com logomarca da empresa	2
2	Camiseta 100% algodão, manga curta e gola careca ou gola V, com logomarca da empresa	4
3	Camiseta 100% algodão, manga longa e gola careca ou gola V, com logomarca da empresa	2
4	Calça de brim, com bolsos laterais e traseiros	4
5	Agasalho, com zíper na frente, bolsos nas laterais e logotipo da empresa	2
6	Meias de algodão (par)	8
7	Bota curta com proteção no bico e solado antiderrapante (par)	2
8	Boné com logomarca da empresa	2

**8.1.3.** O fornecimento dos uniformes deverá ser da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

**8.1.4.** O conjunto completo compreende 1 (um) item de cada elencado no quadro acima;

**8.1.5.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

**8.1.6.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **8.2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**8.2.1.** A CONTRATADA deverá fornecer também Equipamentos de Proteção Individual (EPI), por categoria, em conformidade com as normas vigentes e crachá com cordão, com o logotipo da CONTRATADA e identificação do empregado com foto recente, não se admitindo, de forma alguma, o repasse aos empregados dos respectivos custos.

**8.2.2.** Todos os colaboradores da CONTRATADA obrigatoriamente usarão uniforme padrão da CONTRATADA, receberão e usarão todos os EPI's (Equipamento de Proteção Individual), adequados a cada caso ou tipo de serviço e grau de risco a que o trabalhador ficar exposto.

## **9. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**9.1.** A pesquisa de preços atende às disposições da IN SLTI no 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela IN SLTI no 7 de 29 de agosto de 2014, do Acórdão do Plenário do TCU nº 1.445/2015, e foi realizada através das consultas de: 1 (um)

Resultado por Fornecedor obtido através de consulta ao site do Compras Governamentais, 1 (uma) Nota de Empenho de ente público e 1 (um) orçamento de um fornecedor, chegando ao valor médio de R\$ 15.211,49 (Quinze mil, duzentos e onze reais e quarenta e nove centavos) mensal e valor de R\$ 182.537,86 (Cento e oitenta e dois mil, quinhentos e trinta e sete reais e oitenta e seis centavos) anual para o item 1 – serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra e de peças/materiais;

**9.2.** O custo estimado da contratação foi apurado mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares;

**9.3.** O valor de peças/materiais de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) é fixo e não poderá ser alterado, tendo em vista a viabilidade e execução do contrato. A empresa que cadastrar proposta com alteração deste valor terá sua proposta desclassificada.

## **10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**10.1.** O critério de julgamento adotado tipo Menor Preço por item.

## **11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.1.** A CONTRATADA deverá apresentar 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou executou a prestação deste serviço em outros órgãos;

**11.2.** A CONTRATADA deverá comprovar que possui em seu quadro permanente ou contrato de prestação de serviço, profissional habilitado, com inscrição regular (ativo) no órgão de classe competente (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA). Ressalta-se que em caso de contrato de prestação de serviço, este deverá conter os mesmos dados cadastrais que o da empresa vencedora da licitação, na data da assinatura do contrato.

## **12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇO E VIGÊNCIA**

**12.1.** A execução dos serviços será iniciada conforme data estabelecida na Ordem de Serviço.

**12.2.** O prazo de vigência do presente contrato é de 12 meses, contados a partir da autorização de início dos serviços através da emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pelo Câmpus Salto, podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses, mediante termo aditivo, persistindo as obrigações acessórias, conforme inciso II do Art. 57 da Lei Nº. 8.666, de 21 de junho 1993, alterado pela Lei Nº. 9.648 de 27 de maio de 1998.

## **13. SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Admite-se subcontratação desde que a aquisição do objeto em questão esteja vinculada à prestação de serviços acessórios.



#### **14. GARANTIA CONTRATUAL**

**14.1.** A CONTRATADA deverá apresentar à administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado a partir da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, cabendo-lhe optar dentre as modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária.

**14.2.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

**14.2.1.** I – prejuízos advindos do não cumprimento do objeto e do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**14.2.2.** II – prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**14.2.3.** III – multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

**14.2.4.** IV – obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA;

**14.3.** Na hipótese de optar pela modalidade seguro-garantia, os eventos descritos no § 1º desta cláusula, deverão constar expressamente na apólice, sob pena de caracterizar o descumprimento desta cláusula, acarretando na aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento). Deverão ser observadas as orientações constantes na Circular da SUSEP nº 477, de 30/09/2013.

**14.4.** A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

**14.5.** No caso de depósito em dinheiro, a garantia deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

**14.6.** A inobservância no prazo fixado para apresentação de garantia acarretará a aplicação e multa de 0,07% (sete centésimos por cento) em favor do CONTRATANTE;

**14.7.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os Incisos I e II do artigo 78 da lei 8666 de 1993.

**14.8.** Após encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá enviar documento oficial a CONTRATANTE solicitando o resgate da respectiva garantia.

**14.9.** A garantia terá sua validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

**14.10.** Considerar-se-á extinta a garantia, com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada da declaração da fiscalização, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

**14.11.** Entende-se pelo pleno cumprimento das cláusulas do contrato, portanto, possibilitando a liberação da garantia, a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no artigo 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG 06/13.

**14.12.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**14.13.** Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

**14.14.** Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

**14.15.** Será considerada extinta a garantia:

**14.15.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**14.15.2.** No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## **15. VISTORIA**

**15.1.** Será FACULTADA (opcional) à empresa, para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes à prestação dos mesmos, ocasião onde serão sanadas as dúvidas porventura existentes;

**15.2.** O Licitante que optar por não realizar a Vistoria não poderá alegar erros na formulação de sua proposta por desconhecimento das condições dos locais de prestação de serviços, cabendo-lhe, exclusivamente, o ônus decorrente de equívocos no dimensionamento dos quantitativos, das dificuldades de acesso aos locais de prestação dos serviços e dos valores de suas propostas;

**15.3.** A vistoria poderá ser realizada de segunda à sexta-feira, das 9h00 às 17h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (11) 4602-9207 ou pelo e-mail: cap.slt@ifsp.edu.br;

**15.4.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 2 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para apresentação das propostas, devendo a CONTRATANTE disponibilizar intervalo de prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, conforme inciso V, do artigo 4º, da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

