

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 65/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
65/2026	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	FABRICIO DA SILVA GAMA	23/06/2026 11:23 (v 0.12)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		00059.001542/2025-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 00059.001542/2025-91)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços contínuos de conservação e manutenção civil prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com pessoal próprio e qualificado, e com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessárias ao Complexo da Presidência da República, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL TOTAL
I	1	Prestação de serviços continuados de conservação e manutenção predial com dedicação exclusiva de mão de obra	1627	UN.	01	R\$ 1.451.594,94	R\$ 17.419.139,30
	2	Fornecimento de insumos, materiais, ferramentas e equipamentos	1627	UN.	01	R\$ 442.875,78	R\$ 5.314.509,35
	3	Prestação de serviços eventuais sob demanda	1627	UN.	01	R\$ 342.315,12	R\$ 4.107.781,43

	4	Veículos		UN.	01	R\$ 31.824,00	R\$ 381.888,00
VALOR GLOBAL DO GRUPO I							R\$ 27.223.318,08

1.2. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO.

- 1.2.1. O item 2 – Materiais terá valor fixo anual de R\$ 5.314.509,35 e não será objeto de disputa.
- 1.2.2. O item 3 – Serviços Eventuais Sob Demanda terá valor fixo anual de R\$ 4.107.781.,43 e não será objeto de disputa.
- 1.2.3. O item 4 – Veículos terá valor fixo anual de R\$ 381.888,00 e não será objeto de disputa.
- 1.2.4. A licitação será realizada em grupo único, formado por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar acostado em seu subitem 4.3 do item 4. Requisitos da Contratação.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se tratar de operação e manutenção contínua da infraestrutura e dos sistemas e subsistemas da Presidência da República. A não prestação do serviço poderá provocar inconvenientes diversos, tais como, depreciação das edificações e/ou nocivos ou indesejáveis ao patrimônio público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

- I) ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000005/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 09/04/2026
- III) Id do item no PCA: 1
- IV) Classe/Grupo: 833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA
- V) Identificador da Futura Contratação: 110001-254/2026 está prevista no Plano de Contratação Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. A CONTRATADA deverá atender aos critérios de sustentabilidade devidamente detalhados nos Estudos Técnicos Preliminares anexos a esse Termo de Referência, assim resumidos:

4.2.1. Elaborar estratégias sustentáveis seguindo os manuais e recomendações do CBCS (Conselho Brasileiro de Construção Sustentável), Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos e IN nº 1 – SLTI/MPOG, de 2010;

4.2.2. Observar a Gestão dos Resíduos Sólidos, conforme estabelece a Resolução do CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002, bem como os artigos 46, 49 e 60 e demais dispositivos da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

4.2.3. Apresentar Plano de Gestão de Resíduos Sólidos - PGRS.

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª ed. revista, atualizada, ampliada. Brasília: AGU, agosto de 2022) Plano de Logística Sustentável.

4.4. O Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República procura garantir o alinhamento das aquisições de bens e contratações de serviços ao planejamento estratégico integrado da Presidência da República, bem como aos demais instrumentos de governança existentes.

4.5. O PDLS apresenta os eixos temáticos que considera objetivos e ações referentes a critérios e práticas de sustentabilidade nas compras da Presidência da República a serem implementados durante todo o ciclo da contratação, são os seguintes que se adequam à demanda de itens para manutenção e conservação do patrimônio natural:

4.5.1. No Plano de Metas e Ações contempla:

a) Orientar a equipe de planejamento visando alinhar e inserir na contratação de bens e serviços obrigações referentes a melhores práticas da gestão de resíduos conforme a Meta prevista no Eixo 1 constante no Plano de Metas e Ações do PDLS.

b) Aumentar o percentual de contratações com critérios de sustentabilidade e formalização dos critérios de padronização com vista na inserção, quando couber, dos critérios de sustentabilidade conforme as ações do Eixo 3 constante no Plano de Metas e Ações do PDLS alinhado com a legislação vigente e o Caderno de Logística Sustentável do MGI.

Subcontratação

4.6. É permitida a subcontratação dos serviços elencados como serviços eventuais sob demanda e de apoio operacional, que terá valor fixo anual limitado a R\$ 4.107.781,43 (quatro milhões, cento e sete mil, setecentos e oitenta e um reais e quarenta e três centavos) para serviços eventuais sob demanda já considerando o percentual da taxa do benefício de despesas indiretas - BDI de 17,91% para serviços, conforme calculado no Estudo Técnico Preliminar e, também, limitado ao valor de R\$ 381.888,00 (trezentos e oitenta e um mil, oitocentos e oitenta e oito reais) para veículos. O total corresponde a aproximadamente 15% do valor total da contratação, atendendo, portanto, ao disposto no §9º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

- 4.8. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 4.9. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.10. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 4.11. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

Garantia da contratação

4.12. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.

4.12.1. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, será exigida garantia adicional do fornecedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta.

4.13. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.13.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.13.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.13.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.13.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.13.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.14. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.15. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.16. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.17. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.17.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.18. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.18.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.18.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.18.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.19. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.19.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.20. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.21. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.22. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.23. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.23.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.23.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.24. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.25.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.25.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.26. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.26.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.26.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.26.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.27. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.28. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.29. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.30. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

4.31. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.32. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.33. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado previamente, por meio do telefone 61-3411-2715.

4.34. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.35. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes

Instalação de escritório

4.36. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no raio de 50 km da sede da Presidência da República, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto imediatamente após a assinatura do contrato.

5.1.2. A empresa contratada deverá:

5.1.2.1. responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, assim como por quaisquer encargos de natureza administrativa (ex: multas), decorrentes da execução dos serviços ou a eles relacionados e apresentar os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários, quando solicitado pela gestão e fiscalização do contrato;

5.1.2.2. apresentar o Laudo de Avaliação da Insalubridade e Periculosidade em até 20 (vinte) dias após o início da execução dos serviços;

5.1.2.3. apresentar os currículos dos empregados que ocuparão os postos com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como dos colaboradores eventuais que os substituirão nas ausências legais, ou então, quando houver a contratação de novo empregado que atuará na execução dos serviços a serem executados em decorrência da contratação.

5.1.2.4. entregar os Planos de Gestão de Manutenção Integrados das Edificações do Complexo da Presidência da República em até 120 (cento e vinte) dias após o início da execução dos serviços;

5.1.2.5. entregar Plano de Manutenção Preventiva em até 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços;

5.1.2.6. entregar Relatório(s) Mensal(is) de Atividade(s) até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;

5.1.2.7. enviar cópias das carteiras de trabalho comprovando o vínculo empregatício dos colaboradores com a empresa contratada;

5.1.2.8. enviar relatório diário de controle de ponto até o dia subsequente, exceto nos sábados, domingos e feriados, quando relatório poderá ser encaminhado até o primeiro dia útil subsequente;

5.1.2.9. enviar relatório mensal de controle de ponto até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

5.1.3. A empresa contratada deverá atender às demandas após o devido acionamento por Ordem de Serviço específica;

5.1.4. Os Planos de Gestão de Manutenção Integrados e o Plano de Manutenção Preventiva a serem apresentados deverão estar em conformidade com os requisitos da ABNT NBR 5674/2024 – Manutenção de Edificações, devendo contemplar a programação de serviços preventivos, corretivos e preditivos, bem como prever a possibilidade de ajustes e revisões periódicas, sempre que identificadas alterações nas condições da edificação ou nas necessidades da Presidência da República.

Local de Prestação dos Serviços

5.2. A prestação dos serviços objeto da contratação em questão poderá ocorrer em todo o Complexo da Presidência da República, isto é, nas edificações localizadas em Brasília/DF, a saber:

- Palácio do Planalto;
- Anexos do Palácio do Planalto;
- Edificação Vinculada (Pavilhão de Metas);
- Palácio da Alvorada;
- Palácio do Jaburu;
- Granja do Torto;
- Área da COENGE;
- Área da COSEG;
- Área do Almoxarifado Central;
- Área da Guarda Presidencial - SPR;

- Área da COTRAN;
- Área de Preparação Física;
- Área dos Estacionamento, Jardins e Adjacências do Palácio do Planalto e das Residências Oficiais;
- Imóveis Funcionais; e,
- Quaisquer outros locais que sejam indicados pela Presidência da República devido a situações excepcionais

Jornada de Trabalho e Turnos

5.3. A empresa contratada deve atender a todos os requisitos e cláusulas estabelecidos em contrato, mantendo o número de empregados durante os serviços, os horários destinados à execução de suas atividades das 7h as 22h, **exceto plantonistas** (12X36), permitindo, desta forma, que toda a atividade dos órgãos da Presidência da República possam fluir naturalmente, sem qualquer impedimento ou descontinuidade, nem necessidade da realização de quaisquer contratações adicionais.

5.4. Deverá ser observada a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional e na legislação trabalhista pertinente. A distribuição dos seus empregados em turnos entre o horário de 7h as 22h deverá ser acordado com a gestão e fiscalização do contrato para melhor atender aos interesses da Administração Pública, atentando aos horários de funcionamento de cada edificação do Complexo da Presidência da República.

5.4.1. Os horários de execução dos serviços poderão ser ajustados pela gestão e fiscalização do contrato, com intuito de melhor adequação às demandas da Presidência da República, observada a jornada normal de trabalho prevista no art. 58 da CLT, bem como as variações autorizadas pela legislação específica.

5.4.2. As regras relativas à jornada de trabalho, intervalos para repouso e alimentação, regime 12x36, pausas para lanche e demais condições laborais, estão disciplinadas na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias envolvidas na contratação.

5.5. A empresa contratada poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, além das regras de credenciamento para a entrada dos empregados prestadores de serviços nas edificações da Presidência da República.

Cadastro na Segurança

5.6. Em relação aos seus empregados, para fins de cadastramento pela Segurança Institucional da Presidência da República, após a assinatura do contrato e sempre que houver nova contratação de colaborador, a empresa contratada deverá apresentar as seguintes informações:

- a) nome completo,
- b) foto 3x4 com fundo branco,
- c) número da Carteira de Identidade/RG e CPF,
- d) função/ cargo que exercerá no contrato de prestação de serviços terceirizados,
- e) endereço completo com CEP,
- f) telefone residencial e celular,
- g) qualificação profissional;
- h) atestado de antecedentes criminais;

5.6.1. A documentação acima, devidamente acompanhada do currículo deverá ser encaminhada à gestão e fiscalização do contrato 15 (quinze) dias antes do início da execução dos serviços objeto da contratação.

5.6.2. Após o registro dos empregados da empresa contratada pela Segurança Institucional da Presidência da República, deverão ser encaminhadas as cópias de suas carteiras de trabalho comprovando o vínculo empregatício dos colaboradores com a empresa contratada.

5.7. A empresa contratada também deverá apresentar lista de colaboradores com nomes, correspondente a 10% (dez por cento) do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança Institucional, constará como quadro extra (complementar ou eventual) para suprir os casos de substituições por motivos de férias, licenças médicas ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil.

5.7.1. Somente será permitida a execução dos serviços pelos empregados da empresa contratada constantes na relação de autorização, devidamente uniformizados, que estejam portando o crachá, as ferramentas de uso individual e os equipamentos de proteção individuais necessários à execução dos serviços.

Controle de Ponto

5.8. O controle de assiduidade e pontualidade do pessoal empregado na prestação do serviço competirá à empresa contratada, a quem cabe também à fiscalização da conduta de seu pessoal e a manutenção da disciplina, bem como a fixação dos profissionais que atuarão em cada turno ou escalas de serviço, observada a jornada semanal máxima estipulada em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e na legislação trabalhista pertinente.

5.8.1. É responsabilidade da empresa contratada o fornecimento, instalação e a manutenção dos registradores de controle de ponto a serem instalados nas edificações do Complexo da Presidência da República em atendimento ao descrito nesse instrumento de contratação.

5.9. A cobertura de jornada, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, consiste na organização e manutenção da continuidade dos serviços contratados, inclusive em situações de ausências eventuais dos colaboradores, períodos de recesso ou hipóteses de redução temporária da força de trabalho, devendo garantir o funcionamento ininterrupto das atividades nas edificações do Complexo da Presidência da República.

5.9.1. A empresa contratada deverá manter estrutura de gestão e organização operacional que possibilite a substituição imediata de colaboradores ausentes ou a adequação da força de trabalho por meio de escalas, de forma a garantir a plena execução contratual, sem que haja prejuízos para à realização dos serviços contratados.

5.9.2. Ressalvadas as hipóteses de ausência previamente autorizada para compensação de jornada, nenhum posto de trabalho poderá permanecer descoberto por período superior a 90 (noventa) minutos consecutivos, principalmente para os postos de plantonistas.

5.9.3. Caberá ao preposto da empresa contratada, independentemente da ciência da gestão ou fiscalização do contrato, garantir a devida alocação de pessoal para a cobertura de jornada, com intuito de evitar qualquer descontinuidade na execução dos serviços.

5.9.4. A empresa contratada deverá providenciar a substituição por colaborador eventual, previamente credenciado, quando a ausência do empregado decorrer de caso de doenças, falta ou férias, sem nenhum acréscimo ou ônus adicional para a Presidência da República, independentemente de notificação da gestão ou fiscalização do contrato.

Compensações

5.10. Nos termos do Decreto nº 12.174, de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, será admitida a compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes hipóteses:

5.11.1. Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, como nos recessos de final de ano;

5.11.2. Necessidades eventuais dos colaboradores, desde que não haja convocação de substituto.

5.11.3. A compensação de jornada estará condicionada à manifestação de interesse do colaborador e à avaliação do responsável pela unidade de execução, devendo ser observado:

5.11.3.1. A inexistência de aumento nos custos contratuais;

5.11.3.2. O atendimento às limitações preconizadas pela legislação trabalhista, convenções coletivas e acordos aplicáveis e vigentes;

5.11.3.3. A não convocação de colaborador substituto para suprir ausências.

5.12. O controle das horas compensadas será realizado por meio de registros no sistema eletrônico de ponto da contratada.

5.12.1. O preposto deverá consolidar as informações em relatório mensal de controle de ponto, indicando o saldo de horas compensadas ou a compensar e enviá-lo à gestão e fiscalização de contrato, quando aplicável.

5.13. As compensações de jornada deverão observar os seguintes limites:

5.13.1. Jornada máxima diária de até 10 (dez) horas;

5.13.2. Acréscimo máximo de 2 (duas) horas por dia à jornada regular do colaborador.

5.14. Em períodos de recesso ou de diminuição excepcional da demanda, a contratada poderá organizar escalas de revezamento, garantindo a continuidade dos serviços essenciais. As horas a compensar deverão ser integralmente ajustadas até o mês subsequente, em conformidade com as regras dispostas na Instrução Normativa.

5.15. Caso a compensação de jornada não seja realizada no período estipulado, ou o colaborador se ausente por período superior ao permitido, poderá ser aplicado desconto proporcional sobre benefícios, como vale-alimentação, conforme estabelecido em convenção coletiva.

5.15.1. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, a gestão e fiscalização do contrato observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela empresa contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

5.15.2. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

5.15.3. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

5.15.4. Não haverá desconto quando se tratar de compensação de jornada, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ MGI nº 81/2024.

5.15.5. Quando houver substituto para o posto, nos casos previstos em lei, não haverá aplicação de desconto.

Substituição de Colaborador

5.16. A empresa contratada deverá atender às solicitações da gestão e fiscalização de contrato quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços, além daqueles que apresentarem rendimento insatisfatório ou de baixa qualidade.

5.16.1. A empresa contratada deverá substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo gestor do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções.

Impossibilidade de Horas Extras

5.17. Não será admitida realização de hora extra, exceto no caso de necessidade da Presidência da República, mediante compensação posterior ou complemento de banco de horas.

5.17.1. A realização de horas extras deverá ser autorizada previamente pela gestão e fiscalização de contrato.

Rotinas de Serviços

5.18. A execução contratual deverá observar rigorosamente as rotinas e procedimentos estabelecidos nos Planos de Gestão de Manutenção Integrados e no Plano de Manutenção Preventiva a serem apresentados pela empresa contratada, ou então, na ausência destes, aquelas previstas no Estudo Técnico Preliminar que subsidiou a presente contratação e integra o presente Termo de Referência.

5.19. As rotinas previstas nos Planos de Gestão de Manutenção Integrados e no Plano de Manutenção Preventiva têm caráter demonstrativo e poderão ser alteradas, ampliadas ou ajustadas por determinação ou anuência da gestão ou fiscalização do contrato, desde que devidamente justificadas e registradas.

5.20. Os profissionais destacados para a execução dos trabalhos deverão ser especializados nas tarefas a eles destinadas e com experiência comprovada. Assim, por exemplo, serviços de manutenção em serviços hidrossanitários, por técnicos ou bombeiros hidráulicos (encanadores), serviços de assentamento de pisos e cerâmicas, por pedreiros ou azulejistas, e assim sucessivamente. Não serão admitidos profissionais sem a qualificação exigida.

5.21. Evidências de baixa produtividade, qualificação técnica em desacordo com o estabelecido nesse instrumento de contratação, comportamento inadequado, dentre outros motivos semelhantes, permitem a solicitação, pela gestão e fiscalização de contrato, de substituição do colaborador.

5.22. Para evitar problemas na prestação dos serviços, sejam relativos à qualidade, sejam relacionados ao prazo de execução e consequente produtividade da mão de obra, recomenda-se à empresa contratada que avalie a possibilidade de aproveitamento da mão de obra que hoje já presta esse tipo de serviço nas edificações do Complexo da Presidência da República. Esses profissionais já detêm conhecimento sobre funcionamento e estrutura dos diversos sistemas, localização, rotinas de manutenção etc., o que, seguramente, garantirá uma melhor prestação dos serviços.

5.23. Os seguintes serviços deverão, obrigatoriamente, compor o escopo de atuação da empresa contratada no que se refere aos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra. A listagem abaixo é exemplificativa, sem prejuízo da solicitação de outras atividades correlatas, podendo ser solicitados outros serviços que não constem na relação abaixo:

- a) Serviços hidráulicos e sanitários em geral;
- b) Serviços de carpintaria e marcenaria;
- c) Serviços de serralheria;
- d) Serviços de alvenaria, reparos, recuperações estruturais, alvenarias, acabamentos, revestimentos e urbanização, drenagem e pavimentação;
- e) Serviços de manutenção de coberturas e telhados;
- f) Serviços de impermeabilização a quente e a frio;
- g) Serviços de montagem e manutenção de divisórias, gesso, persianas e forros;
- h) Serviços de pintura;
- i) Serviços de chaveiro;
- j) Quaisquer outros tipos de serviços que façam parte do rol de serviços da Tabela SINAPI ou de outros sistemas de referência de custos oficiais que possam estar relacionados à manutenção civil das edificações do Complexo da Presidência da República.

5.23.1. Serviços hidráulicos e sanitários

5.23.1.1. Como forma exemplificativa, os serviços a serem executados pela empresa contratada são aqueles relacionados à manutenção, instalação, reparo ou substituição de louças e metais sanitários, registros, torneiras, válvulas, conexões, sifões, engates, mangueiras, ralos, tubulações de alta e baixa pressão (em ferro fundido, aço, PVC, PPR, cobre, entre outros), bombas de sucção e recalque (submersas ou não), boias, gaxetas, ferragens e acessórios hidráulicos em geral.

5.23.1.2. No tocante ao sistema Evac (sistema de esgoto à vácuo), tem-se que este compreende o módulo central de vácuo (equipamento responsável pela geração de vácuo e coleta do efluente), tubulação de coleta (tubos e conexões que interligam os aparelhos e vácuo e central de coleta) e bacias sanitárias (bacias especiais de fabricação Evac, que funcionam por vácuo). A execução dos serviços envolvem as seguintes atividades, não exaustivamente:

- a) Verificar e regular o nível de vácuo, a fim de averiguar se cada uma das bombas é capaz de retirar o ar do sistema de tubulação;
- b) Realizar procedimento para realização de teste, procedimentos recomendados pelo fabricante do sistema;
- c) Verificar e corrigir ocorrências de vazamento na unidade de coleta; Verificar e corrigir ocorrências de vazamento no sistema de tubulações;
- d) Efetuar manutenção das bombas de vácuo; Testar bombas de vácuo;
- e) Testar bombas de recalque; Efetuar limpeza e inspecionar o filtro de ar das bombas;
- f) Verificar o óleo das bombas;
- g) Trocar o filtro de ar das bombas;
- h) Checar as condições externas e as fixações dos tanques;
- i) Checar as luzes de aviso do painel de controle automático;
- f) Efetuar limpeza interna do painel de controle automático.

5.23.1.3. Inclui-se ainda dentre os serviços Hidráulicos e sanitários a execução de desobstrução de redes de água fria, esgoto sanitário e águas pluviais, reparos de vazamentos e de estruturas de drenagem (como caixas de passagem, condutores verticais e horizontais, grelhas e bocas de lobo entre outros).

5.23.1.4. Adicionalmente, diariamente deverão ser executados os serviços de medição e registro do consumo de água, bem como a higienização periódica dos reservatórios de água potável, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e regulamentações vigentes.

5.23.2. Serviços de carpintaria e marcenaria

5.23.2.1 A empresa contratada no tocante aos serviços de carpintaria e marcenaria, de forma exemplificativa, deverá executar serviços de instalação, manutenção, recuperação ou substituição de esquadrias de madeira, PVC, batentes, portas, forros removíveis, lambris, divisórias, telhados, telhas, calhas, rufos, corrimãos, guarda-corpos, móveis de madeira.

5.23.2.2. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a serviços de marcenaria em elementos existentes compreendendo:

- a) Montagem, desmontagem e recuperação de mobiliário;
- b) Montagem, desmontagem e recuperação de divisórias e painéis de madeira;
- c) Montagem, desmontagem e assentamento de portas;

- d) Reparo e substituição de ferragens em geral além de serviços especializados na confecção de móveis e objetos de madeira para o Complexo da Presidência da República.
- e) Verificar o correto assentamento e fixação das portas;
- f) Verificar o estado de dobradiças, fechaduras, molas de porta e demais ferragens; Inspeccionar as divisórias e painéis quando ao seu estado geral, fixação e alinhamento;
- g) Efetuar montagens e desmontagens de divisórias de painéis cegos ou com vidro, com ou sem isolamento térmico e/ou acústico;
- h) Efetuar instalação, remoção, substituição e manutenção de vidros nos painéis e portas e de lâ de rocha, lâ de vidro e outros isolantes térmicos e acústicos entre painéis de divisórias;
- i) Efetuar montagens, desmontagens e manutenção de estações de trabalho e de mobiliário, inclusive os fixos como os armários das copas;
- j) Fazer instalação, conserto e regulagem de portas e portais de madeira, bem como de seus acessórios;
- l) Efetuar instalação, remoção, substituição e remanejamento de enfeites, quadros e demais objetos em paredes e divisórias;
- m) Efetuar instalação, remoção, substituição e manutenção em revestimentos melamínicos;
- n) Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, no reposicionamento de mobiliário e montagem desmontagem e montagem de móveis e etc.

5.23.2.3. No escopo dos serviços carpintaria e marcenaria também estão incluídas a substituição de fechaduras, trincos, rolamentos, peças de fixação, suportes, manutenção, instalação e regulagem de mola (tipo Dorma) de portas e demais componentes.

5.23.2.4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da gestão e fiscalização de contrato.

5.23.3. Serviços de serralheria

5.23.3.1 A empresa contratada no tocante aos serviços de serralheria, de forma exemplificativa, deverá executar serviços de instalação, manutenção, recuperação ou substituição de esquadrias de aço, alumínio e PVC, batentes, portas, forros removíveis, lambris, divisórias, telhados, telhas, calhas, rufos, condutores, suportes metálicos, corrimãos, guarda-corpos, grades, estruturas metálicas, móveis de metais e aço, elementos metálicos de fixação de tubos (berços) em alvenarias, recuperação de esquadrias danificadas.

5.23.3.2. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes a serviços de serralheria em elementos existentes compreendendo:

- a) Montagem, desmontagem e recuperação de mobiliário de metais e de aço;
- b) Montagem, desmontagem e recuperação de divisórias e painéis de metais e de aço;
- c) Montagem, desmontagem e assentamento de portas de metal e de aço;
- d) Montagem, desmontagem e assentamento de estruturas, cobertura e tendas metal e de aço;
- e) Execução de soldas em suportes para aparelhos de TV, monitores e aparelhos de ar condicionado;
- f) Reparo e substituição de ferragens em geral além de serviços especializados de serralheria na confecção de móveis e objetos de metais para o Complexo da Presidência da República.
- g) Verificar o correto assentamento e fixação de esquadrias, persianas, portas ou portões de metal;

- h) Verificar o estado de dobradiças, fechaduras, molas de porta e demais ferragens;
- i) Inspecionar as divisórias e painéis quando ao seu estado geral, fixação e alinhamento; Efetuar montagens e desmontagens de divisórias de painéis cegos ou com vidro, com ou sem isolamento térmico e/ou acústico;
- j) Efetuar instalação, remoção, substituição e manutenção de vidros nos painéis e portas e de lã de rocha, lã de vidro e outros isolantes térmicos e acústicos entre painéis de divisórias;
- l) Efetuar montagens, desmontagens e manutenção de estações de trabalho e de mobiliário de metais, inclusive os fixos como os armários das copas;
- m) Fazer instalação, conserto e regulagem de portas e portais de metais ou de aço, bem como de seus acessórios;
- n) Efetuar instalação, remoção, substituição e remanejamento de enfeites, quadros e demais objetos em paredes e divisórias;
- o) Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, no reposicionamento de mobiliário e montagem desmontagem e montagem de estruturas de metal e aço e etc.

5.23.3.3. No escopo destes serviços também estão incluídas a substituição de fechaduras, trincos, rolamentos, peças de fixação, suportes, manutenção, instalação e regulagem de mola (tipo Dorma) de portas e demais componentes.

5.23.3.4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da gestão e fiscalização de contrato.