**15.5.** Para a vistoria, a empresa, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**16.1.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

**16.2.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;

**16.3.** Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos mesmos;

**16.4.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATANTE, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**16.5.** Comunicar à CONTRATADA qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

**16.6.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**16.7.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**16.8.** Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**16.9.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**16.10.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA , em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e com os §3º, §4º, §5º e §6º da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016;

**16.11.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA , tais como:

- 16.11.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA , devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 16.11.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA ;
- 16.11.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA , mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 16.11.4.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 16.12.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

## **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 17.1.** Além das cláusulas constantes na minuta do contrato e em lei específica, a CONTRATADA obriga-se a:
  - 17.1.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
  - 17.1.2.** Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
  - 17.1.3.** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
  - 17.1.4.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

- 17.1.5.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 17.1.6.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;
- 17.1.7.** Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 17.1.8.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 17.1.9.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 17.1.10.** Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriado, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 17.1.11.** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 17.1.12.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 17.1.13.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 17.1.14.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.1.15.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 17.1.16.** Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 17.1.17.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 17.1.18.** Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 17.1.19.** Orientar seus empregados a agirem com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com todos os usuários dos seus serviços;
- 17.1.20.** Apresentar cópia de ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviço mediante cessão

de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 (Acórdão TCU 2510/2012-Plenário)

**17.1.21.** Apresentar cópias (ou original a ser conferido pelo Gestor da Contratação) dos documentos que seguem, nas respectivas periodicidades:

a. Mensalmente:

- I. Recibo de pagamento de salário (contracheque), assinado pelo empregado, inclusive adicionais, conforme o caso, relativos ao mês a que se referir a fatura;
- II. Registro de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), que será posteriormente verificado pelo Gestor da Contratação;
- III. GRF- Guia de Recolhimento do FGTS, relativa ao mês anterior a que se referir a fatura, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no Instrumento convocatório;
- IV. Recibo de fornecimento de vales-transportes e auxílio alimentação, relativo ao mês a que se referir a fatura ou declaração assinada pelo empregado de não uso do vale-transporte ou auxílio-alimentação;
- V. GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - completa, contendo relação do empregado e resumo das informações à Previdência Social, referente exclusivamente ao contrato, relativa ao mês anterior a que se referir a fatura;
- VI. Guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS –, relativa ao mês anterior a que se referir a fatura, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- VII. Parcelas devidas aos empregados por determinação da Convenção Coletiva de Trabalho.
- VIII. Comprovante de depósito bancário da folha de pagamento do mês a que se referir a fatura;
- b. Anualmente e quando ocorrer o evento:
  - I. Avisos e recibos de férias;
  - II. Recibos de 13º salário;
  - III. Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
  - IV. Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas, conforme o caso;
  - V. Ficha de registro de novos empregados;
  - VI. Contrato de trabalho de novos empregados;
  - VII. Aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho (incluindo GRF – Guia Rescisória do FGTS);
- VIII. Autorização para descontos salariais;
- IX. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

**17.1.22.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



- 17.1.23.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.1.24.** Elaborar mensalmente Relatório Técnico, a ser entregue juntamente com a Nota Fiscal de pagamento dos serviços, o qual deverá ser assinado pelos Responsáveis da CONTRATADA e conter, no mínimo:
- 17.1.24.1. Discriminação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva executados no mês;
  - 17.1.24.2. Resumo das ocorrências relevantes que aconteceram no período, incluindo falta de energia e anormalidades dos equipamentos;
  - 17.1.24.3. Resumo dos serviços não concluídos, com indicação das pendências, as razões de sua existência e a indicação do que estiver sob dependência de definição da CONTRATANTE;
  - 17.1.24.4. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
  - 17.1.24.5. Sugestões sobre reparos, intervenções, adaptações e modernizações nos equipamentos e instalações existentes, de maneira a melhorar sua eficiência;
  - 17.1.24.6. Parecer sobre o estado dos sistemas, equipamentos e instalações objeto do serviço de manutenção predial;
- 17.1.25.** Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes e, em especial:
- 17.1.26.** Estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora nº 9 - NR-9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- 17.1.26.1. Observar e aplicar rigorosamente a Norma Regulamentadora nº 7 – NR-7 (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO), a Norma Regulamentadora nº 23 – NR-23 (Proteção Contra Incêndios) e a Norma Regulamentadora nº 10, NR-10 (Instalações e Serviços em Eletricidade);
- 17.1.27.** Observar as normas de segurança e saúde no trabalho, em especial as NR 06, NR 17 e NR 18;
- 17.1.28.** Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais;



- 17.1.29.** Providenciar sinalização de segurança (cones, faixas de alerta e interdição, placas de advertência, etc.), no local da execução dos serviços, para proteção dos bens e das pessoas;
- 17.1.30.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, à critério da Administração;
- 17.1.31.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 17.1.32.** Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados e colaboradores, dolosa ou culposamente, durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade para a fiscalização ou acompanhamento (Lei nº 8.666/93, art. 70);
- 17.1.33.** Ressarcir à Administração, na hipótese de verificação de furtos ou roubos praticados por seus funcionários, o valor correspondente ao bem desaparecido, no prazo de 30 (trinta) dias contados da apuração de sua responsabilidade, mediante processo apropriado em que lhe seja assegurada ampla defesa, reservando-se à CONTRATANTE, no caso de não pagamento no prazo acima, o direito de descontar o valor dos eventuais créditos da CONTRATADA ou da garantia, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis;
- 17.1.34.** Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades da CONTRATANTE, de modo a não causar transtornos ao atendimento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais e humanos;
- 17.1.35.** A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:
- 17.1.35.1. Disponibilizar todos os equipamentos de proteção individual, aos seus empregados;
  - 17.1.35.2. Responsabilizar-se por todas as despesas referentes a tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos aos seus empregados necessários para o adimplemento das obrigações decorrente do contrato;
  - 17.1.35.3. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como:
    - I. Salários;
    - II. Seguros de acidentes;
    - III. Taxas, impostos e contribuições;
    - IV. Indenizações;
    - V. Vale-refeição;

- VI. Vale-transporte;
  - VII. Uniforme completo;
  - VIII. Crachás; e
  - IX. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
- 17.1.36.** Ministrar cursos e treinamentos, cursos de reciclagem, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho, no intervalo mínimo de 12 meses, de acordo com a necessidade da categoria, e sempre que o CONTRATANTE entender conveniente, apresentando, quando exigido pela Administração, os respectivos certificados de participação de seus empregados;
- 17.1.37.** Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 17.1.38.** Fornecer os equipamentos de proteção individual - EPI aos seus empregados (observar a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador nº 06 – legislação complementar à CLT), impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los, instruindo-os quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;
- 17.1.39.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem pode onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE;
- 17.1.40.** Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 17.1.41.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;
- 17.1.42.** Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATADA autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada específica, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma;
- 17.1.43.** Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da

quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

- 17.1.44.** Dispor de ferramental, sistemas e instrumental técnico compatível e adequado para realização dos serviços;
- 17.1.45.** Cumprir rigorosamente o previsto na Rotina de Execução de Serviços de Manutenção Predial, no Plano de Manutenção e no Cronograma de Manutenção Preventiva, além de todos aqueles serviços que possam ser entendidas como pertinentes à manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva, as quais porventura não estejam previstas nesses documentos, inclusive inspeções, verificações, limpezas, operações, consertos, reparos, substituições, pequenas adaptações e modificações e outras atividades a serem realizadas nas instalações e nos equipamentos existentes;
- 17.1.46.** Propor melhorias a serem realizadas nos equipamentos e instalações objeto deste Contrato, suprindo a Administração de informações técnicas necessárias para a tomada das decisões cabíveis;
- 17.1.47.** Auxiliar a CONTRATANTE prestando eventuais esclarecimentos de ordem técnica que envolva os equipamentos e as instalações objeto deste Contrato e efetuar a substituição das peças defeituosas;
- 17.1.48.** Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, entre eles as obrigações trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações, seguro contra acidentes, além de transporte, ferramental, equipamentos de segurança etc.;
- 17.1.49.** Providenciar, sem ônus adicional, o transporte de equipamento que necessite sofrer manutenção corretiva que não possa ser efetuada in loco, até estabelecimento adequado, e após o reparo transportá-lo de volta e reinstalá-lo no local de origem;
- 17.1.50.** Manter organizados e limpos os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como subestações transformadoras, casas de máquinas, sala da manutenção, etc.;
- 17.1.51.** Realizar as tarefas de manutenção preventiva nos prazos e datas estipulados no Cronograma de Manutenção Preventiva, obedecendo ao Plano de Manutenção, à Rotina de Execução de Serviços de Manutenção Predial e as recomendações dos fabricantes dos equipamentos;
- 17.1.52.** Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental conforme legislação vigente.
- 17.1.53.** Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
- 17.1.54.** A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros,

com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

- 17.1.55.** A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental constantes na legislação vigente, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização, sempre que possível.
- 17.1.56.** A CONTRATADA deverá retirar, sob sua responsabilidade, e sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito, respeitando a legislação ambiental e sanitária vigentes sobre descartes.
- 17.1.57.** Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de reparos e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos, tintas e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.
- 17.1.58.** Instalar, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, um escritório de representação, a um raio máximo de 150km de Salto(local das prestações dos serviços fixos), com um preposto, que não poderá ser um funcionário vinculado ao objeto do contrato. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar ao preposto, um computador com acesso à internet, um telefone fixo e um telefone celular para comunicação com a fiscalização da CONTRATANTE;
- 17.1.59.** Providenciar visitas semanais do preposto da empresa ao Instituto Federal de São Paulo – Câmpus Salto.

## **18. PREPOSTO**

- 18.1.** A CONTRATADA deverá indicar, formalmente a CONTRATANTE, e manter preposto aceito pela Administração do IFSP - Câmpus Salto durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, número do CPF, documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional (ficha cadastral), bem como e-mail e telefone para o contato direto entre a CONTRATANTE e este;
- 18.1.1.** A fim de não ter o vínculo da personalidade, o preposto não poderá ser um funcionário terceirizado que preste serviço ao IFSP - Câmpus Salto, ou seja, deve ser uma pessoa externa;
- 18.2.** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato;
- 18.3.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 18.3.1.** O prazo para o preposto responder os questionamentos, esclarecimentos e demais solicitações do IFSP - Câmpus Salto será de 24 (vinte e quatro) horas,

a contar do envio do e-mail pelo fiscal para o e-mail do preposto, visto que estes já possuem prazo estipulado neste termo. Ressalta-se que dependendo do conteúdo da notificação, o preposto deverá comparecer pessoalmente ao câmpus para as tratativas, sendo que tal solicitação constará no e-mail do fiscal, respeitando o prazo acima;

- 18.4.** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 18.5.** O preposto deverá obrigatoriamente realizar visitas mensais ao posto de serviço, devendo se apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato, vista a sanar algum questionamento ou solicitação.

### **19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 19.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto consistem na verificação da conformidade de sua execução, de forma a assegurar o perfeito cumprimento deste Termo de Referência, devendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93, bem como do artigo 6º do Decreto nº 2271/97;
- 19.2.** O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e o controle da execução deste objeto;
- 19.3.** A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidor da Administração, de acordo com a legislação vigente, inclusive a IN SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações e, segundo o Anexo 4 do Manual de Obras Públicas-Edificações – Caderno de MANUTENÇÃO, Práticas da SEAP, devendo-se, em especial:
- 19.3.1.** Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Termo de Referência, orçamentos, cronogramas, correspondência e relatórios de serviços;
- 19.3.2.** Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA ;
- 19.3.3.** Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- 19.3.4.** Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- 19.3.5.** Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;
- 19.3.6.** Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 19.3.7.** Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, atestar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA ;

- 19.3.8.** Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
- 19.3.9.** Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
- 19.3.10.** Solicitar a substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos e; acompanhar o cumprimento das metas de atendimento estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.4.** A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 19.5.** A conformidade dos itens deverá ser verificada através do documento fiscal emitido pela CONTRATADA em conjunto com os documentos gerados a partir do Termo de Referência (edital, contrato, ata da licitação, etc.);
- 19.6.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 19.7.** O fiscal e/ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que essa promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.8.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 19.9.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme os dispostos nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei 8.666/1993;
- 19.10.** A discriminação e quantificação dos serviços considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- 19.11.** Conforme art. 11, da IN SLTI-MPOG Nº 02/2008, a contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, estabelecendo critérios para essa avaliação, que deverão estar preferencialmente dispostos na forma de Acordo de Níveis de Serviço;
- 19.12.** O acordo de nível de serviço (ANS) é o ajuste escrito, anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis



esperados de qualidade de prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (inciso XXII do Anexo II da IN SLTI nº 02/2008). O acordo de nível de serviço (ANS) será celebrado entre o Contratado e o Órgão Contratante;