5.23.4. Serviços de alvenaria

5.23.4.1. Os serviços de alvenaria abrangem, como forma exemplificativa, os serviços de alvenaria estrutural ou de vedação, demolição de construções, demolição de calçadas e/ou passarelas, demolição de tetos, de paredes e/ou de pisos, chapisco, emboço, reboco, massa única reparo de fissuras e trincas em alvenarias e elementos de concreto armado, tratamento de infiltrações, aplicação de argamassas, uso de telas de reforço, reparos em paredes de gesso acartonado ou chapas cimentícias, forros em gesso ou placas, bem como elementos estruturais em concreto ou metálicos. Eles também contemplam os reparos e substituições de peças nas coberturas, incluindo estruturas de madeira, telhas, cumeeiras e demais acessórios, bem como os serviços de recuperação de trincas e impermeabilização em geral.

5.23.4.2. Também deverão ser considerados como serviços de alvenaria o assentamento de revestimentos cerâmicos, azulejos, pisos vinílicos, antiderrapantes, táteis, mármore, granito e pedras em geral; aplicação de fórmicas, carpetes, juntas de dilatação, soleiras, revestimentos acústicos, rejuntas e acabamentos diversos. Compreende ainda o preparo de superfícies e aplicação de seladores, resinas, massas, tintas e texturas em alvenarias, madeiras e metais.

5.23.4.3. Os serviços de urbanização, drenagem e pavimentação estão compreendidos no escopo dos serviços de alvenaria. De forma exemplificativa, a empresa contratada poderá ser acionada para prestar os serviços de urbanização, drenagem e pavimentação, execução e manutenção de infraestrutura urbana, com foco em acessibilidade, segurança, funcionalidade e durabilidade dos espaços externos.

5.23.4.4. Ademais nos serviços de alvenaria também estão incluídos:

- a) Construção, reparo e conservação de calçadas, rampas de acessibilidade, meios-fios, passeios e áreas de circulação;
- b) Execução e manutenção de sistemas de drenagem pluvial, abrangendo galerias, caixas de inspeção, bocas de lobo, canaletas, condutores horizontais e verticais, bem como desobstrução de redes e recomposição de estruturas de escoamento;

c) Pavimentação em concreto, asfalto, bloquetes e pavers, contemplando preparação de base, sub-base, compactação, aplicação de revestimentos e recomposição de trechos danificados.

d) Construção e reparo de muros de arrimo e de fechamento, alambrados e demais elementos de urbanização em geral, observando os padrões estabelecidos para a edificação e assegurando a manutenção do nível de padronização visual e funcional existente.

5.23.5. Serviços de manutenção de coberturas e telhados

5.23.5.1. A empresa contratada deverá realizar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva das coberturas e telhados de edificações do Complexo da Presidência da República, observando integralmente as normas técnicas vigentes, bem como as orientações da gestão e fiscalização contratual.

5.23.5.2. As atividades deverão compreender, no mínimo, a inspeção periódica das estruturas, telhas, rufos, cumeeiras, calhas, condutores verticais e horizontais, elementos de fixação e sistemas de impermeabilização, com o objetivo de identificar e corrigir fissuras, trincas, desprendimentos, oxidações, obstruções ou outros danos que possam comprometer a estanqueidade, a segurança e a durabilidade da cobertura.

5.23.5.3. Deverão ser realizados serviços de substituição de telhas e peças danificadas, recomposição de mantas ou películas impermeabilizantes. Além disso, deverão ser realizadas inspeções, manutenções e substituições de peças estruturais de madeira, tais como caibros, ripas, tesouras e demais componentes, sempre que forem constatados sinais de deterioração, umidade, ataque de fungos ou insetos, de modo a preservar a integridade e a estabilidade da estrutura da cobertura.

5.23.5.4. Todas as intervenções deverão ser registradas em relatórios técnicos detalhados, contendo data, local, descrição das atividades executadas, resultados das inspeções, recomendações de manutenção futura e assinatura do responsável técnico, assegurando a rastreabilidade dos serviços e a conservação da integridade estrutural das coberturas.

5.23.6. Serviços de impermeabilização a quente e a frio

5.23.6.1. Os serviços de impermeabilização a quente e a frio compreenderão a execução de sistemas destinados à proteção de superfícies e estruturas contra a infiltração de água e umidade, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis. Incluem-se a preparação de bases, aplicação de primers, execução de camadas de impermeabilização com mantas asfálticas, emulsões ou membranas líquidas, poliuréia ou poliuretano elastomérico, instalação de reforços em pontos críticos, realização de ensaios de estanqueidade e recomposição das áreas tratadas. Esses serviços deverão ser aplicados em lajes, coberturas, caixas d'água, reservatórios, pisos, paredes, juntas de dilatação e demais elementos construtivos que demandem proteção, garantindo maior durabilidade às edificações, segurança aos usuários e preservação do patrimônio público.

5.23.7. Serviços de montagem e manutenção de divisórias, gesso, persianas e forros

5.23.7.1. Os serviços de montagem e manutenção de divisórias, gesso, persianas e forros compreenderão a instalação, adaptação, recuperação ou substituição desses elementos, visando à funcionalidade, à estética e à segurança dos ambientes. Incluem-se a execução de divisórias em diferentes materiais, incluindo divisórias do tipo naval, a instalação e reparo de placas e estruturas de gesso acartonado, a substituição e manutenção de persianas verticais e horizontais, bem como a conservação de mecanismos de acionamento, trilhos e suportes.

5.23.7.2. Nos forros, deverão ser executados serviços de recomposição de áreas danificadas, substituição de placas, reparo de estruturas de sustentação, nivelamento, pintura e acabamento.

5.23.8. Serviços de pintura

5.23.8.1. A prestação dos serviços de pintura compreende a manutenção da pintura e gesso em áreas externas e internas das edificações, a realização de pintura em técnicas diversas de paredes, tetos, pisos, esquadrias metálicas, madeiras, alvenarias em geral, etc. Também estão abarcados nestes serviços a pintura de faixas e caracteres em estacionamentos e pistas asfaltadas ou em concreto.

5.23.8.2. No escopo destes serviços também estão incluídas a instalação, recuperação e reforma de paredes, forros e sancas de gesso.

5.23.8.3. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da gestão e fiscalização de contrato.

5.23.9. Serviços de chaveiro

5.23.9.1. A prestação dos serviços de chaveiro compreende:

- a) Cópia de chave simples;
- b) Cópia de chave de cabeça plástica para veículo;
- c) Abertura de fechadura;
- d) Troca de segredo de fechadura;
- e) Modelagem de fechadura; Conserto de fechadura;
- f) Mestragem de fechadura;
- g) Extração de chave quebrada em fechadura;
- h) Abertura e troca de segredo de cilindro de fechadura de veículo;
- i) Abertura e troca de segredo de cofre.

5.23.9.2. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e na ausência de outro profissional, conforme demanda da gestão e fiscalização de contrato.

Gestão da manutenção, Cronograma de Ações e Propostas de Adequação

5.24. Os serviços indicados acima de forma exemplificativa, bem como outros que venha a ser necessários, deverão estar previstos e serem executado pela empresa contratada considerando um Planejamento ou Plano de Gestão da Manutenção Integrado e Plano de Manutenção Preventiva a serem executados de forma continua nas edificações do Complexo da Presidência da República.

5.24.1. O Planejamento ou Plano de Gestão da Manutenção Integrado deverá ser elaborado pela empresa contratada para cada edificação do Complexo da Presidência da República e submetido à aprovação da gestão e fiscalização do contrato. Ele deverá contemplar as atividades conforme as definições abaixo:

5.24.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de danos e defeitos nas estruturas civis das edificações, mantendo-as em perfeito estado de conservação e funcionamento. Caracteriza-se por serviços de realização programada, considerando as estimativas da durabilidade esperada dos sistemas, elementos ou componentes das estruturas civis;

5.24.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA: Série de procedimentos com o objetivo de restaurar as condições iniciais e ideais de operação das estruturas civis das edificações, eliminando as fontes de falhas que possam existir. Tal manutenção poderá ocorrer devido a um dano inesperado e não planejado ou devido ao relato de problema identificado;

5.24.4. MANUTENÇÃO PREDITIVA: Técnica de manutenção com base no estado das estruturas civis. A manutenção preditiva acompanha periodicamente os sistemas, elementos ou componentes das estruturas, baseando-se na análise de dados coletados por meio de monitoramentos ou inspeções em campo. A manutenção preditiva tem como principal objetivo a verificação pontual das estruturas a fim de antecipar eventuais problemas que possam causar gastos maiores com manutenções corretivas;

5.25. Após o início da execução do contrato, observando os prazos previstos nestes instrumento de contratação, a empresa contratada deverá apresentar Planos de Gestão da Manutenção Integrados e Planos de Manutenção Preventiva para cada edificação do Complexo da Presidência da República considerando as rotinas de serviços

exemplificativas descritas abaixo, bem como, o histórico de ordens de serviço executadas detalhando a atuação, produtividade e tempo de execução demandado da mão de obra, materiais e ferramentas que serão empregados.

5.25.1. Os custos, produtividade e tempo de execução demandado da mão de obra, materiais e ferramentas empregados deverão se pautar nas quantidades definidas nas composições da Tabela SINAPI, podendo ser adaptadas durante a elaboração dos referidos planos.

5.25.2. Os Planos de Gestão da Manutenção Integrados e os Planos de Manutenção Preventiva de cada edificação deverão ser elaborados e assinados por engenheiro(s) com registro ativo no CREA.

Prazo de Entrega com base no início da execução dos serviços pela empresa contratada	Edificações do Complexo da Presidência da República	Quantitativo de Planos a serem entregues
Até 1 (um) mês	Palácio do Planalto;	3 (três) planos, sendo um para cada edificação indicada
	Anexos do Palácio do Planalto;	
	Edificação Vinculada (Pavilhão de Metas);	
Até 2 (dois) meses	Palácio da Alvorada;	3 (três) planos, sendo um para cada edificação indicada
	Granja do Torto;	
	Palácio do Jaburu;	
Até 3 (três) meses	Área da COENGE;	3 (três) planos, sendo um para cada edificação indicada
	Área da COSEG;	
	Área do Almoxarifado Central;	
Até 4 (quatro) meses	Área da Guarda Presidencial - SPR;	3 (três) planos, sendo um para cada edificação indicada
	Área da COTRAN;	
	Área de Preparação Física;	

5.25.3. Excepcionalmente, a critério da gestão e fiscalização de contrato, os prazos acima poderão ser alterados, bem como a ordem das edificações do Complexo da Presidência da República indicadas.

5.25.4. Em havendo a desocupação de imóvel(is) funcional(is), a gestão e fiscalização de contrato também poderá solicitar à empresa contratada a elaboração de plano(s) de gestão da manutenção integrado para o(s) imóvel(is).

5.25.5. Cada Plano de Gestão da Manutenção Integrado também deverá ser entregue com uma avaliação do atual cronograma de manutenções preventivas proposto, conforme consta nos instrumentos da contratação, podendo ser apresentadas melhorias com novas metodologias, novos prazos de inspeção e de rotinas de serviço, isto é, uma nova proposta de cronograma que se mostre mais vantajosa para a Presidência da República.

5.25.6. Além da avaliação do cronograma também deverá ser entregue, caso sejam identificadas possibilidade de melhorias nos sistemas prediais, proposta de adequações a serem implementadas nas edificações que facilite e diminua o número de intervenções/ manutenções corretivas e as torne mais acessíveis (melhorias nos equipamentos instalados voltados para a acessibilidade) e mais sustentáveis sob o aspecto tanto econômico quanto ambiental, observando, se for o caso, as regras de tombamento associadas à respectiva edificação.

5.26. A finalidade dos Planos de Gestão da Manutenção Integrados é obter uma gestão da manutenção e realização de manutenções preventivas e manutenções corretivas sob demanda (acionadas pelos usuário) que ocorram de

forma integrada, para garantir que os edifícios e instalações prediais estejam sempre em boas condições de funcionamento e que atendam às necessidades dos órgãos da Presidência da República.

5.27. Dessa forma, são apresentadas algumas recomendações a serem observadas pela empresa contratada durante a sua atuação e gestão da manutenção das edificações do Complexo da Presidência da República:

a) Executar o plano de manutenção preventiva: o plano de manutenção preventiva define a periodicidade dos equipamentos e instalações, bem como os postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra responsáveis pela execução dos serviços. As manutenções preventivas, salvo casos especiais, deverão ser executadas pela mão de obra disponibilizada para cada edificação do Complexo da Presidência da República.

b) Execução de adequações: durante a execução dos serviços de manutenção preventiva de rotina são identificadas diversas possibilidades de adequações pelos profissionais ocupantes dos postos de dedicação exclusiva de mão de obra que podem facilitar e tornar menos oneroso a manutenção (tempo de execução, interdição da área ou setor ou custos propriamente). Algumas dessas adequações são rápidas e fáceis de serem implementadas enquanto outras podem necessitar de um planejamento maior. Cabe a empresa contratada propor à gestão e fiscalização de contrato aquelas adequações fáceis e rápidas de serem implementadas. As adequações mais dispendiosas, seja quanto a tempo ou recursos pecuniários deverão ser apresentadas juntamente com propostas orçamentárias.

c) Utilizar ferramentas e tecnologias de gestão da manutenção: as ferramentas e tecnologias de gestão da manutenção ajudam a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços de manutenção. Na presente contratação foi estipulada a disponibilização de sistemas para o gerenciamento das ordens de serviço e do controle de estoque. Também deverão ser fornecidos pela empresa contratada computadores, aparelhos celulares ou smartphones para os engenheiros, encarregados gerais e encarregados de turma de manutenção ou de reparos. Os custos para o cumprimento integral dessas obrigações de fornecimento de sistemas (softwares) e hardwares já deverão estar incluídas como despesas da empresa contratada (custos indiretos, da taxa de administração, de benefícios e despesas indiretas - BDI ou lucros e despesas indiretas - LDI).

d) Elaboração e entrega de Relatório Mensal de Atividades: Cada engenheiro devidamente assessorado pelos demais profissionais indicados na tabela abaixo deverá elaborar e entregar até o dia 15 do mês subsequente 1 (um) relatório detalhando as ordens de serviço executados no mês anterior, quantitativo de mão de obra empregado com indicação da respectiva oficina (hidráulica, pintura, alvenaria, tapeçaria, chaveiro, vidraçaria, marcenaria e serralheria), materiais, equipamentos e ferramentas empregados e associados a cada Ordem de Serviço, bem como, possíveis oportunidades de melhorias e adequações na gestão da manutenção que acabaram identificando durante o acompanhamento da execução dos serviços.

Relatório Mensal de Atividades 1	Relatório Mensal de Atividades 2			Relatório Mensal de Atividades 3
Palácio do Planalto; Anexos do Palácio do Planalto; Edificação Vinculada (Pavilhão de Metas);	Palácio da Alvorada	Granja do Torto	Palácio do Jaburu	Área da COENGE; Área da COSEG; Área do Almoxarifado Central; Área da Guarda Presidencial - SPR; Área da COTRAN; Área de Preparação Física Imóveis Funcionais

Engenheiro 1	Engenheiro 2			Engenheiro 3
1 (uma) Encarregada Geral				1 (um) Encarregado(a) Geral 12h x 36h diurno
2 (dois) Encarregados(as) de Turma de Manutenção e Reparos	1 (um) Encarregado(a) de Turma de Manutenção e Reparos	1 (um) Encarregado (a) de Turma de Manutenção e Reparos	1 (um) Encarregado(a) de Turma de Manutenção e Reparos	1 (um) Encarregado(a) de Turma de Manutenção e Reparos
1 (um) Encarregado(a) Geral de Turma de Manutenção e Reparos (12h X 36h) NOTURNO				

5.28. A empresa contratada deve se preparar e programar para elaborar os Relatórios Mensais de Atividades de modo que não atrase ou comprometa a execução das rotinas de manutenção preventivas e também as manutenções corretivas sob demanda (acionadas pelos usuários).

Relatório Mensal de Atividades

5.29. A empresa contratada deverá apresentar à gestão e fiscalização de contrato Relatório Mensal de Atividades.

5.29.1. O documento deverá ser apresentado, impreterivelmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, isto é, mês anterior associado as ordens de serviço executadas.

5.29.2. O relatório mensal dos serviços de operação e de manutenção deverá ser assinado pelo(s) Engenheiro (s) responsável(is) técnico(s).

5.29.3. O Relatório Mensal de Atividades deverá conter no mínimo as seguintes partes:

a) Sumário global, onde são apresentados registros, sugestões, resumos e observações sobre assuntos de relevância sobre os diversos sistemas prediais, com indicação das pendências e as razões de sua existência, que dependam de solução por parte da gestão e fiscalização do contrato;

b) Apresentação de todos os relatórios detalhados de serviços eventuais e/ou especializados sob demanda e/ou subcontratados executados no período de análise;

c) Agendamento dos serviços eventuais e/ou especializados sob demanda e/ou subcontratados a serem executados no mês seguinte;

d) Parecer técnico sobre o estado geral das edificações do Complexo da Presidência da República;

e) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;

f) Estatísticas, índices, indicadores de desempenho e performance de edificações, sistemas e equipamentos sob a responsabilidade da empresa contratada, tais como tempo médio entre falhas, tempo médio para reparos e disponibilidade de equipamentos. Deverão ser apresentados os seguintes indicadores (mensais e desde o início do Contrato):

I) Custo total executado com serviços de manutenção (acumulado ano) e valor pago correspondente ao mês de referência do relatório;

II) Custo total da Mão de Obra já pago (acumulado ano) e valor pago correspondente ao mês de referência do relatório;

III) Custo total dos insumos já pago (acumulado ano) e valor pago correspondente ao mês de referência do relatório;

IV) Número total de Ordens de Serviço recebidas da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE correspondente ao mês de referência do relatório;

V) Número total de Ordens de Serviço existentes no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) relativo ao passivo de Ordens de Serviço não executadas de meses anteriores, Ordens de Serviço recebidas da COENGE no mês de referência do relatório, Ordens de Serviço relacionadas as Rotinas de Serviços de Manutenção Preventiva e Rotinas de Serviços de Manutenção Preventiva e Ordens de Serviço relacionadas aos serviços eventuais e/ou especializados sob demanda e/ou subcontratados do mês de referência do relatório;

VI) Número total e percentual de cumprimento das Ordens de Serviço recebidas da COENGE (Manutenções corretivas sob demanda - acionadas pelos usuários) executadas no mês de referência do relatório;

VII) Número total e percentual de cumprimento das Ordens de Serviço relacionadas à execução de serviços eventuais e/ou especializados sob demanda e/ou subcontratados no mês de referência do relatório;

VIII) Número total e percentual global de Ordens de Serviço executadas no mês de referência do relatório;

5.29.4. A inclusão de informações adicionais ao relatório, relativas às ações de manutenção, tais como evolução do número de atendimento, tipos de falhas mais frequentes ou outras informações de caráter gerencial, pertinentes aos serviços contratados, poderão ser solicitadas, a critério da gestão e fiscalização do contrato.

5.29.5. A empresa contratada deverá ter a gestão das informações mencionadas no subitens anteriores, pois poderão ser solicitadas a qualquer tempo, com dados desde o início do contrato.

5.29.5. Não haverá qualquer pagamento pelos serviços de elaboração dos Relatórios Mensais de Atividades uma vez que esta atividade será executada pelos postos com dedicação exclusiva de mão de obra. Os custos para o cumprimento integral dessa obrigação já deverão estar incluídas como despesas da empresa contratada (custos indiretos, da taxa de administração, de benefícios e despesas indiretas - BDI ou lucros e despesas indiretas - LDI).

Orientações quanto à Execução dos Serviços Contínuos de Manutenção

5.30. Os serviços de manutenção preventiva ou de manutenção corretiva sob demanda (acionados pelos usuários), que se fizerem necessários e que irão interferir no funcionamento normal das edificações, deverão ser executados preferencialmente fora do horário normal de expediente, desde que não sejam emergenciais, devendo ser previamente comunicados à gestão e fiscalização do contrato para adoção das providências necessárias ao acesso e segurança da edificação.

5.30.1. As atividades de manutenção, por necessidade, urgência ou conveniência, podem ser programadas para serem executadas fora do horário de expediente, seja em finais de semana, feriados ou em horário noturno.

5.30.2. A comunicação, exceto para as hipóteses emergenciais, deverá ser por escrito e ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, quando houver necessidade excepcional de interrupção do fornecimento de água, energia elétrica, gás GLP e comunicação de voz, durante o expediente dos órgãos do Complexo da Presidência da República.

5.31. Os serviços serão executados obedecendo aos termos explicitados nos instrumentos de contratação, nas determinações da gestão e fiscalização do contrato e também nas rotinas de manutenção preventiva descritas. Para cada sistema envolvido, deverão ser considerados todos e quaisquer procedimentos necessários para o atendimento pleno aos aspectos do escopo descrito neste instrumento de contratação.

5.31.1. A direção técnica e a execução dos serviços são de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada na figura de seus Responsáveis Técnicos, cabendo à gestão e fiscalização de contrato a função de zelar pelo cumprimento do contrato segundo os ditames da lei e da boa técnica.

5.32. A existência da fiscalização técnica que possa ser exercida por servidores da Presidência da República, ou então, por empresa contratada para este propósito, não diminui nem atenua a responsabilidade da empresa contratada para a execução dos serviços de manutenção, bem como a sua responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados, não cabendo, inclusive, averçar qualquer espécie de solidariedade.

5.33. A empresa contratada deverá garantir que a mão de obra empregada seja de primeira qualidade, conduzindo a um ótimo acabamento e aparência, com tolerâncias, ajustes e métodos de execução compatíveis com as melhores práticas modernas aplicáveis à execução de cada Ordem de Serviço.

5.34. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial, Normas da ABNT, Legislação de acessibilidade, Normas das concessionárias de serviços públicos, Código de Edificações Distrito Federal, bem como os Regulamentos do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal e normativa do Ministério do Trabalho, regulamentos das empresas concessionárias, prescrições e recomendações de fabricantes, normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT e Manuais de Obras Públicas da SEAP – Projetos, Execução e Manutenção

5.35. Todas as medidas necessárias à realização dos serviços deverão ser conferidas previamente a mobilização no (s) local(is) de execução dos serviços e, ao término, deverá ocorrer a desmobilização de todos os equipamentos e máquinas, bem como dos recursos humanos associados à execução da(s) Ordem(ns) de Serviço(s).

5.35.1. Durante a execução do(s) serviço(s), em cada Ordem de Serviço, a empresa contratada deverá associar os Engenheiros, Encarregados-Gerais, Encarregados de Turma de Manutenção e de Reparo das respectivas edificações do Complexo da Presidência da República responsáveis pelos serviços. Também deverão constar o(s) Supervisor(es) da(s) Oficina(s) vinculada(s) ao tipo de serviço (alvenaria, chaveiro, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria, tapeçaria e vidraçaria). Além disso, a empresa contratada deverá fazer constar a data e hora de início da execução dos serviços e a data e hora de término, bem como as indicações dos profissionais com dedicação exclusiva de mão de obra que executaram os serviços, a listagem com quantidade e descrição dos materiais e ferramentas empregados e o registro fotográfico.

5.35.2. Para o início da perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar antecipadamente todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades de modo a viabilizar o início da execução, promovendo sua substituição quando necessário.

5.35.3. A empresa contratada é responsável pelo fornecimento e obrigatoriedade do uso de uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada, bem como, pelos equipamentos de proteção individual (EPI's), de proteção coletiva (EPC's) e outros que possam vir a ser necessário para seus empregados e/ou subcontratados, de acordo com o preconizado na Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho. As áreas de afetadas ou de influência dos serviços acionados deverão estar sinalizadas de forma adequada e segura durante toda a execução dos serviços.

5.36. A empresa contratada deverá elaborar e adotar estratégias sustentáveis seguindo os manuais e recomendações do CBCS (Conselho Brasileiro de Construção Sustentável), bem como a legislação específica vigente, em especial a Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos, a IN nº 1 – SLTI/MPOG, de 2010, que estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de obras pela administração pública federal e o Decreto nº 7.746, de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.

5.37. A empresa contratada deve observar, ainda, a Gestão dos Resíduos Sólidos, conforme estabelece a Resolução do CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002, bem como os artigos 46, 49 e 60 e demais dispositivos da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

5.38. A análise, pela gestão e fiscalização do contrato, dos materiais e sistemas aplicados nos serviços será rigorosa quanto aos critérios de eficiência energética, redução de impactos ambientais e sustentabilidade.

5.39. Deverão ser utilizados materiais e tecnologias de baixo impacto ambiental, que promovam a conservação e o uso racional da água, a eficiência energética e a especificação de produtos com certificação ambiental, sempre que possível, e que os custos forem compatíveis com o praticado no mercado.

5.39.1. Os materiais aplicados pela empresa contratada, sempre que possível, deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2.

5.40. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela gestão e fiscalização do contrato, devendo a empresa contratada providenciar para estas áreas, se for o caso, os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.

5.41. Sempre que possível, os materiais não devem conter substâncias perigosas em concentrações acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

5.42. A empresa contratada deverá considerar todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

5.43. No caso em que a empresa contratada venha a, como resultado das suas operações, danificar áreas não incluídas no setor de seu trabalho ou, mesmo, prejudicar o funcionamento ou operação das demais unidades dos prédios, ela deverá recuperá-las, às suas expensas, deixando-as conforme seu estado original.

5.44. Todas as questões, reclamações, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de danos causados pela empresa contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo responsabilidade solidária ou subsidiária por parte da Presidência da República.

5.45. A empresa contratada cuidará para que o estoque e transporte de todo o material, equipamentos e entulho sejam feitos sem causar danos ou interrupções nas áreas comuns do prédio. A movimentação e o estoque deverão ser previamente avaliados a fim de compatibilizar as solicitações com os meios de acesso disponíveis. Todas essas atividades deverão estar compatíveis com o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos - PGRS a ser elaborado pela empresa contratada e aprovado pela gestão e fiscalização do contrato.

5.46. A empresa contratada será responsável, nas áreas em que estiver executando os serviços, pela proteção de toda a propriedade pública e privada, linhas de transmissão de energia elétrica, adutoras, telefone, fibra ótica, dutos de água, esgoto e drenagem pluvial e outros serviços de utilidade pública, nas áreas da Presidência da República e adjacentes, devendo corrigir imediatamente, às suas expensas, quaisquer avarias que nelas provocar, deixando-as conforme seu estado original.

5.46.1. Correrá por conta exclusiva da empresa contratada a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos demais serviços em execução até sua definitiva aceitação.

5.47. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a empresa contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais e estaduais/distritais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas, por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de culpa nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

5.48. São de integral e exclusiva responsabilidade da empresa contratada eventuais demandas trabalhistas, movidas por sua equipe, e processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de qualquer ato culposo ou doloso executado por sua equipe na execução dos serviços.

5.49. Os representantes da gestão e fiscalização do contrato e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso aos locais dos serviços, ao almoxarifado e a todas as áreas onde estejam sendo estocados e/ou montados/fabricados materiais, peças, componentes e equipamentos relativos à execução dos serviços contratados.

5.50. A empresa contratada interromperá total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:

5.50.1. Assim estiver previsto e determinado no Contrato;

5.50.2. For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos de Contrato e de acordo com as especificações técnicas;

5.50.3. Houver influências atmosféricas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos;

5.50.4. Houver alguma falta cometida pela empresa contratada, desde que esta, a juízo da gestão e fiscalização do contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e

5.50.5. A gestão e fiscalização do contrato assim o determinar ou autorizar formalmente.

5.51. A gestão e fiscalização do contrato não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade da empresa contratada para outras entidades, sejam fornecedores, técnicos, subempreiteiros, subcontratadas, entre outros.

5.52. Os meios de comunicação oficiais a serem utilizados entre a gestão e fiscalização do contrato e a empresa contratada serão o Microsoft Teams (ou outra solução adotada pela Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE) e email. Assim, todos os empregados da empresa contratada que precisem se comunicar diretamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato deverão ter acesso a essas ferramentas.

5.53. Os comunicados que precisem de formalização serão enviados por email e serão chamados Comunicados da Fiscalização. Esses comunicados serão numerados sequencialmente, de forma a se obter um histórico de comunicados enviados.

5.54. Equipamentos, ferramentas ou materiais pertencentes ao Presidência da República que sejam disponibilizados para uso da empresa contratada deverão, ao final do contrato ou a pedido da gestão e fiscalização do contrato, ser devolvidos no mesmo estado de funcionamento em que foram disponibilizados.

5.54.1. Caso a empresa contratada devolva os equipamentos, ferramentas ou materiais quebrados, faltando peças, inoperantes, ou qualquer outro defeito desse tipo, esta deverá ressarcir os custos com conserto ou aquisição de nova unidade.

5.55. A Presidência da República poderá solicitar ensaios, testes, ou laudos dos serviços e instalações executadas pela contratada, de forma a atestar a qualidade, estanqueidade, rigidez, resistência, segurança, ou qualquer outro aspecto pertinente ao serviço/ instalação. O custo ficará a cargo da empresa contratada se qualquer um dos procedimentos listados anteriormente for solicitado pela empresa contratada por livre e espontânea vontade.

Ordens de Serviço

5.56. Serão emitidas pela Central de Serviços da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE correspondências eletrônicas (emails) encaminhadas diretamente à empresa contratada, ou então, inseridas no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) as demandas de usuários das mais diversas edificações do Complexo da Presidência da República de modo que seja realizada a prestação dos serviços de manutenção associadas às manutenções preventivas baseadas nas rotinas de serviços exemplificadas abaixo, ou então, as manutenções corretivas sob demanda (acionadas pelos usuários via web ou por telefone, por exemplo).

5.56.1. Uma vez recebidas as demandas pela empresa contratada, caso não tenham sido inseridas no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço), caberá à empresa a sua inserção no referido sistema, sem qualquer encargo ou custo adicional para a Presidência da República. Estes casos de inserção deverão ser comunicados à gestão e fiscalização do contrato.

5.56.2. Somente poderão ser remetidas para avaliação de pagamento aqueles serviços que estiverem vinculados expressamente a uma ordem de serviço contendo:

a) indicação do(s) Engenheiro(s), Encarregado(s)-Geral(is), Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo da respectiva edificação do Complexo da Presidência da República responsável(is) pelo(s) serviço(s);

- b) indicação do(s) Supervisor(es) da(s) Oficina(s) vinculada(s) ao tipo de serviço (alvenaria, chaveiro, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria, tapeçaria e vidraçaria);
- c) data e hora de início da execução dos serviços;
- d) data e hora de término da execução dos serviços;
- f) indicações dos profissionais com dedicação exclusiva de mão de obra que executaram os serviços;
- g) listagem com quantidade e descrição dos materiais e ferramentas empregados;
- h) registro fotográfico;
- i) aceitação técnica pela fiscalização ou gestão do contrato.

5.57. O processo de atendimento de serviços de manutenção a ser executado pela empresa contratada nas edificações do Complexo da Presidência da República, segue um fluxo bem definido que assegura a rastreabilidade, a eficiência na comunicação e a qualidade da prestação dos serviços.

Abertura de Ordem de Serviço: O processo inicia-se com a abertura de um chamado no caso de manutenções corretivas sob demanda (acionado por usuários), realizado internamente por um solicitante da Presidência da República. A Central de Serviços da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE recebe esse chamado e poderá enviar um email para a empresa contratada providenciar o lançamento no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço), ou então, conforme a gravidade ou criticidade da demanda, a própria Central de Serviços da COENGE ou a gestão e fiscalização do contrato poderão realizar o devido cadastramento da Ordem de Serviço no sistema de gerenciamento da manutenção. A COENGE também poderá lançar como ordens de serviços as rotinas de serviços associadas as Manutenções Preventivas, isto é, aquelas previstas nos Planos de Manutenções Preventivas das edificações do Complexo da Presidência da República.

Recebimento pela empresa contratada: Após o registro e recebimento da Ordem de Serviço pela empresa contratada, inicia-se o cômputo do prazo para atendimento. Conforme a gravidade, criticidade ou a natureza do serviço, a execução pode ser iniciada de forma imediata, ou então, ser necessária a elaboração e encaminhamento de um orçamento prévio para análise e aprovação da gestão e fiscalização do contrato.

Aprovação e autorização: Conforme o tipo de manutenção, preventiva ou corretiva, a aprovação e autorização do orçamento associado à Ordem de Serviço poderá ocorrer previamente, durante ou após a execução dos serviços. Cabe a gestão e fiscalização de contrato definir quando, para quais rotinas de serviços e para quais valores de materiais deverá haver autorização prévia ou não para a execução dos serviços.

Encaminhamento do Técnico: Com o registro da Ordem de Serviço no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço), com base na edificação do Complexo da Presidência da República onde serão executados os serviços, automaticamente deverão ser vinculados o(s) Engenheiro(s), Encarregado(s)-Geral(is), Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo da respectiva edificação responsável(is) pelo(s) serviço(s). Paralelamente, também de forma automática, o(s) Supervisor(es) da(s) Oficina(s) vinculada(s) ao tipo de serviço (alvenaria, chaveiro, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria, tapeçaria e vidraçaria) também serão vinculados à Ordem de Serviço.

Definição da Equipe Técnica, Materiais e Ferramentas: cabe ao(s) Supervisor(es) da(s) Oficina(s) vinculada(s) ao tipo de serviço (alvenaria, chaveiro, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria, tapeçaria e vidraçaria) e ao (s) Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo da respectiva edificação definir os profissionais com dedicação exclusiva de mão de obra que executarão. Evidencia-se que deve ser dada prioridade àqueles profissionais que já estão designados para a respectiva edificação. O(s) Supervisor(es) e o(s) Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo também deverão, interagindo, se necessário com o almoxarife ou com a gestão e fiscalização de contrato, providenciar os materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços (materiais e ferramentas previstos/ estimados com respectivo custo). Na falta ou omissão do(s) Supervisor(es) e/ou do (s) Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo, esta responsabilidade deve ser executada pelo (s) Encarregado(s)-Geral(is) ou Engenheiro(s).

Deslocamento e Monitoramento: Se necessário o deslocamento de profissionais ou transporte de materiais e/ou ferramentas até o local, deve ocorrer o compartilhamento em tempo real do deslocamento ou transporte com os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turma de Manutenção e de Reparo e Supervisores das Oficinas, garantindo maior transparência e previsibilidade quanto ao atendimento.

Execução do Serviço: No local, cabe ao(s) Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo da respectiva edificação registrar o início. Ele também é o responsável pelo registro fotográfico da execução dos serviços, lançamento dos materiais e ferramentas efetivamente empregados. Em havendo sobra de materiais o almoxarife deve ser comunicado para providenciar o correto lançamento da quantidade na Ordem de Serviço (compatibilizar materiais e ferramentas previstos/ estimados com quantidade efetivamente utilizada no serviço). Na falta ou omissão do (s) Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo, esta responsabilidade deve ser executada pelo(s) Supervisor(es), Encarregado(s)-Geral(is) ou Engenheiro(s).

Finalização da Ordem de Serviço: Após a conclusão do(s) serviço(s), o(s) Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo da respectiva edificação deve(m) coletar a assinatura do responsável local, atestando o atendimento da Ordem de Serviço e registrando o término da execução dos serviços. Na falta ou omissão do(s) Encarregado(s) de Turma de Manutenção e de Reparo, esta responsabilidade deve ser executada pelo(s) Supervisor(es), Encarregado(s) -Geral(is) ou Engenheiro(s). É oportuno destacar que o registro do término é relevante para o cálculo dos indicadores de produtividade associados à execução dos serviços. Após a conclusão do(s) serviço(s) a Ordem de Serviço deve ser submetida ainda no âmbito do sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) para avaliação (atesto técnico) da fiscalização e gestão do contrato.

Encerramento e Pagamento: Com a finalização da execução dos serviços, após todas as partes envolvidas com a demanda terem sido notificadas da conclusão do serviço, cabe ao responsável da Presidência da República realizar a avaliação do atendimento técnico prestado (atesto técnico), encerrando a demanda ou solicitação (chamado), se for o caso de manutenção corretiva sob demanda (acionada por usuário). Logo em seguida cabe a gestão e fiscalização de contrato aprovar ou liberar o início do procedimento de pagamento dos serviços.

5.58. Tanto a equipe da Presidência da República quanto a empresa contratada devem ter acesso em tempo real a todas as etapas do sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço), independentemente das ordens de serviço serem de natureza preventiva ou corretiva sob demanda (acionadas por usuários). Essa possibilidade de monitoramento do fluxo visa garantir agilidade, controle e qualidade nos serviços prestados, contribuindo para a adequada manutenção das edificações do Complexo da Presidência da República.

5.59. As Ordens de Serviço relacionadas à manutenção preventiva deverão ser emitidas, distribuídas e controladas pela empresa contratada, valendo-se de sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço), após a aprovação do Plano de Manutenção Preventiva pela gestão e fiscalização do contrato.

5.60. Se necessário, o sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) deverá permitir a impressão de ordens de serviço, a atualização das ações pertinentes a cada ordem, emissão de relatórios e o seu encerramento devido a execução ou cancelamento.

5.60.1. Para o cancelamento de ordens de serviço deverá haver autorização da gestão e fiscalização de contrato.

5.61. Mensalmente, as ordens de serviço, tanto aquelas relacionadas aos serviços de manutenção preventiva como aquelas decorrentes de manutenção corretiva sob demanda (acionadas por usuários) deverão ser apresentadas à gestão e fiscalização de contrato no Relatório Mensal de Atividades.

5.62. As ordens de serviço distribuídas e executadas, sejam relacionadas à manutenção preventiva ou corretiva, estão condicionadas ao aceite técnico (aprovação) para serem consideradas encerradas .

5.62.1. A baixa (encerramento) no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço), devido a execução integral ou parcial dos serviços somente será possível após o aceite técnico (aprovação) pela gestão e fiscalização de contrato, fiscalização técnica que possa ser exercida por servidores da Presidência da República, ou então, empresa contratada para este propósito.

5.62.2. O cancelamento dos serviços (inexecução total) deverá ser autorizada pela gestão e fiscalização de contrato, fiscalização técnica que possa ser exercida por servidores da Presidência da República, ou então, empresa contratada para este propósito.

5.62.3. Com a baixa (encerramento) da Ordem de Serviço no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) será computado o prazo de atendimento da respectiva Ordem de Serviço.

5.63. Todo o material empregado nas atividades de manutenção preventiva e manutenção corretiva sob demanda (acionada por usuário), ferramentas e profissional(is) com dedicação exclusiva de mão de obra responsável(is) pela execução do(s) serviço(s), data e hora de início e data e hora de término do(s) serviço(s), local de execução do(s) serviço(s) e descrição detalhada, inclusive com imagens, deverão constar nas ordens de serviço.

Manutenção Preventiva

5.64. A manutenção preventiva consistirá de ações periódicas definidas com base, no mínimo, nas especificações e rotinas listadas de forma exemplificativa abaixo e que deverão ser executadas durante toda a vigência do contrato.

5.65. A empresa contratada considerando as especificações e rotinas abaixo deverá elaborar e apresentar à gestão e fiscalização do contrato 1 (um) Plano de Manutenção Preventiva em até 15 (quinze) dias após o início da vigência do contrato que contemple ao menos os seguinte itens:

5.65.1. Indicação dos responsáveis em cada edificação do Complexo da Presidência da República pela realização das manutenções preventivas, seja de forma ampla (supervisão e acompanhamento da execução dos serviços), seja de forma pontual (postos de trabalhos com dedicação exclusiva de mão de obra alocados na edificação ou nas oficinas técnicas que executarão as inspeções de manutenção preventiva e realização os serviços, quando necessário).

5.65.2. Indicação do quantitativo mínimo de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra de cada edificação do Complexo da Presidência da República que executará as rotinas de serviços de manutenção preventiva. Para cada rotina deverão ser indicados os postos de trabalho (categoria profissional e a respectiva Oficina a qual está relacionado: Hidráulica, Marcenaria, Tapeçaria, Alvenaria, Pintura, Serralheira, Vidraçaria, Chaveiro).

5.65.3. A periodicidade com que ocorrerão as rotinas de serviços de manutenção preventiva por Oficina (Hidráulica, Marcenaria, Tapeçaria, Alvenaria, Pintura, Serralheira, Vidraçaria, Chaveiro), devidamente indicado em um cronograma semestral e/ou para cada edificação do Complexo da Presidência da República.

5.65.4. As metas dos índices de produtividade das rotinas de serviços de manutenção preventiva que serão monitorados e avaliados conforme detalhado nos instrumentos de contratação, ou então, definidos pela gestão e fiscalização do contrato.

5.65.5. O levantamento dos materiais, das ferramentas de uso individual e/ou coletivo e dos Equipamentos de Proteção Individuais EPIs e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs necessários à realização de cada rotina de serviço de manutenção preventiva individualmente.

5.65.6. As estimativas de custos de mão de obra e, principalmente, de materiais associadas à realização de cada rotina de serviço de manutenção preventiva individualmente e da execução de todo o Plano de Manutenção Preventiva da respectiva edificação do Complexo da Presidência da República.

5.66. Caberá aos Engenheiros juntamente com os Encarregados-Gerais e Encarregados de Turma de Manutenção e de Reparos a elaboração do Plano de Manutenção Preventiva das respectivas edificações do Complexo da Presidência da República que lhe estão designadas. O Almoxarife responsável pelo controle de estoque e os Supervisores das oficinas também deverão participar da elaboração dos Planos de Manutenção Preventiva de modo que possa haver previsibilidade de materiais, ferramentas e postos de com dedicação exclusiva de mão de obra alocados para a realização das rotinas de serviços das manutenções preventivas.

5.67. Os Planos de Manutenção Preventiva deverão ser submetidos previamente à gestão e fiscalização de contrato para avaliação e aprovação antes de serem distribuídos para os postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão

de obra de cada edificação do Complexo da Presidência da República que executarão as rotinas de serviços de manutenção preventiva.

5.68. Não haverá qualquer pagamento pelos serviços de elaboração dos Planos de Manutenção Preventiva uma vez que esta atividade será executada pelos postos com dedicação exclusiva de mão de obra. Os custos relativos a elaboração destes planos deverão estar incluídos como custos indiretos, taxa de administração, benefícios e despesas indiretas - BDI ou lucros e despesas indiretas - LDI.

5.69. Quando da execução da primeira manutenção preventiva, deverão ser abrangidas, além das rotinas diárias, também as de caráter quinzenal e mensal, se for a hipótese e estiver previstos no cronograma estipulado no Plano de Manutenção Preventiva da edificação.

5.70. A primeira execução dos serviços de manutenção preventiva trimestrais, semestrais e anuais deverá ser concluída dentro dos primeiros 3 (três) meses de vigência do contrato.

5.71. O Plano de Manutenção Preventiva a ser elaborado pela empresa contratada poderá não seguir as rotinas de serviço sugeridas no Estudo Técnico Preliminar associada a presente contratação desde que autorizado pela gestão e fiscalização do contrato.

5.71.1. As alterações para incluir ou excluir atividade, alterar frequência (periodicidade) da atividade de rotina de preventiva a ser incluída no Plano de Manutenção Preventiva também são possíveis desde que permitidas e aceitas pela gestão e fiscalização do contrato.

5.71.2. O detalhamento das atividades de manutenção e a periodicidade mínima das rotinas de serviço com que deverão ser executadas não é exaustivo e não limita as atividades que deverão ser realizadas pelos profissionais com dedicação exclusiva de mão de obra designados para cada edificação do Complexo da Presidência da República.

5.71.3. São admitidas ações complementares necessárias para a correta operação e conservação das edificações do Complexo da Presidência da República.

Manutenção Corretiva sob demanda (acionada por usuário)

5.72. A manutenção corretiva sob demanda será executada sempre que houver a necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento e aspecto visual dos sistemas ou instalações das edificações do Complexo da Presidência da República com base em solicitação da gestão e fiscalização de contrato ou acionada por usuário ou servidor da Presidência da República junto à central de serviços da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE.

5.72.1. A execução de serviços de manutenção sob demanda está condicionada a abertura ou registro de Ordem de Serviço no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) disponibilizado pela empresa contratada.

5.73. Será de responsabilidade da empresa contratada a realização de todas as manobras nas instalações, nos equipamentos e nos sistemas necessários a realização de manutenções corretivas sob demanda e desligamentos de qualquer natureza, inclusive aqueles destinados à realização de serviços por outras empresas contratadas.

5.74. A manutenção corretiva sob demanda será executada para a correção de falhas que acarretaram ou que estejam na iminência de acarretar a paralisação dos sistemas ou equipamentos, objetos desta contratação, com o reparo de todos os defeitos identificados.

5.75. Ao final de cada processo de manutenção corretiva sob demanda, a empresa contratada deverá apresentar à gestão e fiscalização de contrato a Ordem de Serviço emitida adequadamente preenchida, inclusive com a indicação criteriosa da data de início e fim dos serviços, peças e materiais substituídos/utilizados, serviços efetivamente executados, mão de obra responsável pela execução dos serviços, eventuais ocorrências e com a assinatura do usuário (demandante ou solicitante da abertura da ordem de serviço junto à Central de Serviços da COENGE), se for a hipótese.

5.76. Em situações emergenciais ou caso a manutenção corretiva sob demanda tenha sido iniciada sem a abertura de Ordem de Serviço ou registro no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço),

ou então, sem interlocução com a central de serviços da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE, a empresa contratada deverá providenciar a inserção dos dados associados aos serviços no sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço), e comunicar o fato à gestão e fiscalização de contrato para ciência e validação.

5.76.1. Os dados mínimos a serem inseridos são: data de início e fim dos serviços, peças e materiais substituídos/utilizados, serviços efetivamente executados, mão de obra responsável pela execução dos serviços eventuais e/ou especializados sob demanda, ocorrências e a assinatura do usuário (demandante ou solicitante da abertura da ordem de serviço junto à Central de Serviços da COENGE), se for a hipótese.

5.77. Para os sistemas ou equipamentos que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva sob demanda somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e se autorizados pela gestão e fiscalização do contrato.

5.77.1. Ficando constatado que o problema do equipamento e/ou sistema sob garantia decorre de defeito de fabricação, a empresa contratada deverá comunicar o fato à gestão e fiscalização de contrato no prazo determinado para execução do serviço, mediante emissão de Laudo Técnico, assinado pelo(s) engenheiro(s) responsável(eis) técnico(s) ou supervisor técnico da Oficina, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

5.77.2. Caso a empresa contratada execute serviços que resultem na perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento ou do sistema.

Serviços Eventuais e/ou Especializados sob Demanda

5.78. Os serviços eventuais e/ou especializados sob demanda são todos aqueles serviços associados a solicitações extraordinárias de serviços de manutenção predial, não previstas no escopo das rotinas de serviços de manutenção preventiva e de manutenção corretiva sob demanda pela autoridade competente, mas que se façam necessárias em razão de situações específicas ou imprevisíveis, ou ainda, quaisquer demandas que não estejam no escopo de execução dos empregados com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.78.1. Também poderão ser considerados serviços eventuais e/ou especializados sob demanda todos aqueles serviços que mesmo estando no escopo de execução dos empregados com dedicação exclusiva de mão de obra, devido à excepcionalidade vinculada a situações específicas ou imprevisíveis, se realizados pela mão de obra residente, isto é, se executados pelos empregados da empresa contratada que estão de forma permanente nas edificações do Complexo da Presidência da República, comprometerá os cronogramas das rotinas de serviços de manutenção preventiva, bem como a manutenção corretiva sob demanda (acionadas pelos usuários) do dia a dia.

5.79. O quantitativo dos serviços eventuais e/ou especializados, por sua natureza, não pode ser previamente quantificado de forma exata. Todavia, foram estimadas quantidades a partir de serviços eventuais verificados nas contratações similares avaliadas durante o levantamento de mercado com a finalidade de elaborar um rol exemplificativo de serviços que podem ser necessários no decorrer da vigência da execução objeto da presente contratação, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar associado à presente contratação.

5.79.1 Poderão ser acionados como serviços eventuais e/ou especializados sob demanda quaisquer serviços indicados pela gestão e fiscalização do contrato e que estejam abaixo do limite de dispensa de licitação definido no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Para o acionamento de serviços eventuais e/ou especializados sob demanda acima do limite de dispensa de licitação, deverá ser solicitada autorização da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE.

5.80. Os serviços eventuais e/ou especializados serão executados mediante solicitação formal por meio de ordem ou solicitação de serviço, ou então, comunicação eletrônica (e-mail) do demandante e após aprovação da gestão ou fiscalização do contrato.

5.80.1. Será concedido o prazo de até 72 h (setenta e duas horas), contado do recebimento da ordem ou solicitação de serviço, ou então, da comunicação eletrônica (e-mail), para a empresa contratada apresentar o orçamento correspondente aos serviços eventuais e/ou especializados sob demandas solicitados.

5.80.3. Esse prazo poderá ser dilatado pela gestão e fiscalização do contrato, desde que apresentada justificativa pela empresa contratada.

5.80.4. No orçamento em nível analítico, a empresa contratada já deverá contemplar todas as composições necessárias para a completa execução dos serviços solicitados utilizando, sempre que possível, aquelas constantes da tabela SINAPI referente ao Distrito Federal, ou então, noutro sistema oficial de preços referenciais. Deverão constar os respectivos códigos, custos unitários e totais, e demais informações complementares.

5.80.5. O orçamento para a execução dos serviços eventuais e/ou especializados sob demanda já deverá incluir os custos com a locomoção e o transporte dos empregados, dos insumos, materiais, equipamentos e ferramentas.

5.80.6. Na impossibilidade de utilização da tabela SINAPI, poderão ser utilizadas tabelas de outros órgãos federais ou estaduais (ex. SICRO/DNIT, SEINFRA/CE), ou ainda, tabelas de publicações amplamente reconhecidas (Ex. TCPO/PINI).

5.80.7. Em último caso as composições serão elaboradas subsidiariamente pela empresa contratada com base em pesquisa de mercado com pelo menos 3 (três) orçamentos. As composições elaboradas pela empresa contratada deverão ser aprovadas pela gestão e fiscalização do contrato.

5.81. Não será permitida que as composições considere a utilização de profissionais com dedicação exclusiva de mão de obra das equipes permanentes das edificações do Complexo da Presidência da República para a execução de serviços classificados como serviços eventuais e/ou especializados sob demanda, uma vez que comprometerá o atendimento prioritário de execução das manutenções preventivas e das manutenções corretivas sob demanda (acionadas pelos usuários).

5.82. Caso o serviço solicitado seja caracterizado e devidamente justificado como emergencial, e comunicado formalmente à empresa contratada por escrito, o prazo para início da execução será de até 24 h (vinte e quatro horas), contado do recebimento da solicitação da gestão e fiscalização do contrato, sendo desnecessária a apresentação de 3 (três) orçamentos devido a excepcionalidade.

5.83. Os serviços eventuais e/ou especializados sob demanda deverão ser executadas observando-se os prazos, valores e condições previamente aprovados pela gestão e fiscalização do contrato e em conformidade com as tabelas de referência oficiais vigentes (Tabela SINAPI ou outras oficiais), ou então, subsidiariamente, por pesquisa de mercado.

5.84. Sobre o preço final dos serviços eventuais e/ou especializados incidirá, de forma linear, a aplicação do percentual correspondente aos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de serviços de 17,91% conforme calculado.

Informatização e Sistema de Gerenciamento da Manutenção (Controle e Gestão de Ordens de Serviço) e de Controle de Estoque

5.85. A empresa contratada deverá fornecer sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) a ser utilizado no acompanhamento e controle da prestação dos serviços de manutenção preventiva e de manutenção corretiva sob demanda (acionado pelos usuários).

5.85.1. O fornecimento de sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) será responsabilidade da empresa contratada e não acarretará oneração do contrato para a Presidência da República.

5.86. Todas as atividades de planejamento, execução e controle das manutenções preventivas e de manutenção corretiva sob demanda (acionado pelos usuários) deverão ser realizadas obrigatoriamente através do sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço).