- 19.13.** Porém, conforme o Acórdão nº 717/2010 – Plenário TCU - Relator Ministro Augusto Sherman, 07.04.2010, observar que: “ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão de Plenário, ante as razões expostas pelo Relator, em: 9.4 recomendar ao Ministério do Trabalho e Emprego que, em suas futuras licitações, em atenção ao art. 19, inciso XII, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, observe que as reduções de pagamento decorrentes do descumprimento de Acordos de Nível de Serviço não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados; e 9.5. dar ciência desta deliberação à representante e à Coordenação-Geral de Informática do Ministério do Trabalho e do Emprego.”;
- 19.14.** Deverá ser anotado em Livro de Ocorrências e/ou emitida Notificação à CONTRATADA, quando ocorrer fato ou situação que venha a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral;
- 19.15.** A Ordem de Serviço (OS) é o documento utilizado pela Administração e pela fiscalização do contrato para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços. Ela deverá estabelecer os prazos e deve possibilitar a verificação da conformidade do serviço a ser executado, considerando atendidas apenas quando do visto do Fiscal do contrato;

<b>FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	
<b>PORCENTAGEM DAS ORDENS DE SERVIÇOS EXECUTADAS</b>	<b>PAGAMENTO</b>
96% a 100%	100% do valor da Nota Fiscal
86% a 95%	95% do valor da Nota Fiscal
80% a 85%	85% do valor da Nota Fiscal

- 19.16.** Os modelos de Ordens de Serviços (OS) a serem utilizados pela fiscalização são os constantes no ANEXO II do Termo de Referência e que, após as execuções dos serviços, servirão como base para avaliação dos indicativos nºs 01 – Realização de manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada e 02 – Prazo de solução dos problemas na manutenção corretiva relacionados à prestação dos serviços permanentes e a qualidade de administração da CONTRATADA;
- 19.17.** Os serviços serão avaliados pelo fiscal do contrato mediante vistoria em diversos pontos do prédio, para identificar a sua qualidade;
- 19.18.** Mensalmente, o fiscal do contrato preparará relatório do nível de qualidade dos serviços, conforme o modelo de Acordo de Níveis de Serviço estabelecido abaixo, anotando e avaliando indicativos 01 (um) e 02 (dois), referentes à execução do Plano de Manutenção, conforme porcentagem de execução das Ordens de Serviços emitidas:



<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 01 – Realização de manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que a manutenção preventiva seja realizada dentro das periodicidades especificadas
<b>Meta a cumprir</b>	100% de realização da manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada
<b>Instrumento de medição</b>	Cumprimento das solicitações das Ordens de Serviços emitidas
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, da data do resultado das manutenções preventivas, comparando com a data da manutenção anterior e com a periodicidade solicitada e registro em planilha de controle
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismos de cálculo</b>	% de serviços executados nos períodos especificados
<b>Início de vigência</b>	Data da assinatura do contrato
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	96% a 100% - 100% da Nota Fiscal 86% a 95% - 95% da Nota Fiscal 80% a 85% - 85% da Nota Fiscal
<b>Sanções</b>	Abaixo de 80% - multas conforme item 21 do Termo de Referência
<b>Observações</b>	-

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 02 – Prazo de solução dos problemas na manutenção corretiva</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir solução célere para os problemas de manutenção corretiva
<b>Meta a cumprir</b>	100% dentro do período estipulado para a conclusão do serviço a partir da emissão da OS
<b>Instrumento de medição</b>	Cumprimento das solicitações das Ordens de Serviços emitidas
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, do tempo decorrido entre a abertura da Ordem de Serviço até a sua conclusão
<b>Periodicidade</b>	Mensal

<b>Mecanismos de cálculo</b>	% de serviços concluídos dentro dos períodos especificados
<b>Início de vigência</b>	Data da assinatura do contrato
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	96% a 100% - 100% da Nota Fiscal 86% a 95% - 95% da Nota Fiscal 80% a 85% - 85% da Nota Fiscal
<b>Sanções</b>	Abaixo de 80% - multas conforme item 21 do Termo de Referência
<b>Observações</b>	-

**19.19.** Após a elaboração do relatório, a fiscalização deverá enviá-lo para a CONTRATADA no último dia útil do mês no qual o serviço foi prestado, por meio eletrônico, para que a mesma tenha ciência se haverá faixa de ajuste no pagamento ou não;

**19.19.1.** No caso de existir faixa de ajuste no pagamento a ser feito, a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal com o valor ajustado no mês seguinte ao da prestação dos serviços ou no mês seguinte da emissão da nota fiscal.

## **20. DO PAGAMENTO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

**20.1.** A CONTRATADA apresentará nota fiscal única correspondente a todo serviço realizado no mês, no 1º dia útil do mês subsequente, discriminando separadamente item a item;

**20.2.** A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA com base nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato e ainda:

**20.2.1.** Conforme art. 36 da IN SLTIMPOG nº 02/2008, §3º e §6º quanto ao prazo de pagamento;

**20.2.2.** Conforme o estabelecido na Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, art. 2º, §3º, §4º, §5º e §6º quanto às retenções de pagamento da nota fiscal em virtude da não apresentação da documentação que comprova o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS; e

**20.2.3.** Conforme o estabelecido na IN 02/2016 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão art. 4º, incisos I e II, quanto a ordem de prioridade de pagamentos.