5.86.1. O sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) deverá manter o registro de todas as atividades realizadas pela empresa contratada, incluindo relatórios específicos,

planejamento das atividades, ordens de serviços, cadastro de equipamentos, rotinas de serviços de manutenção preventiva e de manutenção corretiva sob demanda (acionado pelos usuários) e demais documentos inerentes à execução dos serviços.

5.86.2. O sistema deverá ainda possibilitar a consulta em tempo real de informações, a impressão de ordens de serviço, relatórios, ou formulários padronizados, gerar arquivos com planilhas em formato Microsoft Excel e ainda permitir a realização de back-up em mídia adequada.

5.86.3. O sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) e o sistema de gerenciamento e controle de estoque deverão disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios e gráficos, com recursos de filtragem por setor, edifício, família (ou categoria), período, responsável técnico, entre outros critérios pertinentes:

5.86.3.1. Relatórios Operacionais de Ordens de Serviço (OS)

- Detalhamento completo das Ordens de Serviço, com filtros por setor, edifício, família (categoria) e demais elementos que compõem a OS;
- Quantitativo de Ordens de Serviço acumuladas, abertas e fechadas por períodos definidos;
- Relação de Ordens de Serviço pendentes, com identificação das causas das pendências;
- Relatório com percentual de conclusão de cada OS;
- Percentual de Ordens de Serviço pendentes por período;
- Total de OS pendentes entre as OS abertas.

5.86.3.2. Indicadores de Tempo e Desempenho

- Tempo de resposta (intervalo entre a abertura da OS e o primeiro atendimento);
- Tempo de reparo (duração total para a execução ou conclusão da OS);
- Tempo médio de reparo;
- Percentual de conclusão das manutenções preventivas e corretivas.

5.86.3.3. Indicadores por Equipamento, Técnico e Setor

- Frequência de manutenção por equipamento;
- Número de Ordens de Serviço por equipamento;
- Número de Ordens de Serviço por técnico responsável;
- Número de Ordens de Serviço por setor.

5.86.3.4. Manutenção Preventiva

- Comparativo entre manutenção preventiva programada e realizada;
- Histórico de manutenção por equipamento ou instalação;
- Planejamento e execução das manutenções preventivas.

5.86.3.5. Indicadores de Custo e Usuários

- Indicadores de custo consolidados por setor;
- Quantitativo de chamados recebidos por usuários, com possibilidade de filtro por período.

5.86.3.6. Indicadores de Produtividade das rotinas de serviço determinadas pela gestão e fiscalização do contrato.

5.87. Todo o planejamento, execução e quantidade de materiais aplicados nas manutenções preventivas e manutenções corretivas sob demanda (acionado pelos usuários) deverão ser documentados em meio eletrônico, devendo a empresa utilizar o sistema de gerenciamento e controle de estoque de forma integrada com o sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço).

5.87.1. O sistema de gerenciamento e controle de estoque deverá possibilitar consulta em tempo real dos quantitativos e respectivos custos unitários dos materiais existentes no almoxarifado da empresa contratada instalado no âmbito da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE a ser utilizado na execução dos serviços objeto dessa contratação.

5.87.2. Será responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus para Presidência da República, o fornecimento do sistema de gerenciamento e controle de estoque.

5.87.3. O sistema de gerenciamento e controle de estoque a ser disponibilizado pela empresa contratada, sem qualquer ônus para a Presidência da República, deverá permitir, no mínimo:

- Cadastrar produtos (materiais de manutenção, consumo, ferramentas e EPI's) de forma detalhada;
- Gerar guias de entrada e saída, que devem ser impressas, assinadas e associadas às respectivas Ordens de Serviço geradoras da movimentação;
- Gerar requisição de almoxarifado com baixa no estoque;
- Controle de empréstimos de ferramentas e EPI's;
- Controle de validade de materiais;
- Controle de materiais com estoque baixo;
- Gerar relatórios exportados para MS EXCEL e/ou MSWORD;
- Avaliação de estoques;
- Gerar relatórios de consumo, consumo x ordem de serviço, posição de estoque, entradas, saídas, etc.

5.88. Todos os registros, dados constantes dos bancos de dados e históricos de ordens de serviço tanto do sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) quanto do sistema de gerenciamento e controle de estoque serão de propriedade da Presidência da República independentemente destes terem sido disponibilizados pela empresa contratada.

5.88.1. Os registros de sistema deverão ser elaborados em arquivos de Banco de Dados "*.dbf", ou então, noutro formato definido pela gestão e fiscalização do contrato em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) da Presidência da República, para uso em outro software quando for o caso, compreendendo:

- Dados cadastrais dos colaboradores;
- Rotinas de serviços;
- Histórico das ordens de serviços;
- Indicação dos colaboradores, custos de mão de obra e de materiais associados a cada ordem de serviço executada;
- Cronograma e datas de execução das atividades e serviços;
- Dados de cadastro de materiais;
- Vinculação das quantidades e dos custos unitários e totais dos materiais vinculados a execução contratual.
- Outros que se fizerem necessários e forem indicados e/ou solicitados pela gestão e fiscalização do contrato.

5.89. A eventual transferência da base de dados deverá ser planejada com a Presidência da República em até 30 (trinta) dias corridos após a empresa optar pela adoção de outro sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço).

5.90. O fornecimento do software específico para a realização dos serviços inclui ainda a sua legalização junto aos órgãos e instituições públicas competentes para o assunto, bem como toda a regularização quanto aos direitos de uso e treinamento de funcionários na utilização.

5.91. O prazo para apresentação e disponibilização já em funcionamento tanto do sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) quanto do sistema de gerenciamento e controle de estoque pela empresa contratada deverá ocorrer em até 03 (três) dias antes do início da execução dos serviços objeto da presente contratação.

5.92. O sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) e o sistema de gerenciamento e controle de estoque deverão atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas. Todos os dados pessoais eventualmente coletados ou armazenados deverão estar protegidos contra acessos não autorizados, vazamentos e uso indevido.

5.92.1. Deverá, ainda, manter registros de auditoria (logs) com rastreabilidade completa de todas as ações realizadas pelos usuários no sistema, incluindo data, hora, tipo de ação e identificação do responsável.

5.92.2. Esses registros deverão estar disponíveis para consulta da equipe de gestão e fiscalização da Presidência da República, a fim de garantir a transparência e conformidade com as obrigações contratuais e legais.

5.93. A empresa contratada ainda deverá, no mínimo, disponibilizar para os Engenheiros, Encarregados-Gerais, Encarregados de Turma de Manutenção e de Reparo das respectivas edificações do Complexo da Presidência da República onde serão executados os serviços, bem como, para o Supervisores das Oficinas e Almoxarife, computadores com acesso à internet para realizarem as tarefas associadas ao sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) e ao sistema de controle de estoque.

5.93.1. O fornecimento e instalação dos computadores, bem como, da rede de acesso à internet nas dependências das edificações do Complexo da Presidência da República será responsabilidade da empresa contratada e não acarretará oneração do contrato.

5.94. Também será responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus para Presidência da República, o fornecimento de aparelhos celulares tipo Smartphones com cobertura total dentro da área interna e externa das edificações do Complexo da Presidência da República, com aplicativo de mensagem instantânea de voz, texto e imagem, pacote de telefonia e dados suficientes para a comunicação entre seus empregados entre si e a gestão e fiscalização do contrato.

5.95. No mínimo deverão ser fornecidos aparelhos celulares tipo Smartphones para os Engenheiros, Encarregados-Gerais, Encarregados de Turma de Manutenção e de Reparo das respectivas edificações do Complexo da Presidência da República onde serão executados os serviços, bem como, para o Supervisores das Oficinas e Almoxarife.

5.96. Todos os custos relativos à disponibilização do sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço) e do sistema de gerenciamento e controle de estoque, bem como dos computadores e aparelhos celulares tipo Smartphones com respectivos insumos e rede de acesso à internet deverão estar incluídos como custos indiretos, taxa de administração, benefícios e despesas indiretas - BDI ou lucros e despesas indiretas - LDI.

Registro de ponto

5.97. A empresa contratada deverá, antes do início da execução dos serviços, providenciar registro de controle de ponto eletrônico.

5.97.1. O funcionamento do controle de ponto eletrônico deverá ocorrer em até 3 (três) dias do início da execução do contrato.

5.98. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, permitindo à gestão e fiscalização do contrato o acesso aos respectivos dados.

5.99. É dever da empresa contratada orientar seus empregados a registrar o ponto no sistema eletrônico nos locais indicados nos horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.

5.100. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a empresa contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos empregados alocados na prestação dos serviços.

Normas de Higiene e Segurança do Trabalho

5.101. A empresa contratada deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências do Complexo da Presidência da República, por meio da comunicação do(s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa.

5.102. Também deverão ser atendidas pela empresa contratada as normas de Segurança e Saúde do Trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.

- 5.102.1. Cabe a empresa contratada realizar perícia e laudo por profissional habilitado, com observância à legislação vigente, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após o início da execução dos serviços, nas instalações das Oficinas da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE onde serão prestados os serviços, para fins de identificar a existência ou não de situações que possam ensejar o direito a percepção adicional de insalubridade, periculosidade ou outros.
- 5.102.2. A empresa contratada deverá prever na proposta de preço o custo com a elaboração do laudo e da perícia como custos indiretos, da taxa de administração, de benefícios e despesas indiretas - BDI ou lucros e despesas indiretas - LDI.
- 5.102.3. Enquanto não for realizada a perícia e o laudo de insalubridade e periculosidade, será adotado como referência o laudo de insalubridade e periculosidade produzido pela Coordenação de Saúde da Presidência da República (COSAU/PR) anexado a esse instrumento de contratação.
- 5.102.4. Em havendo divergência quanto à percepção ou não de adicional de insalubridade e periculosidade entre o laudo produzido pela Coordenação de Saúde da Presidência da República e o laudo elaboradora pela empresa contratada, caberá o gestor e fiscalização do contrato decidir qual documento será adotado como referência.
- 5.102.5. Caso ocorra acréscimo ou redução dos valores a serem pagos a título de adicional de insalubridade e periculosidade que resultem em divergência dos valores estimados no detalhamento da Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a esse instrumento de contratação, deverá haver reequilíbrio econômico-financeiro do contrato formalizado mediante termo aditivo.

Quadro de Profissionais a serem disponibilizados

- 5.103. A Presidência da República não se vincula às disposições constantes em Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) ou Dissídios Coletivos de Trabalho (DCT) que tratem de: pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada; matérias de natureza não trabalhista; obrigações e direitos restritos a contratos celebrados com a Administração Pública; ou direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como preços para insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 5.104. Tais exclusões observam o disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, e encontram respaldo no entendimento consolidado no Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado pela Advocacia-Geral da União (AGU) em 23 de maio de 2017. Assim, eventuais cláusulas que contrariarem a legislação vigente ou que extrapolem os limites legais da Administração Pública não produzirão efeitos vinculantes em face da Presidência da República.
- 5.105. Os postos de trabalho a serem alocados para a execução dos serviços, bem como a respectiva quantidade de profissionais e suas classificações funcionais, estão vinculados aos Códigos Brasileiros de Ocupações (CBO), conforme discriminado nas tabelas abaixo.

Tabelas de Classificação Brasileira de Ocupações previstas para contratação

Dedicação Exclusiva de Mão de Obra Permanente (Residente/ Mensalista)		
TIPO DE SERVIÇO CATEGORIA	Código CBO	Carga Horária Semanal
Ajudante da Alvenaria	5143-10	44 horas
Ajudante da Marcenaria, Serralheria ou Tapeçaria	5143-10	44 horas
Ajudante da Pintura ou Hidráulica	5143-10	44 horas
Almoxarife	4141-05	44 horas

Bombeiro Hidráulico	7241-10	44 horas
Carpinteiro	7155-10	44 horas
Chaveiro	5231-15	44 horas
Persianista (Cortineira)/ Tapeceiro	5231-05	44 horas
Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	9101-05	44 horas
Encarregada Geral	7102-05	44 horas
Engenheiro Civil	2142-15	44 horas
Gesseiro/ Pintor	7166-10	44 horas
Lustrador de Móveis	7751-15	44 horas
Marceneiro	7711-05	44 horas
Oficial de Manutenção	5143-25	44 horas
Pedreiro	7152-30	44 horas
Pintor	7166-10	44 horas
Serralheiro	7244-40	44 horas
Supervisor de Oficina	9101-05	44 horas
Técnico em Edificações	3121-05	44 horas
Vidraceiro	7163-10	44 horas

Dedicação Exclusiva de Mão de Obra Plantonista c/ Jornada 12h x 36h Diurna ou Noturna

TIPO DE SERVIÇO CATEGORIA	Código CBO	Escala de Trabalho
Ajudante da Alvenaria DIURNO	5143-10	12 horas X 36 horas
Ajudante da Alvenaria NOTURNO	5143-10	12 horas X 36 horas
Ajudante da Marcenaria ou Serralheria DIURNO	5143-10	12 horas X 36 horas

Ajudante da Pintura ou Hidráulica DIURNO	5143-10	12 horas X 36 horas
Ajudante da Pintura ou Hidráulica NOTURNO	5143-10	12 horas X 36 horas
Bombeiro Hidráulico DIURNO	7241-10	12 horas X 36 horas
Bombeiro Hidráulico NOTURNO	7241-10	12 horas X 36 horas
Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos NOTURNO	9101-05	12 horas X 36 horas
Encarregado Geral DIURNO	7102-05	12 horas X 36 horas
Marceneiro DIURNO	7711-05	12 horas X 36 horas
Pedreiro DIURNO	7152-30	12 horas X 36 horas
Pedreiro NOTURNO	7152-30	12 horas X 36 horas
Pintor DIURNO	7166-10	12 horas X 36 horas
Pintor NOTURNO	7166-10	12 horas X 36 horas
Serralheiro DIURNO	7244-40	12 horas X 36 horas

Mão de Obra - Qualificação Técnica, Atribuições e Competências

5.106. As categorias profissionais dos postos de trabalho previstos com dedicação exclusiva de mão de obra a serem disponibilizadas pela empresa contratada deverão atender aos requisitos mínimos de formação acadêmica, habilitação profissional e experiência prática, conforme segue:

5.106.1. Ajudante da Alvenaria

5.106.1.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à manutenção predial:

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas, os Oficiais de Manutenção Predial em geral, o Almoxarife e os na realização de suas atividades;
- Auxiliar na execução de serviços de manutenção civil (alvenaria);
- Auxiliar na limpeza e organização de materiais e equipamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais e ferramentas;
- Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- Realizar a remoção dos entulhos do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

- Carregar e descarregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.2. Ajudante da Marcenaria, Serralheira ou Tapeçaria

5.106.2.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à manutenção predial:

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas, os Oficiais de Manutenção Predial em geral, o Almojarife, Bombeira Hidráulica, Marceneiro, Carpinteiro, Cortineira/ Tapeceira ou Serralheiro na realização de suas atividades;
- Auxiliar na execução de serviços de manutenção civil serralheria, marcenaria, cortineira/ tapeçaria;
- Auxiliar na limpeza e organização de materiais e equipamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais e ferramentas;
- Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- Realizar a remoção dos entulhos do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.3. Ajudante da Pintura ou Hidráulica

5.106.3.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à manutenção predial:

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas, os Oficiais de Manutenção Predial em geral, o Almoxarife, Bombeiro Hidráulico e Pintor na realização de suas atividades;
- Auxiliar na execução de serviços de manutenção civil hidráulica e pintura;
- Auxiliar na limpeza e organização de materiais e equipamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais e ferramentas;
- Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- Realizar a remoção dos entulhos do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.3.2. Pelo menos 3 (três) postos de trabalho deverão ser preenchidos obrigatoriamente por profissionais do gênero feminino.

5.106.4. Almoxarife

5.106.4.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas ao controle de estoque

- Realizar serviços de controle de estoques de peças de reposição, ferramentas e materiais utilizadas pelas equipes de trabalho, mantendo quantidade mínima.
- Receber, conferir e distribuir materiais destinados às manutenções e pequenos serviços.
- Distribuir e recolher as ferramentas destinadas às manutenções e pequenos serviços.
- Registrar nos sistemas vinculando ou relacionando à(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviço retiraram ou devolveram materiais e ferramentas indicando a data, a quantidade, a descrição e os integrantes da(s) equipe (s) de trabalho ou oficina.
- Elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre movimentação de estoque e de materiais.

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.106.5. Bombeiro Hidráulico

5.106.5.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à manutenção hidráulica

- Realizar serviços de manutenção predial na área hidrossanitária, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: corte, fixação e retirada de elementos (suportes, tubulações metálicas e em PVC).
- Executar modificações em instalações hidrossanitárias, incluindo: Reparo e substituição de tubulações, conexões, válvulas, registros, etc.;
- Limpeza e desentupimento de tubulações;
- Instalação de equipamentos hidrossanitários, como torneiras, chuveiros, vasos sanitários, etc.;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.5.2. Pelo menos 3 (três) postos de trabalho deverão ser preenchidos obrigatoriamente por profissionais do gênero feminino.

5.106.6. Carpinteiro e Marceneiro

5.106.6.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à marcenaria

- Realizar serviços de manutenção predial nas áreas de marcenaria, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação, pintura);
- Recuperar mobiliários em madeira ou materiais similares, montar armários embutidos, divisórias, instalar fechaduras e dobradiças e dar manutenção;
- Dar manutenção, recapear móveis, portas ou outros objetos em fórmica ou lâmina de madeira, retirar e colocar armários embutidos e de parede;
- Confecção e/ou recuperação de portas, portais e caixilhos (serviços de cortar, serrar, aparar, perfurar madeiras ou similares);
- Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);
- Regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas (portas em madeira);
- Realizar serviços de esquadria em madeira;
- Realizar a troca de peças e reparo de pisos e assoalhos em madeira;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.7. Chaveiro

5.106.7.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas ao Chaveiro

- Realizar modelagem e cópias de chaves;
- Realizar instalação, manutenção e conserto de fechaduras;
- Realizar abertura de fechaduras em portas e mobiliário;
- Realizar abertura de cofres ou dispositivos de segurança equivalentes;
- Instalar fechaduras e ferragens;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.8. Persianista (Cortineira)/ Tapeceira

5.106.8.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à tapeçaria

- Executar ações de manutenção, reforma e/ou fabricação de estofamentos de sofás, cadeiras, poltronas e outros móveis em geral;
- Fabricar ou reparar cortinas, persianas, toldos, bolsas, sacolas e outros itens de tapeçaria;
- Instalar, reformar e realizar a manutenção de persianas e cortinas em geral
- Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.9. Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos

5.106.9.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à gestão da oficina

- Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços executados no âmbito da edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada, observando as normas e especificações técnicas, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil e Encarregada Geral;
- Distribuir as Ordens de Serviço entre os funcionários sob sua hierarquia na edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada;
- Acompanhar a execução das Ordens de Serviços de manutenções corretivas e preventivas em curso na edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada;
- Registrar o início e término da execução dos serviços associados a cada Ordem de Serviço na edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada;
- Vincular à cada ordem de serviço o(s) material(is) empregado(s) e integrante(s) da(s) equipe(s) de manutenção que a executou.
- Atender telefonemas ou tratar pessoalmente com usuários da edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada, tratando-os com cortesia e educação, reconhecendo os motivos de suas solicitações e propondo ações para solucioná-las, reduzi-las ou evitá-las
- Realizar levantamento de materiais existentes no âmbito da edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada para execução de serviços e estoque mínimo em conformidade com o acordado com o almoxarife;
- Orientar as atividades e a execução das tarefas da área de atuação, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- Manter atualizada a rotina das tarefas e da manutenção da edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas;
- Executar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para as instalações e equipamentos da edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil e pela Encarregada Geral;
- Sugerir melhorias e mudanças nas instalações e equipamentos da edificação do Complexo da Presidência da República que lhe foi designada, visando à otimização do desempenho e da segurança e higiene do trabalho;

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal sob sua responsabilidade (responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão/ responsabilidade)

- Verificar a presença dos empregados sob sua responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão, anotar faltas, horas extras, acompanhar as pausas para almoço, final do expediente, acompanhar os fechamentos para emissão das folhas de pagamento.
- Controlar frequência da mão de obra.

- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Cuidar da disciplina;
- Controlar o uso e a apresentação pessoal do uniforme dos empregados;
- Fiscalizar o uso correto das ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos diários;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais e Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Supervisionar a montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Realizar inspeções de segurança nas instalações e equipamentos da oficina, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.10. Encarregados-Gerais

5.106.10.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à gestão da manutenção predial

- Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção civil (alvenaria), hidráulica, de serralheria, de pintura, de vidraçaria, de sinalização e em marcenaria observando as normas e especificações técnicas, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil;
- Acompanhar a troca de peças e reparo de pisos e assoalhos, seguindo as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Verificar serviços técnicos de instalação e manutenção de sistemas, subsistemas e equipamentos hidrossanitários predial – de água fria e de água quente, esgotos, águas pluviais, hidráulica e de incêndio, de acordo com as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Realizar levantamento de materiais para execução de serviços de manutenção civil, hidráulica, marcenaria nas áreas de implantação, adequação e readequação de leiautes, seguindo as especificações técnicas estabelecidas;
- Verificar a conservação de estruturas, alvenaria e fachadas, de acordo com as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Acompanhar serviços de recuperação de pinturas, gesso, impermeabilização de superfícies, de acordo com as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas;
- Elaborar e executar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para as instalações e equipamentos civis, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil;

- Sugerir melhorias e mudanças nas instalações e equipamentos civis, visando à otimização do desempenho e da segurança das edificações;
- Implementar nas equipes os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelo responsável técnico;

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal sob sua responsabilidade (responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão/ responsabilidade)

- Verificar a presença dos empregados sob sua responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão, anotar faltas, horas extras, acompanhar as pausas para almoço, final do expediente, acompanhar os fechamentos para emissão das folhas de pagamento.
- Controlar frequência da mão de obra.
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Cuidar da disciplina;
- Controlar o uso e a apresentação pessoal do uniforme dos empregados;
- Fiscalizar o uso correto das ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos diários;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros

- Auxiliar os Engenheiros nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Supervisionar a montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Realizar inspeções de segurança nas instalações e equipamentos civis, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

5.106.10.2. Pelo menos 1 (um) posto de trabalho, preferencialmente aquele com jornada semanal de 44h (quarenta e quatro horas), deverá ser preenchido obrigatoriamente por profissional do gênero feminino.

5.106.11. Engenheiro Civil

5.106.11.1. Requisitos

Portador de curso superior em Engenharia Civil, com registro no CREA.

5.106.11.2. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à gestão da manutenção predial

- Elaborar plano de manutenção predial, incluindo cronogramas de execução, orçamentos e especificações técnicas.
- Coordenar a execução da manutenção predial, incluindo a contratação de serviços e o acompanhamento das atividades realizadas.
- Realizar vistorias periódicas nas instalações prediais, identificando e corrigindo problemas.

- Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos utilizados na manutenção predial.
- Elaborar e apresentar relatórios sobre materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços executados, indicando quantidades e valores, bem como, a previsão de reposição do estoque
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ordens de serviço executadas, planejadas e em atraso.
- Elaborar e apresentar cronogramas de manutenções preventivas com 1 (um) mês de antecedência;
- Elaborar e apresentar relatórios das manutenções corretivas realizadas no mês;

Atribuições relacionadas à elaboração de laudos, projetos e vistorias

- Elaborar laudos técnicos sobre edificações e imóveis do Complexo da Presidência da República.
- Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, de pequeno porte ou de maior porte, conforme a necessidade.
- Realizar vistorias em obras e serviços de engenharia, emitindo pareceres técnicos.
- Auxiliar na elaboração de desenhos utilizando os softwares Revit, Autocad, Corel Draw, e SketchUp, e outros específicos de Instalações elétricas, hidrossanitários e combate a incêndio, existentes no mercado.
- Auxiliar na elaboração de estudos de viabilidade.
- Auxiliar na elaboração de planilhas.
- Auxiliar na elaboração e alteração de leiautes.

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal sob sua responsabilidade (responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão/ responsabilidade)

- Verificar a presença dos empregados sob sua responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão, anotar faltas, horas extras, acompanhar as pausas para almoço, final do expediente, acompanhar os fechamentos para emissão das folhas de pagamento.
- Controlar frequência da mão de obra.
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Cuidar da disciplina;
- Controlar o uso e a apresentação pessoal do uniforme dos empregados;
- Fiscalizar o uso correto das ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos diários;

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Supervisionar a montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Realizar inspeções de segurança nas instalações e equipamentos civis, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

5.106.11.3. Pelo menos 1 (um) posto de trabalho deverá possuir além da graduação em engenharia civil o curso de especialização em engenharia de segurança do trabalho.

5.106.12. Lustrador de Móveis

5.106.12.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à lustraria

- Realizar a pintura de móveis em geral com tintas e/ou vernizes manualmente ou com sistema de ar comprimido (sistema de aplicação por sucção e por pressão);

- Lustração de mobiliário em geral, com aplicação de vernizes, lacas e outros, manualmente ou com sistema de ar comprimido (sistema de aplicação por sucção e por pressão).
- Aplicação de Tingidores e de Produtos Poliuretanos.
- Raspagem, lixamento, envernizamento e lustre em mobiliário, armários, portas, janelas, divisórias etc., de madeira ou laminado de madeira.
- Manter limpa e organizada as áreas de trabalho, ferramentas, máquinas, equipamentos e armários existentes no setor.