**20.3.** O pagamento será efetuado somente através de crédito em conta corrente da CONTRATADA, que deverá estar com seu cadastro no sistema SICAF em situação regular;

**20.4.** A aceitação (medição e recebimento) do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências quanto à execução dos serviços e demais obrigações de acordo com a legislação vigente e segundo o Anexo 5 do Manual de Obras Públicas-Edificações – Caderno de MANUTENÇÃO, Práticas da SEAP, em especial:

- 20.4.1.** Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços efetivamente executados pela CONTRATADA e aprovados pela Fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o plano de manutenção aprovado pela CONTRATANTE;
- 20.4.2.** A medição de serviços será baseada em relatórios mensais elaborados pela fiscalização do contrato, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- 20.4.3.** A discriminação e quantificação dos serviços considerados na medição deverão respeitar rigorosamente o Acordo de Níveis de Serviço, conforme item 23 deste termo, as planilhas de orçamento anexas ao Contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- 20.5.** O pagamento será efetuado no prazo de 10 DIAS ÚTEIS contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.
- 20.6.** O pagamento será efetuado à licitante por meio de ordem de pagamento, para crédito na conta corrente, conforme os dados bancários informados pelo licitante.
- 20.7.** A Nota Fiscal deverá ser emitida com os dados constantes da Nota de Empenho.
- 20.8.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 20.9.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 20.10.** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 20.11.** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 20.12.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à

irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 20.13.** Não produziu os resultados acordados;
- 20.14.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 20.15.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,
- 20.16.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.17.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.18.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de cinco dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 20.19.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.20.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 20.21.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 20.22.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 20.23.** A CONTRATADA, no momento da assinatura do Contrato, autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

## **21. SANÇÕES**

- 21.1.** O não cumprimento total ou parcial do objeto ou ainda o atraso na entrega sujeita a CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, às seguintes sanções administrativas, garantida a prévia defesa (artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93):
  - 21.1.1. Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto do contrato.
  - 21.1.2. Multas** que serão cobradas pela dedução no pagamento devido do respectivo contrato/empenho. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente:

- 21.1.2.1. De 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor de cada item não entregue, limitada a 10% (dez por cento) sobre o mesmo valor;
  - 21.1.2.2. De 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;
  - 21.1.2.3. De 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pela sua inexecução total e de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela sua inexecução parcial;
  - 21.1.2.4. De 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de rescisão por ato unilateral da administração, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida a prévia defesa, independentemente das demais sanções cabíveis.
- 21.2.** A CONTRATADA que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
- 21.3.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.4.** O valor das multas aplicadas deverá ser descontado na fatura do mês subsequente, a contar da data da notificação. A critério do CONTRATANTE poderá ser utilizado o valor contratual devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para com ele, relativo a multas que lhe tiverem sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual;
- 21.5.** No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis contados da respectiva intimação;
- 21.6.** A contratada está sujeita às penalidades previstas no art. 7 da Lei n.º 10.520/02 e art. 28 do Decreto n.º 5.450/05, sem prejuízo das demais cominações legais.

## **22. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 22.1.** Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 22.2.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 22.3.** Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho

de 1999.

## 23. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

- 23.1.** Conforme art. 11, da IN SLTI–MPOG Nº 02/2008, a contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, estabelecendo critérios para essa avaliação, que deverão estar preferencialmente dispostos na forma de Acordo de Níveis de Serviço;
- 23.2.** O acordo de nível de serviço (ANS) é o ajuste escrito, anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade de prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (inciso XXII do Anexo II da IN SLTI nº 02/2008). O acordo de nível de serviço (ANS) será celebrado entre o Contratado e o Órgão Contratante;
- 23.3.** Porém, conforme o Acórdão nº 717/2010 – Plenário TCU - Relator Ministro Augusto Sherman, 07.04.2010, observar que: “ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em sessão de Plenário, ante as razões expostas pelo Relator, em: 9.4 recomendar ao Ministério do Trabalho e Emprego que, em suas futuras licitações, em atenção ao art. 19, inciso XII, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, observe que as reduções de pagamento decorrentes do descumprimento de Acordos de Nível de Serviço **não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas**, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados; e 9.5. dar ciência desta deliberação à representante e à Coordenação-Geral de Informática do Ministério do Trabalho e do Emprego.”;
- 23.4.** Deverá ser anotado em Livro de Ocorrências e/ou emitida Notificação à CONTRATADA, quando ocorrer fato ou situação que venha a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral;
- 23.5.** A Ordem de Serviço (OS) é o documento utilizado pela Administração e pela fiscalização do contrato para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços. Ela deverá estabelecer os prazos e deve possibilitar a verificação da conformidade do serviço a ser executado, considerando atendidas apenas quando do visto do Fiscal do contrato;

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	
PORCENTAGEM DAS ORDENS DE SERVIÇOS EXECUTADAS	PAGAMENTO
96% a 100%	100% do valor da Nota Fiscal
86% a 95%	95% do valor da Nota Fiscal
80% a 85%	85% do valor da Nota Fiscal

- 23.6.** Os modelos de Ordens de Serviços (OS) a serem utilizados pela fiscalização são os constantes no ANEXO II do Termo de Referência e que, após as execuções dos serviços, servirão como base para avaliação dos indicadores nºs **01 – Realização de manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada** e **02 – Prazo de solução dos problemas na manutenção corretiva** relacionados à prestação dos serviços permanentes e a qualidade de administração da CONTRATADA;
- 23.7.** Os serviços serão avaliados pelo fiscal do contrato mediante vistoria em diversos pontos do prédio, para identificar a sua qualidade;
- 23.8.** Mensalmente, o fiscal do contrato preparará relatório do nível de qualidade dos serviços, conforme o modelo de Acordo de Níveis de Serviço estabelecido abaixo, anotando e avaliando indicadores 01 (um) e 02 (dois), referentes à execução do Plano de Manutenção, conforme porcentagem de execução das Ordens de Serviços emitidas:

INDICADOR	
<b>Nº 01 – Realização de manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir que a manutenção preventiva seja realizada dentro das periodicidades especificadas
<b>Meta a cumprir</b>	100% de realização da manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada
<b>Instrumento de medição</b>	Cumprimento das solicitações das Ordens de Serviços emitidas
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, da data do resultado das manutenções preventivas, comparando com a data da manutenção anterior e com a periodicidade solicitada e registro em planilha de controle
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismos de cálculo</b>	% de serviços executados nos períodos especificados
<b>Início de vigência</b>	Data da assinatura do contrato
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	96% a 100% - 100% da Nota Fiscal 86% a 95% - 95% da Nota Fiscal