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.13. Oficial de Manutenção

5.106.13.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à manutenção predial

- Realizar pequenos reparos e manutenções a pedido dos usuários do Complexo da Presidência da República em móveis, paredes, pisos, tetos, janelas e portas
- Montar estações de trabalho e demais mobílias;
- Fixar quadros;
- Raspar, lixar, envernizar e lustrear mobiliários, armários fixos, portas e divisórias de madeira maciça ou em laminado de madeira;
- Realizar a recuperação e manutenção de mobiliário em madeira;
- Realizar a manutenção de divisórias, esquadrias, armários fixos e outras mobílias em madeira;
- Executar nivelamentos e prumadas, assentamento de pastilhas, azulejos, porcelanatos, cerâmicas, tacos, mármore, granitos, pré-moldados e pisos cimentados;
- Executar emboços, rebocos e estucamentos;
- Realizar pequenos reparos ou fixar bancadas, divisórias e outros elementos em pedra natural, como mármore e granitos;
- Realizar a pintura em técnicas diversas para esquadrias metálicas, em madeira, alvenarias e forros de gesso, entre outras, desde o preparo da superfície até o acabamento final;
- Realizar a manutenção de estantes e móveis de aço;
- Instalar, reformar e realizar a manutenção de persianas e cortinas em geral;
- Auxiliar no controle de ferramentas e materiais
- Transportar insumos, ferramentas e equipamentos destinados à realização dos serviços.

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.106.13.2. Pelo menos 2 (dois) postos de trabalho deverão ser preenchidos obrigatoriamente por profissionais do gênero feminino.

5.106.14. Pedreiro

5.106.12.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à alvenaria

- Realizar serviços de manutenção predial na área das atribuições específicas da profissão de pedreiro / ladrilheiro, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: corte, perfuração, demolição e impermeabilização;
- Execução, remoção e recuperação de paredes em alvenaria, lajes, elementos em concreto, decorativos e estruturais;
- Atribuições relacionadas à impermeabilização:
- Realização de serviços de impermeabilização (aplicação e remoção de manta asfáltica);

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.15. Pintor e Gesseiro

5.106.15.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à pintura

- Realizar serviços de manutenção predial na área de pintura, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: corte e pintura.
- Pintura em técnicas diversas para esquadrias metálicas, madeiras, alvenarias, forro de gesso, etc.
- Pintura de faixas e caracteres em estacionamentos e pistas asfaltadas ou em concreto.

Atribuições relacionadas ao gesso:

- Instalar, recuperar e reformar paredes, forros e sancas de gesso.

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.16. Serralheiro

5.106.16.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à serralheria

- Realizar serviços de manutenção predial na área das atribuições específicas da profissão de serralheiro com habilidades em serviços de serralheria (confecção e reparação), que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: corte, perfuração, reparos, soldas, montagens e desmontagens, pintura e acabamento;
- Execução de serviços de serralheria (confecção e reparação) em janelas e portas metálicas (aço e alumínio);
- Execução de soldas em suportes para aparelhos de ar condicionado;
- Remoção e colocação de pisos, telhados, grades metálicas, estruturas metálicas nas instalações prediais etc.;
- Pintura em técnicas diversas para esquadrias metálicas;
- Realizar serviços de esquadria em alumínio;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.17. Supervisor de Oficina

5.106.17.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à gestão da oficina

- Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços executados no âmbito da oficina observando as normas e especificações técnicas, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil e Encarregada Geral;
- Distribuir as Ordens de Serviço entre os funcionários sob sua hierarquia e dar encaminhamento às Ordens de Serviços relativas às manutenções corretivas e preventivas na área de atuação;
- Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas das equipes da área de atuação, de forma a assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
- Atender telefonemas ou tratar pessoalmente com usuários que adentrarem na oficina, tratando-os com cortesia e educação, reconhecendo os motivos de suas solicitações e propondo ações para solucioná-las, reduzi-las ou evitá-las
- Realizar levantamento de materiais existentes no âmbito da oficina para execução de serviços e estoque mínimo em conformidade com o acordado com o almoxarife;
- Orientar as atividades e a execução das tarefas da área de atuação, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- Manter atualizada a rotina das tarefas e da manutenção das edificações da área de atuação.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas;
- Executar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para as instalações e equipamentos dos edifícios do Complexo da Presidência da República e da oficina, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil e pela Encarregada Geral;
- Sugerir melhorias e mudanças nas instalações e equipamentos da oficina, visando à otimização do desempenho e da segurança e higiene do trabalho;
- Implementar nas equipes os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelo responsável técnico;

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal sob sua responsabilidade (responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão/ responsabilidade)

- Verificar a presença dos empregados sob sua responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão, anotar faltas, horas extras, acompanhar as pausas para almoço, final do expediente, acompanhar os fechamentos para emissão das folhas de pagamento.
- Controlar frequência da mão de obra.

- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Cuidar da disciplina;
- Controlar o uso e a apresentação pessoal do uniforme dos empregados;
- Fiscalizar o uso correto das ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos diários;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais e aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais e Encarregados de Turmas de Manutenção nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Supervisionar a montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Realizar inspeções de segurança nas instalações e equipamentos da oficina, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais e Encarregados de Turmas de Manutenção.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.18. Vidraceiro

5.106.18.1. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à vidraçaria:

- Executar todos e quaisquer serviços de vidraçaria de manutenção, recuperação, substituição, reforma, adaptação, modificação, confecção e construção, incluindo vidro laminado, temperado, cancelado e liso translúcido, como: esquadrias, quadros, molduras, espelhos, box, portas de vidro, tampos de mesas, bem como
- Aplicação, manutenção, recuperação e remoção de películas de proteção solar;
- Instalação, substituição ou regulação de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas (janelas);
- Realizar serviços de vidraçaria em esquadria de madeira ou alumínio;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros, aos Encarregados Gerais, aos Encarregados de Turmas de Manutenção e de Reparos e aos Supervisores de Oficinas

- Auxiliar os Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho:

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Atribuições relacionadas a outras áreas:

- Seguir os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelos Engenheiros, Encarregados Gerais, Encarregados de Turmas de Manutenção e Supervisores de Oficinas.
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas.

5.106.19. Técnico em Edificação/ Industrial

5.106.19.1. Requisitos

Portador de certificado de conclusão de curso técnico em edificações.

5.106.19.2. Atribuições

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal

- Registrar em sistemas eletrônicos ou manualmente as horas trabalhadas.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Sempre estar nas dependências do Complexo da Presidência da República trajando uniforme limpo e crachá de identificação da empresa contratada

Atribuições relacionadas à gestão da manutenção predial

- Elaborar planilhas de custos e orçamentos de materiais e/ou serviços de manutenção civil (alvenaria), hidráulica, de serralheria, de pintura, de vidraçaria, de sinalização e de quaisquer outros relacionados ao objeto da contratação;
- Elaborar projetos e especificações técnicas associadas a materiais, equipamentos e/ou serviços de manutenção civil (alvenaria), hidráulica, de serralheria, de pintura, de vidraçaria, de sinalização e de quaisquer outros relacionados ao objeto da contratação;
- Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção civil (alvenaria), hidráulica, de serralheria, de pintura, de vidraçaria, de sinalização e em marcenaria observando as normas e especificações técnicas, bem como as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil;
- Acompanhar a troca de peças e reparo de pisos e assoalhos, seguindo as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Verificar serviços técnicos de instalação e manutenção de sistemas, subsistemas e equipamentos hidrossanitários predial – de água fria e de água quente, esgotos, águas pluviais, hidráulica e de incêndio, de acordo com as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Realizar levantamento de materiais para execução de serviços de manutenção civil, hidráulica, marcenaria nas áreas de implantação, adequação e readequação de leiautes, seguindo as especificações técnicas estabelecidas;
- Verificar a conservação de estruturas, alvenaria e fachadas, de acordo com as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Acompanhar serviços de recuperação de pinturas, gesso, impermeabilização de superfícies, de acordo com as normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis;
- Ajudar, sempre que necessário, na execução das tarefas para o rápido e adequado andamento das mesmas;
- Elaborar e executar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para as instalações e equipamentos civis, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Engenheiro Civil;
- Sugerir melhorias e mudanças nas instalações e equipamentos civis, visando à otimização do desempenho e da segurança das edificações;
- Implementar nas equipes os planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelo responsável técnico;

Atribuições relacionadas ao controle de pessoal sob sua responsabilidade (responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão/ responsabilidade)

- Verificar a presença dos empregados sob sua responsabilidade hierárquica, ou então, vinculadas aos locais de trabalho sob sua supervisão, anotar faltas, horas extras, acompanhar as pausas para almoço, final do expediente, acompanhar os fechamentos para emissão das folhas de pagamento.
- Controlar frequência da mão de obra.
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados.
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios.
- Cuidar da disciplina;
- Controlar o uso e a apresentação pessoal do uniforme dos empregados;
- Fiscalizar o uso correto das ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos diários;

Atribuições relacionadas ao auxílio aos Engenheiros

- Auxiliar os Engenheiros nas solicitações de materiais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outros serviços de natureza semelhante.

Atribuições relacionadas à segurança do trabalho

- Fazer uso de equipamentos de trabalho e segurança individual e coletiva, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Supervisionar a montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, garantindo a segurança dos trabalhadores;
- Realizar inspeções de segurança nas instalações e equipamentos civis, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Comprovação da Contratação de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, Mulheres Trans, Travestis, outras possibilidades do Gênero Feminino, Mulheres Preta e Pardas

5.107. A empresa contratada deverá observar, durante a execução contratual, o disposto no art. 25, § 9º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto à adoção de critérios de sustentabilidade social nos processos de contratação pública, especialmente no que se refere à priorização da contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade, notadamente vítimas de violência doméstica.

5.108. Em conformidade com o art. 5º da Lei nº 11.430, de 8 de março de 2023, a empresa contratada deverá adotar ações que favoreçam o ingresso dessas mulheres no mercado de trabalho, garantindo-lhes igualdade de oportunidades, bem como efetividade às políticas públicas de proteção e reinserção social.

5.109. Dessa forma, deverá priorizada a inclusão de mulheres vítimas de violência doméstica nos processos seletivos para contratação dos postos de trabalhos associados à presente contratação, observando-se as diretrizes legais aplicáveis, bem como a viabilidade de cláusulas contratuais que promove essa iniciativa, devendo a empresa contratada manter o percentual mínimo durante toda a execução contratual.

5.110. Conforme prevê a legislação, o percentual mínimo é de 8% (oito por cento) de vagas para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Neste caso as vagas se destinarão a:

5.110.1. Serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE da unidade da federação do Distrito Federal, uma vez que a prestação do serviço continuado de conservação e manutenção de engenharia ocorrerá no Complexo da Presidência da República.

5.110.2. O percentual mínimo será considerado sobre o total de vagas (postos de trabalho) vinculados à presente contratação, isto é, do total de 155 (cento e cinquenta e cinco) postos de trabalho. Dessa forma, considerando o percentual de 8% (oito por cento), deverão ser preenchidas no mínimo 13 (treze) postos com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.111. Cabe a empresa contratada demonstrar a indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do percentual mínimo de mulheres vítimas de violência doméstica junto ao Organismo de Políticas para Mulheres (OPM) da unidade da federação do Distrito Federal. Ressalta-se que já foi celebrado acordo de cooperação

técnica nº 120/2023 entre a União, representada pelos Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) e pelo Ministério das Mulheres com a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal

5.112. A comprovação durante a fase de habilitação por parte da empresa licitante de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho será critério de desempate em processos licitatórios, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Comprovação do Atendimento da Cota de Aprendiz

5.113. No momento da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá apresentar certidão de cumprimento de cota de aprendiz, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, para fins de atendimento aos arts. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho.

5.114. A empresa contratada deverá manter o cumprimento da cota mínimo durante toda a execução contratual, podendo a comprovação ser exigida pela Gestão / Fiscalização a qualquer momento.

Comprovação de Atendimento das Exigências de Contratação de Pessoa com deficiência e de Reabilitado da Previdência Social

5.115. Além da declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, exigida na fase de habilitação, a empresa contratada deverá comprovar no momento de assinatura do contrato o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. O cumprimento de tais exigências deverá ser mantido durante toda a vigência contratual, podendo a comprovação ser exigida pela gestão ou fiscalização do contrato a qualquer momento.

Insumos, Materiais, Ferramentas e/ou Equipamentos a serem disponibilizados

5.116. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar os insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Insumos e Materiais

5.117. A empresa contratada deverá manter estoque regular dos materiais de consumo que atenda às necessidades nas quantidades estimadas e qualidades exigidas para a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva sob demanda (acionados por usuários).

5.117.1. Em relação ao fornecimento de insumos e materiais evidencia-se que em anexo a este instrumento de contratação consta o histórico em planilhas elaboradas pela Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE dos últimos 3 (três) anos, de forma a possibilitar uma avaliação e estimativa de quantidades e dos tipos de insumos e de materiais que a empresa contratada deverá manter em estoque.

5.118. A Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE concederá lugar para a guarda de materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e máquinas necessários à execução dos serviços.

5.119. A empresa contratada deverá fornecer os materiais e insumos necessários à execução dos serviços de manutenção preventiva, de manutenção corretiva sob demanda (acionada pelos usuários) e dos serviços eventuais e /ou especializados sob demanda (serviços eletivos), independentemente de terem sido solicitados formalmente ou não pela gestão e fiscalização do contrato.

5.119.1. A empresa contratada deverá fornecer e instalar, de imediato, toda e qualquer peça, materiais, componentes e equipamentos necessários às manutenções preventivas, preditivas e corretivas, bem como os demais serviços solicitados pela Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE, ou então pela gestão e fiscalização do contrato.

5.119.2. Em casos excepcionais de falta de material, desde que comunicados previamente à gestão e fiscalização do contrato a empresa contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para o seu fornecimento, independentemente da aplicação das sanções cabíveis devido a falta de material ou atraso da execução dos serviços.

5.119.3. Em situações emergenciais, o prazo de entrega será de 24 (vinte e quatro) horas, podendo a solicitação ser realizada via email ou comunicação telefônica, conforme definido pela gestão e fiscalização do contrato.

5.120. O controle de estoque do almoxarifado será realizado pela empresa contratada, através da utilização de software específico que deverá possibilitar, no mínimo, integração com o sistema de gerenciamento da manutenção (controle e gestão de ordens de serviço). Ademais, deverá ser permitida a consulta em tempo real do quantitativo de material disponibilizado no almoxarifado, bem como, aquele já utilizado e apropriado em ordens de serviço já finalizadas ou em execução.

5.120.1. Todos os insumos deverão ser cadastrados e controlados pelo sistema de controle de estoque.

5.121. Quando houver o fornecimento de material sem solicitação formal da gestão e fiscalização do contrato, a indicação da quantidade, descrição e valores unitários e totais deverão constar de forma expressa na ordem de serviço a ser encaminhada para aprovação.

5.122. O Almoxarifado (estoque) será utilizado para a guarda de material de consumo, material de manutenção, ferramentas e equipamentos de proteção que serão utilizados nas dependências do Complexo da Presidência da República.

5.122.1. A empresa contratada deverá manter em seu almoxarifado, estoque suficiente de materiais para manutenções preventivas, preditivas, corretivas, de urgência e de emergência, sem ônus adicional para a Presidência da República.

5.122.2. A entrega de todo e quaisquer insumos ou materiais necessários à execução dos serviços de manutenção pelos fornecedores da empresa contratada deverá ser feita nas dependências da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE onde se situa o almoxarifado (estoque).

5.122.3. A entrega de que trata o subitem anterior deverá ocorrer, preferencialmente, em dias úteis entre as 8h e 17h. Excepcionalmente, desde que comunicado previamente pela empresa contratada e autorizado pela gestão e fiscalização do contrato, a entrega poderá ocorrer noutros locais em dias e horários diversos.

5.122.4. Não poderá haver a entrega de insumos ou materiais adquiridos pela empresa contratada diretamente nas edificações do Complexo da Presidência da República de natureza residencial, isto é, nas residências oficiais, salvo quando autorizadas pela gestão e fiscalização do contrato após consulta aos órgãos responsáveis pela administração das residências em questão.

5.123. A empresa contratada deverá garantir que todos os insumos e equipamentos estejam disponíveis em quantidade e qualidade suficientes, observando as normas técnicas aplicáveis, as exigências de segurança do trabalho e as condições operacionais necessárias para a plena execução do objeto contratual.

5.124. Os quantitativos dos itens previstos na planilha disponibilizada para a licitação são apenas estimativos e não caracterizam compromisso de execução de todo quantitativo listado.

5.125. Os insumos e materiais de consumo deverão estar dentro do prazo de validade estipulado pelo fabricante no momento de sua utilização.

5.126. Todos os insumos e materiais a serem fornecidos deverão ser novos, de qualidade comprovada, preferencialmente com certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, e observar, sempre que aplicável, os critérios de sustentabilidade ambiental descritos nesse instrumento de contratação.

5.126.1. Em caso de impasse entre a empresa contratada e a gestão e fiscalização do contrato sobre a reprovação de algum material, peça, componente ou equipamento fornecido pela empresa contratada e considerado, pela gestão e fiscalização, como não sendo de primeira qualidade a empresa contratada deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado pelo Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade Industrial - INMETRO, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, para a aprovação do material, sem ônus adicional para a Presidência da República.

5.127. No caso de reutilização de materiais ou de utilização de materiais pertencentes à Presidência da República, a descrição e o quantitativo deverão constar na Ordem de Serviço, exclusivamente para fins de controle da gestão e fiscalização de contrato, devendo ser registrada observação de que tais materiais são provenientes do estoque do

órgão, não gerando quaisquer custos adicionais. O reuso somente poderá ocorrer mediante prévia anuência da gestão e fiscalização do contrato.

5.128. A empresa contratada deve executar o serviço de manutenção, ainda que o material para manutenções preventivas, corretivas sob demanda, de urgência e de emergência não esteja listado na Planilha de Custos e Formação de Preços, uma vez constatado que trata-se de serviço de manutenção de rotina cuja interrupção possa comprometer o funcionamento das edificações do Complexo da Presidência da República.

5.129. Para o fornecimento de peças, materiais, componentes e equipamentos para execução dos serviços solicitados pela Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE, ou então pela gestão e fiscalização do contrato, a empresa contratada será paga pelo valor por unidade utilizado em cada ordem de serviço. O valor por unidade a ser pago será o valor unitário pactuado na Planilha de Custos e Formação de Preços acrescidos da taxa de benefícios e despesas indiretas para o fornecimento ou intermediação de materiais e ferramentas - BDI reduzido.

5.130. A empresa contratada deverá, além de colocar sob sua guarda, receber no início da vigência do contrato, todos os materiais que vinham sendo utilizados pela antiga empresa contratada que estão em posse do almoxarifado da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE, após sua listagem e devidas conferências para sua posterior aplicação, sem custo para a Presidência da República.

5.131. A empresa contratada deverá utilizar os materiais relatados no item anterior nas Ordens de Serviços demandadas pela Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE. Os materiais oriundos da transferência de almoxarifado não serão pagos à empresa contratada.

5.131.1. A empresa contratada deve prestar contas à gestão e fiscalização do contrato da utilização deste material até o seu término.

5.132. A empresa contratada, para os itens não listados na Planilha de Custos e Formação de Preços e que não constem na tabela SINAPI, deverá realizar pesquisa de mercado, apresentando pelo menos 3 (três) orçamentos válidos, com CNPJ do fornecedor, validade da proposta e condições de entrega e indicar o orçamento com o menor preço por produto, cujo preço deverá considerar o pagamento à vista, para aprovação da gestão e fiscalização do Contrato e posterior compra.

5.133.1 Caso o material não seja encontrado no mercado local, Brasília - DF, o valor orçado do material deve ser o valor do material entregue na praça de Brasília - DF.

5.133.2 A empresa contratada deve fornecer uma justificativa informando que o material não é vendido no mercado local, Brasília - DF.

5.133.3 A gestão e fiscalização do contrato deve verificar se tal material realmente não é vendido no mercado local, Brasília - DF, e em caso positivo, autorizar a compra do material fora do Distrito Federal pagando à empresa contratada o valor do material entregue em Brasília - DF.

5.134. Caso a gestão e fiscalização do contrato discorde do menor preço obtido pela empresa contratada, realizará uma pesquisa no mercado em busca de preços menores para os mesmos itens. Encontrando, dará conhecimento à empresa contratada para que a mesma forneça, de imediato, e pelo menor preço encontrado pela gestão e fiscalização do contrato, os materiais, peças, componentes e equipamentos necessários.

5.135. A compra deverá ser do item de menor valor de cada orçamento, na condição de preço à vista. Caso a empresa contratada obtenha algum desconto no orçamento de menor preço, deverá repassá-lo à Presidência da República.

5.136. A comparação deve levar em conta o valor orçado do material no mercado local e o valor orçado do material entregue em Brasília - DF quando orçado fora do mercado local.

5.137. Para o pagamento dos gastos com materiais, peças, componentes e equipamentos aplicados nos serviços solicitados pela Presidência da República, a empresa contratada deverá apresentar além das Ordens de Serviços contendo o material utilizado em cada uma delas a Planilha de Utilização de Material confeccionada pela mesma e aprovada pela gestão e fiscalização do contrato onde consta o atesto técnico indicando a aplicação do material.

5.137.1. Nos casos de materiais não listados na Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa contratada deverá apresentar as notas fiscais das compras dos materiais, peças, componentes e equipamentos utilizados, bem como os respectivos orçamentos com a anuência da gestão e fiscalização do contrato. O valor a ser pago será a soma de todo material utilizado, deduzindo-se eventuais descontos e acréscimos da taxa de benefícios e despesas indiretas para o fornecimento ou intermediação de materiais e ferramentas - BDI reduzido.

Materiais de Imóveis Funcionais

5.138. Os materiais a serem empregados nos serviços a serem executados nos imóveis funcionais deverão obedecer rigorosamente as especificações definidas pela Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE, ou então, pela gestão e fiscalização do contrato.

5.138.1. Como consta nos documentos anexos a esse instrumento de contratação, mais especificamente no Estudo Técnico Preliminar, cartilha sobre os Imóveis Funcionais da Presidência da República indicando que não está autorizada a realização de reformas que descaracterizem o imóvel, uma vez que ele deve ser devolvido nas mesmas condições em que foi recebido pelo permissionário. No caso de falha ou quebra de alguns equipamentos que integram o imóvel, estes deverão ser substituídos por outros similares.

5.138.2. Em documento anexo a esse instrumento de contratação, mais especificamente no Estudo Técnico Preliminar, consta a indicação dos materiais de acabamento padrão para apartamentos funcionais.

Materiais das Edificações Tombadas pelo IPHAN

5.139. Excepcionalmente, devido as características de certas edificações existentes no Complexo da Presidência da República, especialmente aquelas tombadas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, durante a execução dos serviços de manutenção com dedicação de mão de obra exclusiva, devem ser empregados materiais específicos e/ou especiais de modo a manter as características do bem ou compatibilidade com a solução já existente, ou então, devido a urgência (imprevisibilidade ou emergência) decorrente de uma situação atípica.

5.140. Para exemplificar a necessidade de utilização de materiais específicos e/ou especiais juntou-se como anexos do Estudo Técnico Preliminar, parte integrante deste instrumento de contratação, os inventários de bens arquitetônicos produzidos pelo IPHAN para o Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada e Palácio do Jaburu. Nestes documentos há a indicação expressa do tipo de material a ser utilizado em cada ambiente (por exemplo nas páginas 81, 82 e 83 do documento Palácio da Alvorada - Parte 2 - Inventário de Bens Arquitetônicos constam os materiais do andar térreo, 1º e 2º andares do Palácio da Alvorada).

5.141. Constituição do Estoque Descentralizado

Considerando a natureza crítica, estratégica e de alta sensibilidade dos serviços prestados no âmbito do Complexo da Presidência da República, fica estabelecida como obrigatória a constituição e manutenção de estoque operacional mínimo de materiais e insumos, destinado ao atendimento imediato de demandas corretivas, emergenciais e de alta prioridade, assegurando a continuidade do serviço público, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Fica estabelecido que a definição dos materiais e quantitativos que comporão o estoque operacional mínimo será de competência da coordenação de engenharia, autoridade técnica responsável pela avaliação da criticidade das instalações, histórico de demandas e necessidade de continuidade dos serviços. À gestão e fiscalização do contrato caberá a **análise, validação e aprovação das medições e faturamentos decorrentes**, não lhes competindo redefinir unilateralmente a composição do estoque previamente estabelecido, ressalvada a possibilidade de proposição de ajustes devidamente fundamentados.

Parágrafo único: A competência para definição do estoque decorre do nível estratégico da Administração, em observância aos princípios da eficiência, planejamento e segregação de funções previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.141.1. A contratada deverá constituir e manter estoque mínimo de materiais e insumos estratégicos, compatível com:

- criticidade das instalações;
- histórico de ocorrências;
- demandas típicas de manutenção;
- níveis de serviço exigidos.

5.141.2. Distribuição Física Obrigatória

O estoque mínimo deverá ser mantido, obrigatoriamente, de forma descentralizada nas seguintes unidades:

- Palácio do Planalto (Anexos);
- Palácio da Alvorada;
- Palácio do Jaburu;
- Granja do Torto.

§1º A distribuição deverá garantir atendimento imediato, vedada dependência logística externa.

§2º A ausência de estoque em qualquer unidade será considerada falha grave.

5.141.3. Proposição e Aprovação

A contratada deverá apresentar relação inicial de materiais e quantitativos, sujeita à aprovação da fiscalização.

5.141.4. Revisão

A relação de estoque será revisada periodicamente conforme necessidade operacional.

5.141.5. Natureza Contratual

O estoque operacional constitui insumo essencial à execução contratual, não sendo aquisição eventual, estando diretamente vinculado à continuidade do serviço público.

5.141.6. Disponibilidade

Os materiais deverão estar permanentemente disponíveis para uso imediato.

5.141.7. Medição, Liquidação e Pagamento

Os materiais destinados ao estoque operacional serão obrigatoriamente medidos, liquidados e pagos nas medições subsequentes, independentemente de sua aplicação imediata, desde que:

- estejam aprovados;
- tenham sido adquiridos;
- estejam disponíveis;
- sejam rastreáveis;
- sejam validados pela fiscalização.

5.141.8. Fundamentação Legal

O pagamento observa:

- liquidação da despesa;
- equilíbrio econômico-financeiro;
- vedação ao enriquecimento sem causa;
- continuidade do serviço público;

nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.141.9. Vedação à Retenção

É vedada a retenção de pagamento de materiais devidamente incorporados ao estoque.

5.141.10. Critérios de Medição

A medição ocorrerá com base:

- na formação inicial;
- na recomposição do estoque.

5.141.11. Recomposição

A contratada deverá recompor imediatamente o estoque mínimo após consumo.

Parágrafo único: A recomposição será objeto de pagamento nas medições subsequentes.

5.141.12. Vedação de Dupla Remuneração

Materiais já pagos não poderão ser cobrados novamente.

5.141.13. Localização

Os materiais poderão permanecer no Complexo da Presidência, sob guarda da contratada, com controle formal.

5.141.14. Restrições

É vedada a inclusão de materiais:

- sem pertinência;
- em excesso;
- sem aprovação.

5.141.15. Materiais Fora de Referência

Materiais fora do SINAPI e/ou planilhas de referência exigem 3 (três) orçamentos e aprovação.

5.141.16. Controle

A contratada deverá manter sistema com:

- entradas/saídas;
- saldo;
- localização;
- vínculo com OS.

5.141.17. Auditoria

A fiscalização poderá auditar a qualquer tempo.

5.141.18. Memória de Cálculo

Deverá ser apresentada sempre que solicitado pela fiscalização e deverá conter:

- materiais;
- quantitativos;
- valores;
- localização;
- saldos;
- consumo.

5.141.19. Encerramento

Saldos terão destinação definida pela Administração.

Ferramentas e Equipamentos

5.142. O fornecimento dos itens preenchidos na Planilha de Custos e Formação de Preços referentes aos equipamentos, máquinas e ferramentas tanto de uso individual quanto coletivo, vincula a empresa contratada no tocante a disponibilizar as quantidades e na qualidade previstas na planilha.

5.142.1 A empresa contratada deve fornecer aos seus empregados ferramentas e equipamentos modernos e novos, necessários à execução dos serviços, prezando, minimamente, pela ergonomia, pela eficiência, pelo controle de ruídos, pela segurança do trabalho, pela baixa emissão de resíduos poluentes, que minimizem a vibração quando acionados e que protejam terceiros.

5.142.2 As relações de equipamentos, máquinas e ferramentas tanto de uso individual quanto coletivo apontadas nesse instrumento de contratação não são taxativas ou exaustivas. Tais itens correspondem ao mínimo necessário para a execução dos serviços de manutenção e servem para nortear a gestão da empresa contratada, tendo seus valores estimativos incorporados na planilha de custos e formação de preços.

5.143. A previsão anual de valores a serem pagos a título de equipamentos, máquinas e ferramentas tanto de uso individual quanto coletivo, independentemente do consumo ser superior ao estimado, serão ressarcidos apenas até o valor previsto nos instrumentos de contratação, salvo quando houver justificativa plausível e devidamente fundamentada apresentada pela empresa contratada à gestão e fiscalização do contrato.

5.143.1. Os custos das ferramentas e/ ou equipamentos de uso individual e coletivo levaram em consideração a estimativa de depreciação estipuladas na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil SRFB nº 1.700, de 14 de março de 2017, considerando conforme a natureza da ferramenta e/ou equipamento a taxa entre 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), conforme art. 124 e Anexo III Capítulos 82 e 84.

5.144. No que tange as ferramentas e/ ou equipamentos de uso individual os custos mensais foram computados nas planilhas de custos e formação de preços de cada um dos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.145.1. Abaixo segue o detalhamento das ferramentas individuais com os respectivos quantitativos para os postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra que tiveram valores com esta rubrica incluídos na planilha de custos e formação de preços.

5.145.1.1. Bombeiro Hidráulico

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1
Alicate bomba d'água 10" de aço cromo vanádio c/cabo isolado 1000 V GEDORE ou similar	1
Alicate de pressão 10" GEDORE ou similar	1
Alicate universal 8" com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Arco de serra (mini) 10" Referência: Dexter ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave de fenda 1/8" x 5" Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16" x 8" Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de grifo 14" Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave Hidráulica Grifo Instalador Universal Multifuncional Torneiras Filtros Cano Pia Banheiro Encanamento 8X1 Ferramenta Inglesa Reparo Manutenção Cor Vermelha	1
Chave inglesa 12" Linha Profissional GEDORE ou similar	1
Chave philips 1/8" x 5" Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16" x 8" Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Desentupidor de Aço Manual 5m para Tubulação Cano Esgoto Calha Pia. Tufão, Bestfer ou similar	1
Estilete 6" Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Martelo bola 300g, cabeça em aço, com cabo de fibra Referência: VONDER ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Nível de Alumínio 3 Bolhas 12" 300mm MTX ou similar	1
Pincel 1", chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.2. Carpinteiro/ Marceneiro

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1
Alicate bico curvo 8" Dexter ou similar	1
Alicate torquês armador de 8" (200 mm) Referência: Dexter ou Tramontina, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1

Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Arco de serra (mini) 10" Referência: Dexter ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave cotoco de fenda de ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave cotoco philips ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Esquadro Profissional 12" SPARTA ou similar	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Jogo de bits/ ponteiros para parafusadeira kit com 10 peças Vonder ou similar	1
Jogo de brocas chatas para madeira kit com 6 peças entre 6 e 14mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para ferro kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para madeira kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para concreto kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Chave Allen kit com 9 peças entre 1,5 mm a 10 mm GEDORE ou similar	1
Jogo de formão p/madeira ¼”, ½”, ¾” e 1 ¼” Tramontina ou similar	1
Lima Chata dupla Bastarda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima Redonda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima triangular 6", com cabo Vonder ou similar	1
Martelo Unha 25mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600g ou similar	1
Nível de Alumínio 3 Bolhas 12" 300mm MTX ou similar	1
Parafusadeira e furadeira de impacto sem fio (com bateria, carregador e maleta) Referência: Makita DHP485RF1J, Bosch GSB185LI-1B, DeWalt DCD996B, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Prumo de aço de parede 300g, com corda de nylon Referência Dtools ou Ramada, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Riscador de fórmica com ponta de vídea e cabo plástico Cortag ou similar	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.3. Chaveiro

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1
Alicate de corte diagonal c/cabo isolado 6” e proteção 1000 V BELZER ou similar	1
Alicate de pressão 10” GEDORE ou similar	1
Alicate Rebitador Manual VONDER Plus ou similar	1
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Arco de serra (mini) 10" Referência: Dexter ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave cotoco de fenda de ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave cotoco philips ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave Mixa Micha kit com 24 Ferramentas Goso Profissional Automotiva Multiponto Yale ou similar	1

Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Conjunto de 6 Pinças de Precisão, Kit de Pinças Antiestáticas de Aço Inoxidável, Ponta Angulada/Dobrada/Cabeça Chata ESD ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Ferramenta de Abertura Tetra Automática Original Autotec Micha ou similar	1
Jogo de bits/ ponteiros para parafusadeira kit com 10 peças Vonder ou similar	1
Jogo de brocas chatas para madeira kit com 6 peças entre 6 e 14mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para ferro kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para madeira kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para concreto kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Chave Allen kit com 9 peças entre 1,5 mm a 10 mm GEDORE ou similar	1
Jogo de chave canhão 3 a 14 mm Referência Tramontina ou Gedore , ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Jogo de Chaves Combinadas kit com 15 Peças entre 6 mm a 32 mm Tramontina ou similar	1
Jogo de ferramentas (talhadeira – punção – saca-pino) GEDORE ref. 245 A ou similar	1
Kit De Michas Goso Original 14 Peças Cilindros Multiponto ou similar	1
Kit de Michas Pentinho Fechadura Travas Lafonte Brasil Papaiz Fama ou similar	1
Lanterna de Led para cabeça, Recarregável, Led Smd, Lcv 400 VONDER ou similar	1
Lima Chata dupla Bastarda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima Redonda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima triangular 6", com cabo Vonder ou similar	1
Martelo Unha 25mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600g ou similar	1
Nível De Alumínio 12", Com Base Magnética, Trapezoidal, Vonder Plus ou similar	1
Paquímetro Analógico de Metal com estojo universal Prata Cortag ou similar	1
Parafusadeira e furadeira de impacto sem fio (com bateria, carregador e maleta) Referência: Makita DHP485RF1J, Bosch GSB185LI-1B, DeWalt DCD996B, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.4. Cortineira/ Tapeceiro

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1
Alicate bico curvo 8" Dexter ou similar	1
Alicate torquês armador de 8" (200 mm) Referência: Dexter ou Tramontina, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Arco de serra fixo Regulável 12" Referência: Tramontina ou Scarret K140, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave cotoco de fenda de ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave cotoco philips ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Esquadro Profissional 12" SPARTA ou similar	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Grampeador Tapeceiro Profissional, Alta Pressão, Compatível com 3 Tipos de Grampos Rocam ou similar	1
Lima Chata dupla Bastarda 6” com Cabo Vonder ou similar	1

Lima Redonda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima triangular 6", com cabo Vonder ou similar	1
Martelo Unha 25mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600g ou similar	1
Nível De Alumínio 12", Com Base Magnética, Trapezoidal, Vonder Plus ou similar	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pistola de cola quente de no mínimo 100W Referência Vonder PCV 0018 ou Hikari 21K911, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Tesoura Alfaiate Forjada Profissional Aço 10" 25,4cm Mundial ou similar	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.5. Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Encarregada Geral, Engenheiro e Supervisor

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.6. Gesseiro

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicante puncionador para drywall prendedor de perfil 12" Referência: Vonder ou Sparta, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Alicate torquês armador de 8" (200 mm) Referência: Dexter ou Tramontina, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Aplicador para Silicone VONDER ou similar	1
Arco de serra fixo Regulável 12" Referência: Tramontina ou Scarret K140, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Desempenadeira em aço inox lisa 120 X 300 mm Referência: Galo, Castor, Monfort ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Desempenadeira em PVC para gesso drywall mínimo 70 cm Referência: Momfort ou Colamill Paregesso, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 4" (100 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 5" (127 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 8" (200 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Garfo pressão para rolo de pintura Atlas ou similar	1
Jogo de bits/ ponteiros para parafusadeira kit com 10 peças Vonder ou similar	1
Jogo de Brocas longas para ferro kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para madeira kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para concreto kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Lanterna de Led para cabeça, Recarregável, Led Smd, Lcv 400 VONDER ou similar	1
Linha de bater nível com giz, vermelha para drywall mínimo 30 m Referência: Vonder ou Irwin, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Martelo pena 300g, cabeça em aço, com cabo de fibra Referência: VONDER ou MTX , ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Nível De Alumínio 12", Com Base Magnética, Trapezoidal, Vonder Plus ou similar	1
Parafusadeira e furadeira de impacto sem fio (com bateria, carregador e maleta) Referência: Makita DHP485RF1J, Bosch GSB185LI-1B, DeWalt DCD996B, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel 2”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel 4”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel para pintura de 1’’ Trincha com Cerdas Gris – Atlas ou similar	1
Pincel para pintura de 2’’ Trincha Média com Cerdas Pretas para Pintura de Esmalte Atlas ou similar	1
Prumo de aço de parede 300g, com corda de nylon Referência Dtools ou Ramada, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1

Prumo de centro 300g, com corda de nylon Referência EDA ou Cortag, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Rebitador manual tipo alavanca com 3 bicos 3,2 - 4,0 - 4,8 Referência: Vonder, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Rolo de pintura antigota de 23 cm Atlas ou similar	1
Rolo de pintura antigota de 9 cm Atlas ou similar	1
Rolo de Pintura de Espuma de 5cm em 100% Poliéster e Com Densidade 30 (kg/m³) – Atlas ou similar	1
Rolo de pintura de lã de carneiro 9 cm Atlas ou similar	1
Rolo de pintura de lã de carneiro 23 cm Atlas ou similar	1
Serrote para Gesso 13" 15 cm bimetal Starret ou similar	1
Soprador térmico mínimo 2.000 W com 3 estágios e bico Referência Vonder STV 200N, Wesco WS6427, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Tesoura Alfaiate Forjada Profissional Aço 10" 25,4cm Mundial ou similar	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.7. Lustrador de Móveis

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1
Alicate bico curvo 8" Dexter ou similar	1
Alicate torquês armador de 8" (200 mm) Referência: Dexter ou Tramontina, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Arco de serra (mini) 10" Referência: Dexter ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave cotoco de fenda de ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave cotoco philips ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Esquadro Profissional 12" SPARTA ou similar	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Jogo de formão p/madeira ¼”, ½”, ¾” e 1 ¼” Tramontina ou similar	1
Lima Chata dupla Bastarda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima Redonda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima triangular 6", com cabo Vonder ou similar	1
Martelo Unha 25mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600g ou similar	1
Nível de Alumínio 3 Bolhas 12" 300mm MTX ou similar	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel 2”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel 4”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel para pintura de 1’’ Trincha com Cerdas Gris – Atlas ou similar	1
Pincel para pintura de 2’’ Trincha Média com Cerdas Pretas para Pintura de Esmalte Atlas ou similar	1
Riscador de fórmica com ponta de vídea e cabo plástico Cortag ou similar	1
Rolo de pintura antigota de 9 cm Atlas ou similar	1
Rolo de pintura de lã de carneiro 9 cm Atlas ou similar	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.8. Oficial de Manutenção

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1
Alicate de corte diagonal c/cabo isolado 6” e proteção 1000 V BELZER ou similar	1
Alicate de pressão 10” GEDORE ou similar	1
Alicate Rebitador Manual VONDER Plus ou similar	1
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Aplicador para Silicone VONDER ou similar	1
Arco de serra (mini) 10" Referência: Dexter ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave cotoco de fenda de ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave cotoco philips ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de grifo 14” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave inglesa 12” Linha Profissional GEDORE ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Conjunto de 6 Pinças de Precisão, Kit de Pinças Antiestáticas de Aço Inoxidável, Ponta Angulada/Dobrada/Cabeça Chata ESD ou similar	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 4" (100 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Jogo de bits/ ponteiros para parafusadeira kit com 10 peças Vonder ou similar	1
Jogo de brocas chatas para madeira kit com 6 peças entre 6 e 14mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para ferro kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para madeira kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para concreto kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Chave Allen kit com 9 peças entre 1,5 mm a 10 mm GEDORE ou similar	1
Jogo de chave canhão 3 a 14 mm Referência Tramontina ou Gedore , ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Jogo de Chaves Combinadas kit com 15 Peças entre 6 mm a 32 mm Tramontina ou similar	1
Kit de Michas Pentinho Fechadura Travas Lafonte Brasil Papaiz Fama ou similar	1
Lima Chata dupla Bastarda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima Redonda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima triangular 6", com cabo Vonder ou similar	1
Martelo Unha 25mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600g ou similar	1
Nível De Alumínio 12", Com Base Magnética, Trapezoidal, Vonder Plus ou similar	1
Parafusadeira e furadeira de impacto sem fio (com bateria, carregador e maleta) Referência: Makita DHP485RF1J, Bosch GSB185LI-1B, DeWalt DCD996B, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Prumo de aço de parede 300g, com corda de nylon Referência Dtools ou Ramada, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.9. Pedreiro

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1

Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Colher de Pedreiro 6", Aço com Cabo de Madeira Tramontina ou similar	1
Colher de Pedreiro 10” com Cabo de Madeira Tramontina ou similar	1
Desempenadeira de PVC Estriada 17 X 30 cm Astra ou similar	1
Desempenadeira em Aço Dentada 120 X 300 mm Bartex ou similar	1
Espátula de aço inox de 4" (100 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Marreta Oitavada, 2Kg, Cabo de Madeira Gedore ou similar	1
Martelo Unha 25mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600g ou similar	1
Nível de Alumínio 3 Bolhas 12" 300mm MTX ou similar	1
Pincel 4”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Ponteiro de Aço Redondo de 3/4 x 10” Momfort ou similar	1
Prumo de aço de parede 300g, com corda de nylon Referência Dtools ou Ramada, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.10. Pintor

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cabo extensor telescópico para pintura de 1,50 m até 3,00 m Referência: Dtools ou Tigre, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Desempenadeira em aço inox lisa 120 X 300 mm Referência: Galo, Castor, Monfort ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 4" (100 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 5" (127 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 8" (200 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Garfo pressão para rolo de pintura Atlas ou similar	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel 2”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel 4”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Pincel para pintura de 1’’ Trincha com Cerdas Gris – Atlas ou similar	1
Pincel para pintura de 2’’ Trincha Média com Cerdas Pretas para Pintura de Esmalte Atlas ou similar	1
Prumo de aço de parede 300g, com corda de nylon Referência Dtools ou Ramada, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Rolo de pintura antigota de 23 cm Atlas ou similar	1
Rolo de pintura antigota de 9 cm Atlas ou similar	1
Rolo de Pintura de Espuma de 5cm em 100% Poliéster e Com Densidade 30 (kg/m³) – Atlas ou similar	1
Rolo de pintura de lã de carneiro 9 cm Atlas ou similar	1
Rolo de pintura de lã de carneiro 23 cm Atlas ou similar	1
Serrote para Gesso 13" 15 cm bimetal Starret ou similar	1
Soprador térmico mínimo 2.000 W com 3 estágios e bico Referência Vonder STV 200N, Wesco WS6427, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.11. Serralheiro

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1

Alicate bico curvo 8" Dexter ou similar	1
Alicate de corte diagonal c/cabo isolado 6” e proteção 1000 V BELZER ou similar	1
Alicate de pressão 10” GEDORE ou similar	1
Alicate Rebitador Manual VONDER Plus ou similar	1
Alicate torquês armador de 8" (200 mm) Referência: Dexter ou Tramontina, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Arco de serra fixo Regulável 12" Referência: Tramontina ou Scarret K140, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave cotoco de fenda de ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave cotoco philips ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave inglesa 12” Linha Profissional GEDORE ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Esquadro Profissional 12" SPARTA ou similar	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Jogo de bits/ ponteiras para parafusadeira kit com 10 peças Vonder ou similar	1
Jogo de Brocas longas para ferro kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para madeira kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para concreto kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Chave Allen kit com 9 peças entre 1,5 mm a 10 mm GEDORE ou similar	1
Lima Chata dupla Bastarda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima Redonda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima triangular 6", com cabo Vonder ou similar	1
Martelo bola 300g, cabeça em aço, com cabo de fibra Referência: VONDER ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Martelo pena 300g, cabeça em aço, com cabo de fibra Referência: VONDER ou MTX , ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Nível De Alumínio 12", Com Base Magnética, Trapezoidal, Vonder Plus ou similar	1
Parafusadeira e furadeira de impacto sem fio (com bateria, carregador e maleta) Referência: Makita DHP485RF1J, Bosch GSB185LI-1B, DeWalt DCD996B, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Prumo de aço de parede 300g, com corda de nylon Referência Dtools ou Ramada, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1

5.145.1.12. Vidraceiro

Ferramenta/ Equipamento	Quantidade
Alicate bico de pato sem serrilha para cortar vidro Referência Woodglass Ph Alumínio, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Alicate bico fino com prot. 1000 V Linha Profissional BELZER ou similar	1
Alicate de apicuar vidro Moldserv ou similar	1
Alicate de corte diagonal c/cabo isolado 6” e proteção 1000 V BELZER ou similar	1
Alicate universal 8” com cabo isolado e proteção 1000 V Linha Profissional Referência Tramontina ou Belzer, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Aplicador para Silicone VONDER ou similar	1
Arco de serra fixo Regulável 12" Referência: Tramontina ou Scarret K140, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Bolsa de lona Vonder Plus ou similar	1
Cadeado em latão E-35 (35 mm) Referência: Pado, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Chave cotoco de fenda de ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1

Chave cotoco philips ¼” x 1 ½” BELZER ou similar	1
Chave de fenda ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave de fenda 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave de fenda 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips ¼” x 8” BELZER ou similar	1
Chave philips 1/8” x 5” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chave philips 5/16” x 8” Linha Profissional BELZER ou similar	1
Chaves Torx Tipo L Longas kit com 10 Peças EDA ou similar	1
Cortador de vidro de rolo antiderrapante profissional de 6 a 12 mm de espessura de corte de vidro com cabo de liga de alumínio Fertak ou similar	1
Esquadro Profissional 12" SPARTA ou similar	1
Espátula Batedor Big Slim Foot Cabo Emborrachado para insulfilm	1
Espátula de aço inox de 3/4" (20 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula de aço inox de 4" (100 mm) Tramontina ou similar	1
Espátula 3M Gold com Feltro para Insulfilm e Envelopamento 3M ou similar	1
Espatula Teflon Black Insulfilm Película Vinil LB	1
Estilete 6” Linha Profissional Tramontina ou similar	1
Jogo de bits/ pontadeiras para parafusadeira kit com 10 peças Vonder ou similar	1
Jogo de Brocas longas para ferro kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para madeira kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Brocas longas para concreto kit com 6 Peças entre 5 mm 14 mm Sparta ou similar	1
Jogo de Chave Allen kit com 9 peças entre 1,5 mm a 10 mm GEDORE ou similar	1
Jogo de chave canhão 3 a 14 mm Referência Tramontina ou Gedore , ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Jogo de Chaves Combinadas kit com 15 Peças entre 6 mm a 32 mm Tramontina ou similar	1
Jogo de formão p/madeira ¼”, ½”, ¾” e 1 ¼” Tramontina ou similar	1
Kit para Aplicação de Insulfilm Profissional (Contendo: 1 Espátula Quikfoot; 1 Estilete Raspador Grande preto e amarelo; 1 Espátula Quikfoot Pequena; 1 Espátula Azul Jet Com Feltro; 1 Espátula Azul Jet; 1 Cortador de film; 1 Espátula Corintiana; 1 Estojo de Lâminas para estilete 8,0mm; 1 Espátula Conquistador Batman Branco; 1 Espátula Refil Bluemax; 1 Espátula Lateral Side Swipe; 1 Estilete Metálico JET; 10 Unidades de Lâminas Ratinho; 1 Raspador com Lâmina sem fio) Bluemax ou similar	1
Lanterna de Led para cabeça, Recarregável, Led Smd, Lcv 400 VONDER ou similar	1
Lima Chata dupla Bastarda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima Redonda 6” com Cabo Vonder ou similar	1
Lima triangular 6", com cabo Vonder ou similar	1
Martelo Unha 25mm, com cabeça em aço e corpo em madeira Tramontina 600g ou similar	1
Nível De Alumínio 12", Com Base Magnética, Trapezoidal, Vonder Plus ou similar	1
Paquímetro Analógico de Metal com estojo universal Prata Cortag ou similar	1
Parafusadeira e furadeira de impacto sem fio (com bateria, carregador e maleta) Referência: Makita DHP485RF1J, Bosch GSB185LI-1B, DeWalt DCD996B, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Pincel 1”, chato, cerda gris, cabo comum para esmalte/óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	1
Prumo de aço de parede 300g, com corda de nylon Referência Dtools ou Ramada, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1
Rodo Blue Max Profissional para aplicação de Insulfilm Bluemax ou similar	1
Rodo de Silicone, Multiuso, com 310 mm VONDER ou similar	1
Rodo Modelo Bluemax Insulfim Vinil Envelopamento Aplicação Bluemax ou similar	1
Trena profissional 05 m x 16 mm Starrett ou similar	1
Ventosa Tripla Vonder ou similar	1

5.146. No que tange as ferramentas coletivas, abaixo consta o levantamento sugerido por edificação e, também no âmbito das oficinas da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE.