	80% a 85% - 85% da Nota Fiscal
<b>Sanções</b>	Abaixo de 80% - multas conforme item 21 do Termo de Referência
<b>Observações</b>	-

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 02 – Prazo de solução dos problemas na manutenção corretiva</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir solução célere para os problemas de manutenção corretiva
<b>Meta a cumprir</b>	100% dentro do período estipulado para a conclusão do serviço a partir da emissão da OS
<b>Instrumento de medição</b>	Cumprimento das solicitações das Ordens de Serviços emitidas
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, do tempo decorrido entre a abertura da Ordem de Serviço até a sua conclusão
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismos de cálculo</b>	% de serviços concluídos dentro dos períodos especificados
<b>Início de vigência</b>	Data da assinatura do contrato
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	96% a 100% - 100% da Nota Fiscal 86% a 95% - 95% da Nota Fiscal 80% a 85% - 85% da Nota Fiscal
<b>Sanções</b>	Abaixo de 80% - multas conforme item 21 do Termo de Referência
<b>Observações</b>	-

**23.9.** Após a elaboração do relatório, a fiscalização deverá enviá-lo para a CONTRATADA no último dia útil do mês no qual o serviço foi prestado, por meio eletrônico, para que a mesma tenha ciência se haverá faixa de ajuste no pagamento ou não;

**23.9.1.** No caso de existir faixa de ajuste no pagamento a ser feito, a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal com o valor ajustado no mês seguinte ao da prestação dos serviços ou no mês seguinte da emissão da nota fiscal.

## **24. ANEXOS**

### **ANEXO I – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**

ANEXO II – MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO (OS) CONFORME PLANO DE MANUTENÇÃO

ANEXO III – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

O presente Termo de Referência segue para parecer do Diretor Geral do Câmpus Salto, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

Salto, 09 de junho de 2017.

---

---

Após análise, aprovo esse Termo de Referência considerando que o mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício para atender as necessidades do Câmpus Salto.

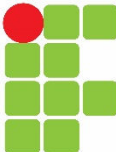
---

Diretor Geral

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA – FAC

<b>CONTRATADA</b>		<b>DATA</b>	
-------------------	--	-------------	--

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b> SÃO PAULO Câmpus Salto</p>	<b>SOLICITANTE</b>	<b>RAMAL</b>
	<b>FAC Nº</b>	

<b>PEÇA/MATERIAL SOLICITADO</b>	
---------------------------------	--

<b>Peças de Reposição / Material Solicitado</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Und.</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Preço Total</b>
1. Orçamento	R\$			R\$
2. Orçamento	R\$			R\$
3. Orçamento	R\$			R\$
				R\$

<b>AUTORIZAÇÃO DE COMPRA</b> DATA: __/__/__	<b>ENTREGA</b> DATA: __/__/__
VISTO/ CARIMBO DO FISCAL DO CONTRATO	VISTO - EMPRESA

**Importante:**

1. O orçamento da CONTRATADA deverá ser encaminhado no prazo de até 01 (um) dia útil contados da data da solicitação do Fiscal do Contrato;
2. Os materiais e peças deverão ser fornecidos no prazo de até 01 (um) dia útil da data da autorização.
3. Anexar cópias dos orçamentos ou página da SINAPI.

## ANEXO II MODELOS DE ORDEM DE SERVIÇO (OS) CONFORME PLANO DE MANUTENÇÃO

<b>ORDEM DE SERVIÇO (OS)</b>	Nº	
REQUISITANTE:	RAMAL:	
<b>SERVIÇO DO PLANO DE MANUTENÇÃO A SER EXECUTADO (ASSINALAR COM UM X)</b>		
<b>SERVIÇOS ELÉTRICOS DIVERSOS</b>	<b>DATA DE ABERTURA DA OS</b>	<b>DATA DE TÉRMINO DA OS</b>
Verificar instalações elétricas e de processamento de dados, que não configurem construção, reforma ou ampliação;	/ /	/ /
Verificar o funcionamento de todos os disjuntores, inclusive quanto ao aquecimento em excesso;	/ /	/ /
Troca de lâmpadas, soquetes e reatores da iluminação interna e externa do prédio;	/ /	/ /
Substituição de luminárias internos e externos;	/ /	/ /
Substituição de quadros de energia, disjuntores e cabos de energia;	/ /	/ /
Reparos em ventiladores, inclusive substituição de peças como capacitores e interruptores;	/ /	/ /
Testar tomadas e interruptores substituir as defeituosas;	/ /	/ /
Substituir reatores e bocais das lâmpadas quando defeituosos;	/ /	/ /
Instalação de cabos lógicos, compreendendo a passagem de cabos de pequena monta e canaletas;	/ /	/ /
Conversão de tomadas de 110V para 220V ou vice-versa e de tomadas elétricas simples para tomadas 2P+T (três pinos), compreendendo a passagem de fio-terra, se necessário;	/ /	/ /
Verificação de queda de energia elétrica em quadros, tomadas e equipamentos provocados por curto-circuitos, sobrecarga no sistema e outros, corrigindo o problema de forma adequada;	/ /	/ /
Verificação dos quadros de entrada, após a queda de energia, corrigindo de forma adequada o problema no local;	/ /	/ /
Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;	/ /	/ /
Medir o nível de iluminação;	/ /	/ /
Efetuar a limpeza das luminárias;	/ /	/ /
Reapertar o parafuso de sustentação das luminárias;	/ /	/ /
Reapertar os parafusos de eletrocalhas;	/ /	/ /
Reapertar os contatos dos reatores;	/ /	/ /
Reapertar os parafusos das bases dos soquetes;	/ /	/ /
Verificar os parafusos de contato das tomadas;	/ /	/ /
Testar a carga das baterias de emergência, substituindo-as quando necessária;	/ /	/ /
Auxiliar na manutenção e alteração da disposição do Circuito Fechado de TV, CFTV;	/ /	/ /
Limpeza do evaporador, do filtro, da frente plástica e do painel de comando de todos os aparelhos de ar condicionado do câmpus;	/ /	/ /
Reparar ou substituir peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação de todos os aparelhos de ar condicionado do câmpus, quando necessário;	/ /	/ /
Remover e transportar até oficina para abertura, verificação, limpeza e revisão geral de todo o conjunto dos aparelhos de ar condicionado do câmpus, quando necessário;	/ /	/ /
Auxiliar na manutenção do portão automático: vistoriar o comando elétrico do portão de entrada do estacionamento, realizando manutenção ou substituição dos componentes elétricos, incluindo motor e controle, garantindo seu funcionamento.	/ /	/ /
Outros	/ /	/ /