5.146.1. Distribuição das Ferramentas de Uso Coletivo pelas principais Edificações do Complexo da Presidência da República com equipe permanente (residente)

Ferramenta/ Equipamento	Anexos					COENGE	Quantidade
	Palácio do	Palácio da	Granja do	Palácio do			

	Planalto do Planalto		Alvorada	Torto	Jaburu	(Oficinas)	Total
ALAVANCA REDONDA, 6KG, 1" X 1,5M	1	1	1	1	1	8	13
ANCINHO RASTELO, 14 DENTES, COM CABO	1	1	1	1	1	7	12
ASPIRADOR DE PÓ E LÍQUIDOS, POTÊNCIA MÍNIMA 1.600W; CAPACIDADE MÍNIMA 20L; TENSÃO 220V.	1	1	1	1	0	2	6
ASPIRADOR DE PÓ, PORTÁTIL	1	1	0	0	0	0	2
BALDE PLÁSTICO, 10 LITROS	2	2	2	2	2	16	26
BETONEIRA MONOFÁSICA, 150L, 1/2CV	0	0	1	1	0	1	3
BETONEIRA MONOFÁSICA, 400L, 2CV	0	0	0	0	0	2	2
BOMBA PARA APLICAÇÃO DE SILICONE	1	1	1	1	0	16	20
BOROSCÓPIO INDUSTRIAL PARA INSPEÇÃO DE TUBULAÇÕES, PROTEÇÃO MÍNIMA IP67; CABO FLEXÍVEL MÍNIMO 20 METROS; RESOLUÇÃO FULL HD (1920X1080); PARA TUBULAÇÕES DE 30 a 200mm DE DIÂMETRO.	0	0	0	0	0	1	1
CAIXA DE FERRAMENTAS SANFONADA METÁLICA	1	1	1	1	0	8	12
CÂMERA TERMOGRÁFICA PORTÁTIL/COMPACTA, RESOLUÇÃO TÉRMICA 320X240 PIXELS; DISPLAY COM TAMANHO MÍNIMO DE 3,5 POLEGADAS.	0	0	0	0	0	1	1
CARRINHO DE MÃO, EXTRA FORTE; CAPACIDADE MÍNIMA 65L.	0	0	1	1	1	6	9
CARRINHO PLATAFORMA CARGA, MOTORIZADO	0	0	0	0	0	1	1
CAVADEIRA RETA, COM CABO	1	1	1	1	1	9	14
CHAVE DE GRIFO 24	0	0	1	1	1	2	5
CHAVE DE GRIFO 36	1	1	1	1	1	4	9
CHAVE DE GRIFO 48	0	0	1	1	1	1	4
CHAVE CORREIA/CINTA 5.1/2"	0	0	1	1	1	2	5
CONJUNTO CHAVE DE VÁLVULA	1	1	1	1	1	4	9
COLORÍMETRO PORTÁTIL - ALCALINIDADE, FAIXA DE MEDIÇÃO COMPATÍVEL COM ANÁLISE DE ÁGUA POTÁVEL E EFLUENTES (EX.: 0 A 500 PPM); RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1 PPM; EXATIDÃO MÍNIMA DE ±5 PPM ±5% DA LEITURA; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - AMÔNIA, FAIXA DE MEDIÇÃO BAIXA COMPATÍVEL COM ANÁLISE DE ÁGUA POTÁVEL E EFLUENTES (EX.: 0.00 A 3.00 PPM); RESOLUÇÃO DE 0.01 PPM; PRECISÃO DE ±0.05 PPM ±5% DE LEITURA A 25 °C; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES E KIT DE CALIBRAÇÃO.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - CLORO LIVRE, FAIXA DE MEDIÇÃO COMPATÍVEL COM ANÁLISE DE ÁGUA POTÁVEL E EFLUENTES (EX.: 0,00 A 5,00 PPM); RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 0,01 PPM; EXATIDÃO MÍNIMA DE ±0,03 PPM ±3% DA LEITURA; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - CLORO TOTAL, FAIXA DE MEDIÇÃO COMPATÍVEL COM MANUTENÇÃO PREDIAL (EX.: 0,00 A 5,00 PPM); RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 0,01 PPM; EXATIDÃO MÍNIMA DE ±0,03 PPM ±3% DA LEITURA; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - COR DA ÁGUA, FAIXA DE MEDIÇÃO COMPATÍVEL COM ANÁLISE DE ÁGUA POTÁVEL E EFLUENTES (EX.: 0 A 500 PCU); RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 5 PPU; EXATIDÃO MÍNIMA DE ±10 PCU ±5% DA LEITURA; INCLUSO SOLUÇÃO DE LIMPEZA PARA CUBETAS.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - DUREZA TOTAL, FAIXA DE MEDIÇÃO BAIXA COMPATÍVEL COM ANÁLISE DE ÁGUA POTÁVEL E EFLUENTES (EX.: 0 A 350 PPM); RESOLUÇÃO DE 1 PPM; PRECISÃO DE ±6 PPM ±6% DE LEITURA A 25 °C; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES E KIT DE CALIBRAÇÃO.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - FERRO, FAIXA DE MEDIÇÃO ALTA							

COMPATÍVEL COM ANÁLISE DE ÁGUA POTÁVEL E EFLUENTES (EX.: 0.00 A 5.00 PPM); RESOLUÇÃO DE 0.01 PPM; PRECISÃO DE ±0.04 PPM ±2% DE LEITURA; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES E KIT DE CALIBRAÇÃO.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - MANGANÊS, FAIXA DE MEDIÇÃO ALTA (EX.: 0.00 A 20.00 PPM); RESOLUÇÃO DE 0.1 PPM; PRECISÃO DE ±0.2 PPM ±5% DE LEITURA A 25 °C; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES E KIT DE CALIBRAÇÃO.	0	0	1	1	0	1	3
COLORÍMETRO PORTÁTIL - NITRITO, FAIXA DE MEDIÇÃO BAIXA COMPATÍVEL COM ANÁLISE DE ÁGUA POTÁVEL E EFLUENTES (EX.: 0 A 600 PPB); RESOLUÇÃO DE 1 PPB; PRECISÃO DE ±20 PPB ±5% DE LEITURA A 25 °C; INCLUSO REAGENTES PARA 50 TESTES E KIT DE CALIBRAÇÃO.	0	0	1	1	0	1	3
COMPASSO CORTADOR DE VIDRO CIRCULAR PROFISSIONAL, DISPOSITIVO DE CORTE CIRCULAR AJUSTÁVEL COM RESERVATÓRIO DE LÍQUIDO/LUBRIFICAÇÃO INTEGRADO; SISTEMA DE ROLAMENTO PARA CORTE SUAVE; CAPACIDADE DE CORTE PARA VIDROS PLANOS ATÉ 120CM.	0	0	0	0	0	2	2
COMPRESSOR DE AR INDUSTRIAL, VAZÃO MÍNIMA 25 (PCM); RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 250 LITROS; POTÊNCIA MÍNIMA DE 5 HP; TENSÃO 220V.	0	0	1	1	0	4	6
COMPRESSOR DE AR INDUSTRIAL, VAZÃO MÍNIMA DE 80 PCM; RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE DE 425 LITROS; POTÊNCIA MÍNIMA DE 20 HP;	0	0	0	0	0	2	2
COMPRESSOR DE AR PROFISSIONAL, VAZÃO MÍNIMA DE 10 PCM (PCM); RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE DE 50 LITROS; POTÊNCIA MÍNIMA DE 2 HP; TENSÃO 220 V.	1	1	1	1	0	4	8
CORDA MULTIFILAMENTO, 100M.	1	1	1	1	0	7	11
CORTADOR DE PISO MANUAL	0	0	1	1	0	2	4
DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO ALTA PRESSÃO	1	1	1	1	1	2	7
DESENTUPIDOR PEQUENO PARA RALOS	1	1	1	1	1	2	7
ENXADA, COM CABO	1	1	1	1	1	6	11
ENXADÃO ESTREITO, COM CABO	1	1	1	1	1	6	11
ESCADA BANQUETA 3 DEGRAUS	1	1	1	1	1	11	16
ESCADA BANQUETA 4 DEGRAUS	0	0	0	0	0	2	2
ESCADA DE ALUMÍNIO ARTICULADA 16 DEGRAUS	0	0	1	1	0	2	4
ESCADA DE ALUMÍNIO DE ABRIR COM 7 DEGRAUS	1	1	1	1	1	7	12
ESCADA EXTENSIVA DE FIBRA DE VIDRO 6M	1	1	1	1	0	2	6
ESCADA TESOURA DUPLA DE FIBRA DE VIDRO 8 DEGRAUS	0	0	1	1	0	3	5
ESMERIL, 1HP, COM ESCOVA DE AÇO	0	0	0	0	0	3	3
ESMERILHADEIRA 4 1/2", 850W	0	0	0	0	0	8	8
ESMERILHADEIRA 4 1/2", BATERIA 18V	1	1	1	1	0	4	8
ESMERILHADEIRA 9", 2.500W	0	0	0	0	0	2	2
EXTENSÃO ELÉTRICA, 100M, CABO PP	1	1	1	1	1	7	12
EXTENSÃO ELÉTRICA, 50M, CABO PP	2	2	1	1	1	12	19
FURADEIRA DE BANCADA, 1.000 W	0	0	0	0	0	2	2
FURADEIRA DE IMPACTO, POTÊNCIA MÍNIMA 1.100w; MANDRIL DE 1/2" (13mm); TENSÃO 220V; USO PROFISSIONAL CONTÍNUO.	1	1	1	1	0	11	15
FURADEIRA/PARAFUSADEIRA DE IMPACTO - ALTO TORQUE , TENSÃO NOMINAL MÍNIMA DE 40 V OU TENSÃO MÍNIMA DE 20 V, DESDE QUE ATENDA AO TORQUE ESPECIFICADO; TORQUE MÍNIMO REAL DE 140 Nm; MANDRIL DE 1/2" (13mm); FORNECIDA COM, NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.	1	1	1	1	0	9	13
FURADEIRA/PARAFUSADEIRA DE IMPACTO A BATERIA, TENSÃO NOMINAL MÍNIMA DE 18V; TORQUE MÍNIMO DE 90 Nm; FUNÇÃO IMPACTO, PERFURAÇÃO E PARAFUSAMENTO;	0	0	0	0	0	10	10

MANDRIL DE 1/2" (13mm); FORNECIDA COM, NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.							
GERADOR INVERTER A GASOLINA, POTÊNCIA MÍNIMA EM MODO INVERTER DE 4,2 KVA; PARTIDA ELÉTRICA E PARTIDA MANUAL; TENSÃO DE SAÍDA 220 V.	0	0	0	0	0	1	1
GRAMPEADOR PNEUMÁTICO, CAPACIDADE PARA GRAMPOS DE 25 A 50 MM (16GA); PRESSÃO DE OPERAÇÃO ENTRE 65 – 120 PSI; CAPACIDADE DE 140 GRAMPOS; SISTEMA DE AJUSTE DE PROFUNDIDADE; CORPO EM ALUMÍNIO; ENTRADA DE AR 1/4";	0	0	0	0	0	5	5
GUINCHO ELÉTRICO DE COLUNA, CAPACIDADE DE 500 KG A 12 M E 1.000 KG A 6 M; ALIMENTAÇÃO 220 V MONOFÁSICA; CONTROLE DE SUBIDA E DESCIDA.	0	0	1	1	0	3	5
INVERSORA DE SOLDA MMA, CORRENTE DE SAÍDA AJUSTÁVEL ATÉ 200 A; ALIMENTAÇÃO MONOFÁSICA 220 V; TECNOLOGIA INVERTER.	0	0	1	1	0	4	6
JOGO DE BITS PHILLIPS 2", 8 PEÇAS COM ENCAIXE HEXAGONAL 1/4"; BITS EM AÇO TRATADO COM ZONA DE TORÇÃO PARA RESISTÊNCIA A IMPACTO E ALTO TORQUE.	0	0	0	0	0	10	10
JOGO DE BITS, PONTAS E SOQUETES PARA APARAFUSAMENTO, ENCAIXE HEXAGONAL 1/4"; PONTAS EM AÇO TRATADO TERMICAMENTE COM ZONA DE TORÇÃO (IMPACTO); COMPATÍVEL COM PARAFUSADEIRAS E CHAVES DE IMPACTO; ACONDICIONADO EM ESTOJO RESISTENTE.	0	0	0	0	0	10	10
JOGO DE BROCA, SDS PLUS, 5.0 a 16.0mm	2	2	2	2	0	32	40
JOGO DE BROCAS PARA CONCRETO, VÍDEA OU SIMILAR, BROCAS COM DIÂMETROS MISTOS (4 MM, 5 MM, 6 MM, 8 MM E 10 MM);	2	2	2	2	0	32	40
JOGO DE BROCAS PARA MADEIRA, BROCAS PARA MADEIRA EM AÇO; DIÂMETROS MISTOS (DE 3 MM A 10 MM).	2	2	2	2	0	32	40
JOGO DE BROCAS PARA METAL, BROCAS EM AÇO RÁPIDO COM COBALTO (HSS-Co) PARA METAIS; DIÂMETROS MISTOS (DE 1 MM A 10 MM); ALTA RESISTÊNCIA TÉRMICA.	2	2	2	2	0	32	40
JOGO DE CHAVES ALLEN (HEXAGONAIS), CHAVES HEXAGONAIS EM AÇO CROMO-VANÁDIO, COM ESTOJO PARA ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO.	0	0	0	0	0	10	10
JOGO DE FRESAS MISTA PARA TUPIA, ENCAIXE 1/4"; FRESAS EM AÇO COM PONTA DE CARBETO, GEOMETRIAS DIVERSAS PARA PERFIS, CANTOS, CHANFROS, REBAITES E CORTES RETOS, COMPATÍVEL COM MADEIRAS MACIAS, DURAS E COMPOSTOS; ESTOJO RESISTENTE DE ORGANIZAÇÃO.	0	0	0	0	0	2	2
JOGO DE MATRIZES PARA FORRAR BOTÕES BOMBÊ, MATRIZES EM LATÃO PARA FORRAR/ENCAPAR BOTÕES BOMBÊ PLÁSTICO, BOMBÊ TAPECEIRO, BOMBÊ FURADO EM ALUMÍNIO E BOMBÊ REBITÃO NOS TAMANHOS N.º 12, 14, 16, 18 E 20; COMPATÍVEIS COM PRENSAS/ BALANCINS MANUAIS PARA APLICAÇÃO DE TECIDO OU COURO.	0	0	0	0	0	1	1
JOGO DE PONTEIRA E TALHADEIRA, SDS MAX	1	1	1	1	0	4	8
JOGO DE PONTEIRA E TALHADEIRA, SDS PLUS	1	1	1	1	0	4	8
JOGO DE SERRAS COPO DIAMANTADAS, DIÂMETROS 20 MM, 25 MM, 30 MM, 35 MM, 40 MM, 50 MM, 75 MM e 120 MM; SEGMENTO DIAMANTADO DE ALTA DURABILIDADE.	1	1	1	1	0	10	14
JOGO DE SERRAS COPO MADEIRA, DIÂMETROS 20 MM, 25 MM, 30 MM, 35 MM, 40 MM, 50 MM, 75 MM; ALTA DURABILIDADE.	1	1	1	1	0	8	12
JOGO DE SOQUETES SEXTAVADOS, ENCAIXE 1/4"; SOQUETES SEXTAVADOS DE AÇO CR-V (CROMO-VANÁDIO); COMPRIMENTO PADRÃO; COMPACTO EM ESTOJO;	1	1	1	1	0	11	15

INCLUINDO SOQUETES EM MÉTRICO (EX.: 4 A 14 MM) + EXTENSÕES E ACOPLADOR RAPIDO;							
KIT DE SOLDA PORTÁTIL – MAÇARICO COM CILINDRO MAP /PROPANO,							
MAÇARICO MANUAL COM ACENDIMENTO AUTOMÁTICO E CONTROLE DE CHAMA; TEMPERATURA DE CHAMA APROXIMADA ATÉ 1.800 °C; CILINDRO DESCARTÁVEL DE GÁS MAP/PROPANO; INDICADO PARA SOLDAGEM E BRASAGEM DE TUBOS E CONEXÕES METÁLICAS;	1	1	1	1	0	10	14
LANTERNA LED, 1.000 LUMENS, IP68	1	1	1	1	1	8	13
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL, MOTOR DE INDUÇÃO COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 2.000 W; PRESSÃO DE TRABALHO MÍNIMA DE 2.000 PSI; VAZÃO MÍNIMA DE 420 L/H;	0	0	1	1	0	2	4
LIXADEIRA DE CINTA PROFISSIONAL, COM COLETOR DE PÓ INTEGRADO; POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.000 W;	1	1	1	1	0	8	12
LIXADEIRA DE PAREDE E TETO, POTÊNCIA MÍNIMA DE 550 W; DIÂMETRO DE PRATO DE 225 MM; VELOCIDADE VARIÁVEL; ESTRUTURA ROBUSTA PARA USO PROFISSIONAL DE PREPARAÇÃO DE SUPERFÍCIES COMO GESSO, MASSA CORRIDA, DRYWALL E ACABAMENTO DE PINTURA.	1	1	1	1	0	8	12
LIXADEIRA ORBITAL PROFSSIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 400 W.	1	1	1	1	0	7	11
MANGUEIRA CRISTAL PARA NIVEL	1	1	1	1	1	2	7
MÁQUINA DE PINTURA AIRLESS, POTÊNCIA DO MOTOR MÍNIMO DE 3,0 HP; PRESSÃO MÁXIMA DE TRABALHO MÍNIMA DE 3.000 PSI; VAZÃO MÍNIMA DE 2,0 L/MIN; ALIMENTAÇÃO MONOFÁSICA 220 V; MANGUEIRA DE PINTURA COM COMPRIMENTO MÍNIMO DE 15 M;	1	0	1	1	0	5	8
MÁQUINA DESENTUPIDORA DE TUBULAÇÕES, POTÊNCIA MÍNIMA 1/2 CV; TENSÃO 220V; COMPRIMENTO DO MANGOTE MÍNIMO 30M.	0	0	0	0	0	1	1
MÁQUINA DESENTUPIDORA DE TUBULAÇÕES, POTÊNCIA MÍNIMA 6 CV; MOTOR A GASOLINA; COMPRIMENTO DO MANGOTE MÍNIMO 50M.	0	0	0	0	0	1	1
MARRETA DE AÇO, 10KG	1	1	1	1	1	3	8
MARRETA DE AÇO, 5KG	1	1	1	1	1	10	15
MARTELETE DEMOLIDOR INDUSTRIAL, ENERGIA DE IMPACTO MÍNIMA DE 19 J; POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.700 W; ENCAIXE SDS MAX; TENSÃO 220 V;	0	0	1	1	0	1	3
MARTELETE DEMOLIDOR, ENERGIA DE IMPACTO MÍNIMA DE 7J; POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.000 W; ENCAIXE SDS MAX; TENSÃO 220 V;	1	1	1	1	0	5	9
MARTELETE ROMPEDOR A BATERIA, ENERGIA DE IMPACTO MÍNIMA DE 2,4 J; TENSÃO NOMINAL MÍNIMA DE 18V; ENCAIXE SDS PLUS; FORNECIDA COM, NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.	1	1	1	1	0	4	8
MARTELETE ROMPEDOR, ENERGIA DE IMPACTO MÍNIMA DE 4,2 J; POTÊNCIA MÍNIMA DE 900 W; ENCAIXE SDS PLUS; TENSÃO 220 V;	1	1	1	1	0	6	10
MASSEIRA PLASTICA, 130L - 160L	1	1	1	1	0	5	9
MASSEIRA PLASTICA, 20L	1	1	1	1	1	9	14
MEDIDOR DE PH PORTÁTIL, FAIXA DE MEDIÇÃO COMPATÍVEL COM SOLUÇÕES AQUOSAS PADRÃO DE LABORATÓRIO E MANUTENÇÃO PREDIAL; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 0,1 PH; PRECISÃO DE ±0,1 PH; INCLUSO SOLUÇÕES DE CALIBRAÇÃO DE PH.	0	0	1	1	0	1	3
MISTURADOR ELÉTRICO PARA ARGAMASSA, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.600W.	1	1	1	1	0	5	9
MORSA/TORNO BANCADA, Nº 6	0	0	0	0	0	6	6

MORSA/TORNO ENCANADOR FIXO, Nº 6	0	0	0	0	0	3	3
MOTO BOMBA A GASOLINA AUTOESCORVANTE, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR: 6 HP; ALTURA MONOMÉTRICA MÁXIMA: 35 MCA; VAZÃO RECOMENDADA MÍNIMA: 40M³/H, DIÂMETRO DE SUCÇÃO E RECALQUE: 3" X 3".	0	0	0	0	0	1	1
MOTO BOMBA PARA PISCINA, POTÊNCIA MÍNIMA DO MOTOR: 1/3 HP; TENSÃO 220 V, MONOFÁSICA; AUTOESCORVANTE; PRÉ-FILTRO INTEGRADO.	1	0	1	1	1	2	6
NÍVEL LASER VERDE AUTONIVELANTE, PROJEÇÃO DE 3 LINHAS 360°; ALCANCE MÍNIMO DE 100 M (DIÂMETRO).	1	0	1	1	0	6	9
PÁ DE BICO, COM CABO	0	0	1	1	1	5	8
PÁ JARDINEIRA, COM CABO	0	0	1	1	1	5	8
PÁ RETA, COM CABO	0	0	1	1	1	5	8
PARAFUSADEIRA DRYWALL A BATERIA, ALIMENTAÇÃO 20V; TORQUE MÁXIMO DE 30 Nm; VELOCIDADE VARIÁVEL ; ENCAIXE HEXAGONAL 1/4"; SISTEMA REVERSÍVEL COM FREIO ELETRÔNICO; NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.	0	0	0	0	0	4	4
PÉ DE CABRA 3/4 X 60 CM	1	1	1	1	1	6	11
PERNA MECÂNICA DE ALUMÍNIO, ESTRUTURA EM ALUMÍNIO COM REGULAGEM DE ALTURA ENTRE 60 CM E 100 CM; CAPACIDADE MÍNIMA DE SUPORTE DE CARGA DE ≥ 100 KG; COMPONENTES COM SISTEMA DE AJUSTE SEGURO E ESTABILIDADE NA POSIÇÃO SELECIONADA.	0	0	0	0	0	2	2
PICARETA ALVIÃO CABO DE MADEIRA	1	1	1	1	1	3	8
PICARETA CHIBANCA CABO DE MADEIRA	1	1	1	1	1	3	8
PINADOR PNEUMÁTICO, CAPACIDADE PARA PINOS DE 15 A 50 MM (18 GA); PRESSÃO DE OPERAÇÃO ENTRE 60–100 PSI; CAPACIDADE DE 100 PINOS; SISTEMA DE DISPARO SEQUENCIAL; CORPO EM ALUMÍNIO; ENTRADA DE AR 1/4".	0	0	0	0	0	4	4
PISTOLA APLICADORA DE COLA PROFISSIONAL, CANECA COM VOLUME MÍNIMO DE 250 ML; BICO COM DIÂMETRO MÍNIMO DE 1,2 MM; REGULAGEM DE ABERTURA DO JATO E FLUXO DE COLA; ENTRADA DE AR COM CONEXÃO DE 1 /4" BSP;	0	0	0	0	0	5	5
PISTOLA DE PINTURA PROFISSIONAL HVLP, TIPO GRAVIDADE COM BICO 1,3 MM; CANECA MÍNIMA 500 ML; CONTROLE DE FLUXO DE TINTA; PRESSÃO DE TRABALHO AJUSTÁVEL; INDICADA PARA APLICAÇÃO DE LACAS, BASE E VERNIZES;	0	0	1	1	0	4	6
PISTOLA DE PINTURA PROFISSIONAL, TIPO SUCÇÃO COM BICO 1,8 MM; CANECA MÍNIMA 1000 ML; CONTROLE DE AR E FLUXO DE TINTA; INDICADA PARA PINTURA DE ALTA PRODUÇÃO;	0	0	1	1	0	3	5
PISTOLA PINTURA PULVERIZADORA HVLP, ELÉTRICA 600W	0	0	1	1	0	4	6
PLAINA A BATERIA, ALIMENTAÇÃO 18V OU 20V; LARGURA DE CORTE MÍNIMA DE 82 MM; PROFUNDIDADE MÁXIMA DE APLAINAMENTO 2,5 MM; TROCA DE LÂMINA RÁPIDA SEM FERRAMENTAS; FORNECIDA COM, NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.	0	0	0	0	0	2	2
PLAINA ELÉTRICA PROFISSIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 600 W; LARGURA DE APLAINAMENTO MÍNIMA DE 82 MM; PROFUNDIDADE MÁXIMA DE CORTE DE 2,5 MM; TENSÃO 220V.	0	0	0	0	0	2	2
POLITRIZ PROFISSIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.200 W; VELOCIDADE VARIÁVEL; PARA DISCOS 7" (180 MM) A 9" (230 MM); EMPUNHADURAS LATERAL E TIPO ALÇA, TENSÃO 220V.	0	0	0	0	0	1	1
REBITADOR MANUAL PROFISSIONAL	1	1	1	1	0	7	11

RÉGUA DE ALUMÍNIO REFORÇADA 2M	1	1	1	1	1	2	7
RÉGUA DE ALUMÍNIO REFORÇADA 3M	1	1	1	1	1	2	7
RELOGIO DE PONTO ELETRONICO, COM BIOMETRIA / RECONHECIMENTO FACIAL	1	1	1	1	1	2	7
RODO DE ALUMÍNIO REFORÇADO 60CM, COM CABO	1	1	1	1	1	17	22
RODO DE SILICONE	1	1	1	1	1	5	10
ROSQUEADEIRA ELÉTRICA PORTÁTIL PARA TUBULAÇÕES, CAPACIDADE DE ROSCAR TUBOS DE 1/2” A 2” (BSP/NPT); ALIMENTAÇÃO 220V; ESTRUTURA ROBUSTA; INDICADA PARA USO PROFISSIONAL EM CANOS METÁLICOS;	0	0	1	1	0	2	4
SERRA CIRCULAR PROFISSIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.800 W; DIÂMETRO DE DISCO 7-1/4” (184 MM); TENSÃO 220V.	1	0	1	1	0	4	7
SERRA DE ESQUADRIA DESLIZANTE PROFISSIONAL, DISCO 12” (305 MM); POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.650 W; AJUSTE DE BISEL E MEIA-ESQUADRIA; SISTEMA DESLIZANTE DE CORTE AMPLIADO; TENSÃO 220V.	0	0	0	0	0	1	1
SERRA MÁRMORE A BATERIA, TENSÃO NOMINAL MÍNIMA DE 18V; FORNECIDA COM, NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.	1	1	1	1	0	1	5
SERRA MÁRMORE, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.400W; COMPATÍVEL COM DISCOS 125mm; TENSÃO DE 220V.	1	1	1	1	0	2	6
SERRA POLICORTE, POTÊNCIA MÍNIMA DE 2.300 W; DIÂMETRO DE DISCO 14” (355 MM); VELOCIDADE SEM CARGA MÍNIMA DE 4.000 RPM; EIXO DE 1” (25,4 MM); MORSAS DE APERTO RÁPIDO E AJUSTE ANGULAR; SISTEMA DE SEGURANÇA COM INTERRUPTOR TIPO GATILHO; TENSÃO 220V.	0	0	0	0	0	2	2
SERRA TICO-TICO A BATERIA, ALIMENTAÇÃO 18V OU 20V; VELOCIDADE VARIÁVEL; MOVIMENTO ORBITAL; SISTEMA DE TROCA RÁPIDA DE LÂMINA; BASE AJUSTÁVEL PARA CORTE EM ÂNGULO; FORNECIDA COM, NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.	0	0	0	0	0	3	3
SERRA TICO-TICO PROFISSIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 650 W; VELOCIDADE VARIÁVEL; SISTEMA DE TROCA RÁPIDA DE LÂMINA; BASE AJUSTÁVEL PARA CORTE EM ÂNGULO; TENSÃO 220 V.	0	0	0	0	0	3	3
SOLDA E CORTE OXIGÊNIO/ACETILENO PORTÁTIL	0	0	1	1	0	1	3
SOPRADOR TÉRMICO PROFISSIONAL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 1.550W ; CONTROLE DE TEMPERATURA AJUSTÁVEL; FLUXO DE AR AJUSTÁVEL; PROTEÇÃO CONTRA SOBREAQUECIMENTO; TENSÃO 220V.	0	0	1	1	0	10	12
TRENA DE FIBRA DE VIDRO, 100M	1	1	1	1	1	3	8
TRENA LASER DIGITAL, ALCANE MÍNIMO DE 100M; FUNÇÕES DE MEDIÇÃO DE DISTÂNCIA, ÁREA E VOLUME.	1	1	1	1	0	7	11
TUPIA DE COLUNA, POTÊNCIA MÍNIMA 1.600 W; VELOCIDADE VARIÁVEL; TENSÃO 220.	0	0	0	0	0	1	1
TUPIA LAMINADORA A BATERIA, ALIMENTAÇÃO 20V; MOTOR BRUSHLESS; VELOCIDADE VARIÁVEL; AJUSTE DE PROFUNDIDADE; FORNECIDA COM, NO MÍNIMO, 2 BATERIAS E CARREGADOR COMPATÍVEL.	0	0	0	0	0	2	2
VENTOSA DE SUÇÃO TRIPLA PROFISSIONAL, CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA ≥ 100 KG; ESTRUTURA RESISTENTE COM ALAVANCA/FECHO DE TRAVA; INDICADA PARA MANUSEIO DE VIDROS, CHAPAS E SUPERFÍCIES PLANAS.	0	0	0	0	0	6	6
VIBRADOR DE CONCRETO COM MANGOTE, POTÊNCIA MÍNIMA DE 2.200W; TENSÃO 220V.	1	1	1	1	1	2	7

Máquina Copiadora de Chaves Modelo 2ALS 220V - 77023 - Dovale	0	0	0	0	0	1	1
Máquina Pantográfica Dovale POP 220V - 77622	0	0	0	0	0	1	1
Torno de Bancada Fixo 3" Ferro Nodular NR 3 SOMAR	0	0	0	0	0	1	1
Grampo Sargento Tipo C Nº 8 METALSUL	0	0	0	0	0	12	12
Grampo Sargento Tipo C Nº 10 VONDER	0	0	0	0	0	12	12
Broxa Redonda 75mm - 799 - ATLAS	1	1	1	1	0	8	12
Carro Plataforma Metálico 150 X 80cm Até 600 Kg com roda/ pneu de borracha	0	0	1	1	0	3	5
Peneira Aro De Madeira Para Areia, mínimo de 55 Cm diametro	1	1	1	1	1	5	10
Peneira Profissional Aço 100% tipo Feijão mínimo de 55 Cm diametro	1	1	1	1	1	5	10
CARRILHO DE CANTO C/ CABO	0	0	0	0	0	4	4
carrilho/reco Para Gesso - Reto 3 Cm	0	0	0	0	0	4	4
Marreta / Martelo De Borracha - 80mm - 800gr	1	1	1	1	1	12	17
Chave de Corrente para Tubos Servico Pesado Capacidade 75-125MM 24" Tramontina Pro 44082/124	1	1	1	1	1	1	6
Chave de Corrente para Tubos Servico Pesado Capacidade 110-185MM 36" Tramontina Pro 44082/136	1	1	1	1	1	1	6
Grosa Meia Cana 10, Corpo em Aço Especial, Cabo Injetado, Denteado Tipo Bastardo Simples	0	0	0	0	0	45	45
Lima Meia-Cana Bastarda 8", Com Cabo, Encartelada VONDER ou similar	0	0	0	0	0	45	45
Kit Flangeador Excêntrico Eos com Catraca, Cortador e Escariador 1/4 a 3/4 Eos-n806am-l	1	1	1	1	1	1	6
Arco de serra (mini) 10" Referência: Dexter ou MTX, ou então, outra de igual qualidade ou superior	1	1	1	1	1	8	13
Serrote para madeira 19 Sparta	1	1	1	1	1	4	9
Jogo de Chaves Combinadas kit com 15 Peças entre 6 mm a 32 mm Tramontina ou similar	1	1	1	1	0	8	12

5.146.2. No que tange a coluna Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE (oficinas) na tabela acima, frisa-se que as ferramentas serão distribuídas entre as oficinas existentes no âmbito da COENGE (Alvenaria, Marcenaria, Vidraçaria, Serralheria, Chaveiro, Tapeçaria, Marcenaria e Pintura), ou então, mantidos no estoque quando forem de uso comum a várias oficinas.