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUISITANTE

<b>ORDEM DE SERVIÇO (OS)</b>		<b>Nº</b>	
<b>REQUISITANTE:</b>		<b>RAMAL:</b>	
<b>SERVIÇO DO PLANO DE MANUTENÇÃO A SER EXECUTADO (ASSINALAR COM UM X)</b>			
<b>MANUTENÇÕES DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS</b>		<b>DATA DE ABERTURA DA OS</b>	<b>DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO</b>
<input type="checkbox"/>	Inspeccionar as calhas e condutores (drenos) de águas pluviais, procedendo à limpeza e desobstrução;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Manutenção e reparos em caixas d'água e reservatório;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar as válvulas de descarga e proceder com a troca desta ou dos reparos, se necessário;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar vazamento nas torneiras, pias, lavatórios ou outros que, porventura venham a ocorrer;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificação e detecção da existência de vazamento na tubulação, registros e válvulas, por utilização de equipamento específico;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar o estado das tubulações e conexões;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Promover os reparos e substituir, quando necessário, as peças defeituosas.	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Outros	__/__/__	__/__/__

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO REQUISITANTE

<b>ORDEM DE SERVIÇO (OS)</b>		<b>Nº</b>	
<b>REQUISITANTE:</b>		<b>RAMAL:</b>	
<b>SERVIÇO DO PLANO DE MANUTENÇÃO A SER EXECUTADO (ASSINALAR COM UM X)</b>			
<b>MANUTENÇÕES DE INSTALAÇÕES SANITÁRIAS</b>		<b>DATA DE ABERTURA DA OS</b>	<b>DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO</b>
<input type="checkbox"/>	Verificar vasos entupidos e desentupi-los, quando necessário;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar tubulações de esgoto entupidas e desentupi-las, quando necessário;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar e sanar vazamentos e problemas de assentamentos dos vasos sanitários, inclusive com troca do anel de vedação e rejunte;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar parafusos de fixação dos vasos sanitários;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Testar continuidade de esgotamento das tubulações verticais de esgoto;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar caixas e ralos sanfonados e secos;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar o nível das caixas de gordura e proceder a remoção do material ali existente;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Em todos os casos deverão ser substituídos os materiais considerados impróprios e efetuados os reparos que garantam o efetivo funcionamento dessas instalações.	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Outros	__/__/__	__/__/__

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO REQUISITANTE

<b>ORDEM DE SERVIÇO (OS)</b>		<b>Nº</b>	
<b>REQUISITANTE:</b>		<b>RAMAL:</b>	
<b>SERVIÇO DO PLANO DE MANUTENÇÃO A SER EXECUTADO (ASSINALAR COM UM X)</b>			
<b>MANUTENÇÃO DE ESQUADRIAS, DIVISÓRIAS, PORTAS, PORTÕES E VIDROS</b>		<b>DATA DE ABERTURA DA OS</b>	<b>DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO</b>
<input type="checkbox"/>	Realizar lubrificação e manutenção nas portas, portões e dobradiças de portas e divisórias;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Substituir vidros trincados ou quebrados de portas e janelas;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Substituir massas ou borrachas endurecidas e ressecadas dos painéis de vidro;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar e ajustar ferragem e fechaduras das portas;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Remover, quando solicitado pela fiscalização, painéis divisórios e reinstalá-lo em um novo local;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Assentar portas e painéis divisórios;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Substituição de partes danificadas de divisórias;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificação da situação dos vidros e ferragens das esquadrias;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Revisar, regular ou substituir, se necessário, grades, portões, fechaduras, ferragens, pinos, travas e molas de portas, janelas e divisórias;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Ajuste e readequação, quando necessário, dos suportes de aparelhos de ar condicionado;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Colocação de telas de proteção, para evitar a proliferação de pombos e outros pássaros;	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Verificar e substituir rodízios, rolamentos e peças com defeitos ou que apresente desgaste do portão de acesso (comando automático);	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Substituir portas e janelas que não possam ser recuperadas.	__/__/__	__/__/__
<input type="checkbox"/>	Outros	__/__/__	__/__/__

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUISITANTE



<b>ORDEM DE SERVIÇO (OS)</b>		Nº																																
REQUISITANTE:		RAMAL:																																
SERVIÇO DO PLANO DE MANUTENÇÃO A SER EXECUTADO (ASSINALAR COM UM X)																																		
<b>MANUTENÇÃO DE PISO, TETO, PAREDES, COBERTURAS E FORROS</b>		<table border="1"> <tr> <th>DATA DE ABERTURA DA OS</th> <th>DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO</th> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> <tr> <td>__/__/__</td> <td>__/__/__</td> </tr> </table>	DATA DE ABERTURA DA OS	DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__	__/__/__
DATA DE ABERTURA DA OS	DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
__/__/__	__/__/__																																	
<input type="checkbox"/>	Retocar partes de paredes e tetos onde foram executados serviços elétricos e hidráulicos, com massa, gesso e pintura;																																	
<input type="checkbox"/>	Substituir peças danificadas dos diversos tipos de piso (cerâmica, taco, assoalho e etc.);																																	
<input type="checkbox"/>	Inspecionar a cobertura do prédio, substituindo e/ou rejuntando telhas quebradas e/ou deslocadas;																																	
<input type="checkbox"/>	Reparar paredes drywall;																																	
<input type="checkbox"/>	Reparar forros de gesso acartonado ou removíveis;																																	
<input type="checkbox"/>	Detectar e solucionar pontos de umidade existentes;																																	
<input type="checkbox"/>	Realizar reparos em reboco e massa corrida;																																	
<input type="checkbox"/>	Repintura geral de paredes e forros;																																	
<input type="checkbox"/>	Conserto de partes de pisos, paredes e tetos rachados;																																	
<input type="checkbox"/>	Detectar e sanar problemas em forros de gesso.																																	
<input type="checkbox"/>	Outros																																	

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUISITANTE

<b>ORDEM DE SERVIÇO (OS)</b>		<b>Nº</b>	
<b>REQUISITANTE:</b>		<b>RAMAL:</b>	
<b>SERVIÇO DO PLANO DE MANUTENÇÃO A SER EXECUTADO (ASSINALAR COM UM X)</b>			
<b>MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS</b>		<b>DATA DE ABERTURA DA OS</b>	<b>DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO</b>
	Verificação do funcionamento dos registros (fixos ou móveis) e válvulas;	__/__/__	__/__/__
	Verificação da existência de vazamento na tubulação, registros e válvulas;	__/__/__	__/__/__
	Verificar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;	__/__/__	__/__/__
	Limpeza das caixas dos registros de passeio;	__/__/__	__/__/__
	Inspeção dos extintores;	__/__/__	__/__/__
	Limpeza em toda a rede de incêndio;	__/__/__	__/__/__
	Limpeza em todas as caixas e extintores;	__/__/__	__/__/__
	Verificação do estado das mangueiras;	__/__/__	__/__/__
	Verificar e corrigir o funcionamento das bombas do sistema;	__/__/__	__/__/__
	Verificar e corrigir os filtros da tubulação hidráulica do sistema;	__/__/__	__/__/__
	Verificar se as caixas de hidrantes estão sinalizadas adequadamente;	__/__/__	__/__/__
	Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas;	__/__/__	__/__/__
	Abrir e fechar os registros para evitar seu gripamento;	__/__/__	__/__/__
	Verificar o funcionamento dos gongos hidráulicos dos sistemas;	__/__/__	__/__/__
	Fazer circular água pelas mangueiras de algodão forrada de borracha para evitar seu ressecamento;	__/__/__	__/__/__
	Lavar as mangueiras que estiverem sujas, secando-as à sombra antes de serem guardadas;	__/__/__	__/__/__
	Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;	__/__/__	__/__/__
	Verificar o acionamento das bombas de incêndio (manual ou automático);	__/__/__	__/__/__
	Verificar defeito e/ou falta de energia no sistema de atuação das bombas;	__/__/__	__/__/__
	Verificar o sistema de alarme contra incêndio e sanar o defeito;	__/__/__	__/__/__
	Sempre que necessário ou por solicitação do fiscal do contrato, a empresa CONTRATADA deverá promover a pintura das caixas de incêndio fixas.	__/__/__	__/__/__
	Outros	__/__/__	__/__/__

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUISITANTE

<b>ORDEM DE SERVIÇO (OS)</b>		<b>Nº</b>	
<b>REQUISITANTE:</b>		<b>RAMAL:</b>	
<b>SERVIÇO DO PLANO DE MANUTENÇÃO A SER EXECUTADO (ASSINALAR COM UM X)</b>			
<b>SERVIÇOS GERAIS</b>		<b>DATA DE ABERTURA DA OS</b>	<b>DATA DE TÉRMINO DO SERVIÇO</b>
	Substituição de telhas, telhas quebradas e rufos metálicos;	__/__/__	__/__/__
	Limpeza mensal das calhas de águas pluviais das edificações, constando da remoção de qualquer sujeira e obstáculos;	__/__/__	__/__/__
	Folhas e/ou sujeiras depositadas nas calhas e entradas dos coletores de águas pluviais;	__/__/__	__/__/__
	Troca de placas de forro;	__/__/__	__/__/__
	Desprendimento de forro;	__/__/__	__/__/__
	Serviços de manutenção em bens móveis de outras naturezas, tais como: instalações que não necessitem de conhecimento técnico especializado, remanejamento de móveis, biombos e ou divisórias, desde que isso não configure construção, reforma ou ampliação e outros serviços conexos;	__/__/__	__/__/__
	Serviços de transporte de móveis e equipamentos e materiais entre andares e dependências do IFSP Câmpus Salto;	__/__/__	__/__/__
	Fazer manutenção na estação elevatória de esgoto;	__/__/__	__/__/__
	Mudança de mobiliário quando solicitado, para melhor adequação de layout;	__/__/__	__/__/__
	Colocação de telas de proteção, nos suportes de aparelhos de ar condicionado, para evitar a proliferação de pombos e outros pássaros;	__/__/__	__/__/__
	Outros	__/__/__	__/__/__

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUISITANTE

### ANEXO III ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

INDICADOR	
<b>Nº 01 – Realização de manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir que a manutenção preventiva seja realizada dentro das periodicidades especificadas
<b>Meta a cumprir</b>	100% de realização da manutenção preventiva dentro da periodicidade especificada
<b>Instrumento de medição</b>	Cumprimento das solicitações das Ordens de Serviços emitidas
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, da data do resultado das manutenções preventivas, comparando com a data da manutenção anterior e com a periodicidade solicitada e registro em planilha de controle
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismos de cálculo</b>	% de serviços executados nos períodos especificados
<b>Início de vigência</b>	Data da assinatura do contrato
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	96% a 100% - 100% da Nota Fiscal 86% a 95% - 95% da Nota Fiscal 80% a 85% - 85% da Nota Fiscal
<b>Sanções</b>	Abaixo de 80% - multas conforme item 21 do Termo de Referência
<b>Observações</b>	-

INDICADOR	
<b>Nº 02 – Prazo de solução dos problemas na manutenção corretiva</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir solução célere para os problemas de manutenção corretiva
<b>Meta a cumprir</b>	100% dentro do período estipulado para a conclusão do serviço a partir da emissão da OS
<b>Instrumento de medição</b>	Cumprimento das solicitações das Ordens de Serviços emitidas
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, do tempo decorrido entre a abertura da Ordem de Serviço até a sua conclusão
<b>Periodicidade</b>	Mensal

<b>Mecanismos de cálculo</b>	% de serviços concluídos dentro dos períodos especificados
<b>Início de vigência</b>	Data da assinatura do contrato
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	96% a 100% - 100% da Nota Fiscal 86% a 95% - 95% da Nota Fiscal 80% a 85% - 85% da Nota Fiscal
<b>Sanções</b>	Abaixo de 80% - multas conforme item 21 do Termo de Referência
<b>Observações</b>	-