5.147. Todas as ferramentas, equipamentos e máquinas deverão ser identificados com o nome da empresa contratada.

5.148. Todos os equipamentos e ferramentas deverão ser de categoria profissional.

5.149. Todas as ferramentas e equipamentos deverão ser novos.

5.150. Quando da compra dos materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, a empresa contratada deverá atentar-se para os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos nos instrumentos de contratação.

5.151. Os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos em até 24h (vinte e quatro horas) caso apresentem desgaste excessivo ou estejam danificados.

Equipamentos de Proteção Individual

5.152. Além das ferramentas e equipamentos, a empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) a todos os seus colaboradores, em conformidade com as atividades a serem desempenhadas e em atendimento às normas regulamentadoras de segurança do trabalho, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar anexo deste instrumento de contratação.

5.152.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de certificação obrigatória pelo INMETRO deverão atender integralmente às exigências daquele instituto, observando-se, ainda, as normas técnicas da ABNT aplicáveis e vigentes, bem como demais legislações e regulamentações pertinentes, de modo a assegurar a conformidade legal, a proteção adequada aos trabalhadores e a segurança na execução dos serviços.

5.152.2. Qualquer equipamento que apresente danos ou cuja data de validade esteja vencida deverá ser substituído imediatamente pela empresa contratada, sem ônus adicional para a Presidência da República, de modo a garantir a segurança dos trabalhadores e a plena continuidade da execução dos serviços.

5.152.3. O uso dos equipamentos de proteção individual será obrigatório também para os profissionais sem dedicação exclusiva de mão de obra, sempre que estiverem executando serviços nas dependências da Imprensa Nacional, em estrita observância às normas de saúde e segurança do trabalho vigentes.

5.152.4. Na planilha de custos e formação de preços deste instrumento de contratação consta a relação com quantidade e descrição dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs estimados para cada um dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.152.5. Abaixo segue o detalhamento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs para os postos de trabalho que necessitam de EPIs.

5.152.5.1. Ajudantes da Alvenaria, Ajudantes da Marcenaria, Serralheria ou Tapeçaria e Ajudantes da Pintura ou Hidráulica

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Boné com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
2	Luvas de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
3	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
4	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
5	Vestimenta tipo capa para proteção contra chuva, confeccionada em PVC forrada em poliéster, fechamento frontal com botões plásticos de pressão, costuras através de solda eletrônica, com mangas e capuz, comprimento mínimo 1,15 m (próximo dos joelhos) nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento. Carbografite ou similar	1	1

5.152.5.2. Almoxarife

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Luvas de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
2	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2

5.152.5.3. Bombeiro Hidráulico

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Boné com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
2	Botas de PVC pretas, cano médio 28 cm, sem forro com Certificado de Aprovação (CA) com numeração entre 33 e 47 a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento Cartom ou similar	1	1
3	Luvas de látex, espessura mínima 0,62mm Mucambo, Promat ou similar	1	1
4	Luvas de PVC cano longo, mínimo 56 cm Indacol, Promat ou similar	1	1
5	Macacão de saneamento completo com capuz (macacão de segurança, confeccionado em tela de poliéster revestida de PVC em ambas as faces KP400, capuz com cordão para ajuste, mangas compridas, fechamento frontal através de zíper de plástico e velcro) com Certificado de Aprovação (CA) nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento. Plastcor ou similar	1	1
6	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2

7	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
8	Protetor facial em policarbonato de 8" ou 20 cm transparente contra impacto e anti riscos com certificado de aprovação CA Novel ou similar	1	1
9	Vestimenta tipo capa para proteção contra chuva, confeccionada em PVC forrada em poliéster, fechamento frontal com botões plásticos de pressão, costuras através de solda eletrônica, com mangas e capuz, comprimento mínimo 1,15 m (próximo dos joelhos) nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento. Carbografite ou similar	1	1

5.152.5.4. Carpinteiro e Marceneiro

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Avental de segurança confeccionado em raspa de couro sem emenda e sem costura - tamanho único com Certificado de Aprovação (CA)	1	1
2	Boné com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
3	Luvras de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
4	Luvras em Neoprene com 3 dedos vazados Irwin ou similar	1	1
5	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
6	Protetor auditivo tipo concha, atenuação acima de 22 dB (vinte e dois decibéis) com certificado de aprovação CA Vonder ou similar	1	1
7	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
8	Protetor facial em policarbonato de 8" ou 20 cm transparente contra impacto e anti riscos com certificado de aprovação CA Novel ou similar	1	1

5.152.5.5. Chaveiro

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Luvras em Neoprene com 3 dedos vazados Irwin ou similar	1	1
2	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
3	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
4	Vestimenta tipo capa para proteção contra chuva, confeccionada em PVC forrada em poliéster, fechamento frontal com botões plásticos de pressão, costuras através de solda eletrônica, com mangas e capuz, comprimento mínimo 1,15 m (próximo dos joelhos) nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento. Carbografite ou similar	1	1

5.152.5.6. Cortineiro/ Tapeceiro

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Avental de segurança confeccionado em raspa de couro sem emenda e sem costura - tamanho único com Certificado de Aprovação (CA)	1	1
2	Boné com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
3	Luvras de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
4	Luvras em Neoprene com 3 dedos vazados Irwin ou similar	1	1
5	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
6	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
7	Protetor facial em policarbonato de 8" ou 20 cm transparente contra impacto e anti riscos com certificado de aprovação CA Novel ou similar	1	1

5.152.5.7. Encarregados de Turma de Manutenção e Reparos, Encarregados Gerais, Engenheiros e Supervisores

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
2	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12

5.152.5.8. Gesseiros e Pintores

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Bonê com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
2	Máscara de proteção respiratória descartável PFF2 com certificado de aprovação CA	25	50
3	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2

5.152.5.9. Lustradores de Móveis

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Avental de segurança confeccionado em raspa de couro sem emenda e sem costura - tamanho único com Certificado de Aprovação (CA)	1	1
2	Luvas de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
3	Luvas em Neoprene com 3 dedos vazados Irwin ou similar	1	1
4	Luvas de PVC cano longo, mínimo 56 cm Indacol, Promat ou similar	1	1
5	Macacão de Tyvek com polietileno de alta densidade branco TIPO 5/6 TYCHF5 S DUPONT com certificado de aprovação CA. DUPONT ou similar	1	1
6	Máscara de proteção respiratória com válvulas de exalação e filtro 1/4 Facial MAST 2002 contra vapores orgânicos, contra fumos metálicos, poeiras e névoas com certificado de aprovação CA	1	1
7	Máscara de proteção respiratória descartável PFF1 com certificado de aprovação CA	25	50
8	Máscara de proteção respiratória descartável PFF2 com certificado de aprovação CA	25	50
9	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
10	Protetor auditivo tipo concha, atenuação acima de 22 dB (vinte e dois decibéis) com certificado de aprovação CA Vonder ou similar	1	1
11	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
12	Protetor facial em policarbonato de 8" ou 20 cm transparente contra impacto e anti riscos com certificado de aprovação CA Novel ou similar	1	1

5.152.5.10. Oficiais de Manutenção

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Luvas em Neoprene com 3 dedos vazados Irwin ou similar	1	1
2	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
3	Protetor auditivo tipo plug intraauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12

5.152.5.11. Pedreiros

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Bonê com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
2	Luvas de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
3	Máscara de proteção respiratória descartável PFF2 com certificado de aprovação CA	25	50
	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma		

4	excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
5	Protetor auditivo tipo concha, atenuação acima de 22 dB (vinte e dois decibéis) com certificado de aprovação CA Vonder ou similar	1	1
6	Protetor auditivo tipo plug intrauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
7	Vestimenta tipo capa para proteção contra chuva, confeccionada em PVC forrada em poliéster, fechamento frontal com botões plásticos de pressão, costuras através de solda eletrônica, com mangas e capuz, comprimento mínimo 1,15 m (próximo dos joelhos) nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento. Carbografite ou similar	1	1

5.152.5.12. Serralheiros

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Avental de segurança confeccionado em raspa de couro sem emenda e sem costura - tamanho único com Certificado de Aprovação (CA)	1	1
2	Boné com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
3	Luvras de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
4	Máscara de proteção respiratória descartável PFF2 com certificado de aprovação CA	25	50
5	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
6	Protetor auditivo tipo concha, atenuação acima de 22 dB (vinte e dois decibéis) com certificado de aprovação CA Vonder ou similar	1	1
7	Protetor auditivo tipo plug intrauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
8	Protetor facial em policarbonato de 8" ou 20 cm transparente contra impacto e anti riscos com certificado de aprovação CA Novel ou similar	1	1
9	Vestimenta tipo capa para proteção contra chuva, confeccionada em PVC forrada em poliéster, fechamento frontal com botões plásticos de pressão, costuras através de solda eletrônica, com mangas e capuz, comprimento mínimo 1,15 m (próximo dos joelhos) nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento. Carbografite ou similar	1	1

5.152.5.12. Vidraceiros

ITEM EPI - Descrição		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Avental de segurança confeccionado em raspa de couro sem emenda e sem costura - tamanho único com Certificado de Aprovação (CA)	1	1
2	Boné com aba tipo árabe com proteção UltraVioleta - UV	1	1
3	Luvras de couro com palma em vaqueta, punho 20 cm	1	2
4	Luvras em Neoprene com 3 dedos vazados Irwin ou similar	1	1
5	Máscara de proteção respiratória descartável PFF2 com certificado de aprovação CA	25	50
6	Óculos de segurança transparente contra impacto e anti riscos, com lente única em policarbonato que possibilitam uma excelente cobertura frontal e lateral aos olhos do usuário com certificado de aprovação CA	1	2
7	Protetor auditivo tipo plug intrauricular de silicone com corda atenuação de no mínimo 15 dB (quinze decibéis) e certificado de aprovação CA	6	12
8	Protetor facial em policarbonato de 8" ou 20 cm transparente contra impacto e anti riscos com certificado de aprovação CA Novel ou similar	1	1
9	Vestimenta tipo capa para proteção contra chuva, confeccionada em PVC forrada em poliéster, fechamento frontal com botões plásticos de pressão, costuras através de solda eletrônica, com mangas e capuz, comprimento mínimo 1,15 m (próximo dos joelhos) nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento. Carbografite ou similar	1	1

Uniformes

5.153. Os uniformes fornecidos pela empresa contratada deverão ser compatíveis com a atividade desempenhada, atendendo aos requisitos de segurança e conforto.

5.154. As peças deverão contemplar todas as estações do ano e o fornecimento será realizado sem qualquer repasse de custos, ou seja, sem qualquer ônus ao colaborador devendo ser observadas as disposições previstas nos itens subsequentes deste instrumento.

5.155. A empresa contratada deverá fornecer uniformes completos a todos os empregados designados para a execução do contrato, na presença do fiscal técnico, antes do início da execução dos serviços, conforme as quantidades definidas pela gestão e fiscalização do contrato e descrições definidas tanto neste Termo de Referência, como no Estudo Técnico Preliminar e, também em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

5.156. Os profissionais deverão permanecer uniformizados durante toda a jornada de trabalho, quando em atividade nas dependências da Contratante, sendo vedada a execução dos serviços sem o devido uniforme. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, e o uniforme mínimo deverá ser composto pelas seguintes peças

5.156.1. Para os postos de:

- Ajudantes da Alvenaria
- Ajudantes da Marcenaria, Serralheria ou Tapeçaria
- Ajudante da Pintura ou Hidráulica
- Almoxarife
- Bombeiros Hidráulicos
- Carpinteiros
- Chaveiros
- Cortineiras/ Tapeceiros
- Gesseiros
- Lustradores de Móveis
- Marceneiros
- Oficiais de Manutenção
- Pedreiros
- Pintores
- Serralheiros
- Vidraceiro

ITEM UNIFORME		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Camisa polo manga curta, malha fria, não transparente com logotipo da empresa na frente, na cor usual da empresa contratada e com emblema da empresa na parte frontal no dorso superior esquerdo e identificação da categoria profissional nas costas na parte superior centralizada em cor de destaque diferenciada da cor da blusa nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	2	4
2	Camisa polo manga longa malha fria, não transparente com logotipo da empresa na frente, na cor usual da empresa contratada e com emblema da empresa na parte frontal no dorso superior esquerdo e identificação da categoria profissional nas costas na parte superior centralizada em cor de destaque diferenciada da cor da blusa nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	1	2
3	Calça unissex em tecido jeans ou brim em cor escura ou na cor usual da empresa, com presilhas para cinto, com 02 bolsos frontais e 02 bolsos traseiros com numeração a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	2	4
3	Cinto de couro com fivela metálica em tamanho a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	--	1
4	Jaqueta em tecido Tactel (100% poliéster) com forro em tecido 100% poliéster, na cor usual da empresa nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	--	1
5	Sapato ou botina de segurança de alta resistência, confeccionada em couro tipo nobuck com espessura mínima de 18 linhas, na cor marrom ou preta, sem biqueira de aço, cano acolchoado e solado em PU de duas camadas, com Certificado de Aprovação (CA) com numeração entre 33 e 47 a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	2	4
6	Par de Meias Unissex, 100% Algodão, preta, tamanho a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	3	6

5.156.2. Para os postos de

- Encarregados de Turma de Manutenção e Reparos

- Encarregados Gerais
- Engenheiros
- Supervisores de Oficina

ITEM UNIFORME		QTD. SEMESTRE	QTD ANUAL
1	Camisa social manga longa, com abotoamento frontal, 100% algodão ou algodão e poliéster (50% algodão e 50% poliéster), Santista ou padrão similar, na cor usual da empresa, não transparente, com emblema da empresa na parte frontal no dorso superior esquerdo e identificação da categoria profissional nas costas na parte superior centralizada em cor de destaque diferenciada da cor da blusa nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	3	6
2	Calça unissex em tecido jeans ou brim em cor escura ou na cor usual da empresa, com presilhas para cinto, com 02 bolsos frontais e 02 bolsos traseiros com numeração a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	2	4
3	Cinto de couro com fivela metálica em tamanho a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	--	1
4	Jaqueta em tecido Tactel (100% poliéster) com forro em tecido 100% poliéster, na cor usual da empresa nos Tamanhos: P, M, G, GG e EX, a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	--	1
5	Sapato ou botina de segurança de alta resistência, confeccionada em couro tipo nobuck com espessura mínima de 18 linhas, na cor marrom ou preta, sem biqueira de aço, cano acolchoado e solado em PU de duas camadas, com Certificado de Aprovação (CA) com numeração entre 33 e 47 a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	1	2
6	Par de Meias Unissex, 100% Algodão, preta, tamanho a ser informado pelo(a) empregado(a) no momento do fornecimento	3	6

5.157. É necessário a disponibilização de veículos a serem utilizados pelos profissionais da empresa contratada para a execução dos serviços de manutenção do dia a dia, conforme tabela abaixo:

Tipo de Veículo	Quantidade	Finalidade Principal	Tipo de Demanda Atendida	Justificativa Técnica	Risco se Não Disponibilizado
Veículo de Passeio	1	Deslocamento da fiscalização técnica e administrativa	Vistorias, inspeções, acompanhamento de OS, reuniões técnicas	Permite mobilidade ágil entre unidades, garantindo acompanhamento contínuo da execução contratual e validação das atividades em campo	Comprometimento da fiscalização, atraso na validação dos serviços, perda de controle operacional
Veículo Utilitário	1	Transporte de ferramentas, equipamentos e materiais	Execução de serviços corretivos e preventivos, apoio operacional	Essencial para viabilizar a execução dos serviços de manutenção, permitindo transporte adequado de insumos e ferramentas	Paralisação ou atraso na execução dos serviços, aumento de improdutividade das equipes
Minivan (7 lugares)	1	Transporte de equipes operacionais	Atendimento simultâneo de múltiplas demandas, deslocamento de equipes completas	Otimiza o deslocamento de equipes, reduzindo a necessidade de múltiplos veículos e aumentando a eficiência operacional	Aumento do tempo de resposta, necessidade de múltiplos deslocamentos, redução da produtividade

5.157.1. A partir do histórico da contratação anterior foram obtidos os seguintes valores de Utilização e Quilometragem:

Item	Valor
Quilometragem média mensal	6.000 km
Margem de variação (20%)	1.200 km

Quilometragem máxima estimada	7.200 km/mês
Modelo de remuneração	Por km rodado
Referência de preço	R\$ 4,42 /km (SETOP+BDI)

5.157.2. A empresa contratada deverá disponibilizar veículos (tipo utilitário ou carga leve) visando o transporte de equipes, ferramentas e materiais entre as unidades administrativas e os locais de intervenção.

5.157.3. Forma de Execução e Pagamento

5.157.3.1. Regime de Execução: O serviço será prestado regularmente, conforme demanda, mediante aprovação prévia da gestão ou fiscalização do contrato.

5.157.3.2. Unidade de Medida: A remuneração será efetuada exclusivamente por quilômetro rodado (km).

Composição do Preço: No valor do quilômetro rodado deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, tais como: combustível, manutenção preventiva e corretiva do veículo, seguros, licenciamento, impostos e eventuais taxas.

5.157.3.3. Franquia (Opcional): Não será devida qualquer taxa de disponibilidade ou ociosidade, sendo remunerada apenas a efetiva utilização.

5.157.4 Critérios de Medição e Controle

5.157.4.1. Registro de Percurso: Cada veículo deverá possuir uma "Planilha de Controle de Tráfego" ou sistema de rastreamento eletrônico, onde constarão o local de origem, destino, horário de saída/chegada e a quilometragem inicial e final de cada trajeto.

5.157.4.2. Atesto da Fiscalização: As medições mensais serão baseadas no consolidado dos relatórios de percurso, devidamente conferidos e assinados pelo fiscal técnico da Administração.

5.157.4.3. Glosa: Não serão computadas para fins de pagamento quilometragens relativas a deslocamentos para fins particulares, trajetos não autorizados ou trajetos de ida e volta da sede da Contratada até o local da prestação dos serviços (mobilização).

5.157.5 Requisitos dos Veículos

5.157.5.1. Os veículos deverão ter, no máximo, 5 (cinco) anos de uso e estar em perfeitas condições de conservação, segurança e limpeza.

5.157.5.2. Deverão portar todos os equipamentos obrigatórios exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

5.157.5.3. Em caso de pane ou necessidade de manutenção do veículo por período superior a 4 (quatro) horas, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata por outro de categoria equivalente, sem custos adicionais à Administração.

5.157.6. Os veículos deverão ser disponibilizados para os serviços de forma imediata, nas dependências do estacionamento da Coordenação da Engenharia (COENGE) da Presidência da República.

Especificação da garantia do serviço

5.160. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.161. Os procedimentos de transição e finalização do contrato deverão ser conduzidos de forma planejada, organizada e documentada, de modo a garantir a continuidade administrativa, a integridade das informações e dos bens da Contratante, bem como a adequada destinação dos recursos humanos e materiais empregados. Para tanto, observar-se-ão as seguintes etapas:

5.161.1. A empresa contratada deverá elaborar e apresentar relatório final circunstanciado, contendo o estado de conservação das edificações abrangidas pelo contrato, com registro fotográfico, quando necessário, e indicação das pendências a serem sanadas.

5.161.2. A empresa contratada deverá devolver todos os materiais, insumos, ferramentas e equipamentos de propriedade da Presidência da República que estejam sob sua guarda ou utilização, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

5.161.3. A empresa contratada deverá entregar à Presidência da República toda a documentação técnica pertinente, incluindo manuais de operação, manutenção e segurança, plantas, projetos executivos, memoriais descritivos e quaisquer outros registros relacionados aos imóveis, instalações e equipamentos objeto do contrato.

5.161.4. A empresa contratada deverá providenciar a retirada integral, às suas expensas, de quaisquer materiais, equipamentos ou bens de sua propriedade que tenham sido utilizados na execução dos serviços, vedado o abandono nas dependências das edificações do Complexo da Presidência da República.

5.161.5. A empresa contratada deverá providenciar a retirada e a destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos sólidos produzidos durante a vigência do contrato, em conformidade com a legislação vigente e as normas ambientais aplicáveis.

5.161.6. A empresa contratante deverá comunicar formalmente ao fiscal técnicos e ao gestor o encerramento do contrato, garantindo o acompanhamento e a validação das etapas de finalização.

5.161.7. Encerrado o contrato, o acesso da empresa contratada às dependências das edificações do Complexo da Presidência da República somente será permitido mediante autorização expressa e formal da Administração.

5.161.8. A empresa contratada deverá realizar o remanejamento ou a rescisão contratual da mão de obra alocada em dedicação exclusiva, apresentando à gestão contratual a documentação comprobatória pertinente, incluindo termos de rescisão, guias de recolhimento de encargos e comprovação de quitação de verbas rescisórias.

5.161.9. A empresa contratada deverá garantir a transição contratual com transferência integral de conhecimento, tecnologias, procedimentos e técnicas empregadas na execução dos serviços, sem perda de informações relevantes, podendo ser exigida, quando necessário, a capacitação dos técnicos da Presidência da República ou da nova empresa contratada.

5.161.10. Visando a continuidade fluida da prestação dos serviços de natureza continuada, a empresa contratada deverá disponibilizar os relatórios técnicos dos últimos 6 (seis) meses, contendo o histórico de demandas, naquilo que couber, visando a compreensão da dinâmica de atividades com o intuito de orientar a prática de curto e médio prazos da nova empresa contratada de manutenção.

5.161.11. Adicionalmente, deverá ser entregue pela empresa contratada um laudo, a ser entregue à gestão e fiscalização do contrato pela no prazo de 20 (vinte) dias antes do término da vigência contratual, contendo a manifestação técnica de todos os sistemas e equipamentos, caracterizando a condição encontrada e descrevendo eventuais fatos supervenientes e/ou vícios ocultos, com vistas a futuros ajustes técnico administrativos pertinentes.

5.161.11.1. Essa documentação, denominada de plano de transição final, deverá ser integralmente apresentado pela equipe da empresa contratada, por meio de métodos expositivos, realização prática de atividades, apresentação de resumos, esquemas, relatórios ou qualquer outro tipo de documentação que viabilize ou facilite a absorção da prestação dos serviços tanto pela equipe da Presidência da República quanto pela nova empresa contratada que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao contrato.

5.161.11.2. Essa entrega deverá ocorrer, como já mencionado, 20 (vinte) dias antes do término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, ficando a empresa contratada obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando esse plano de transição final, com transferência de conhecimento e com indicação das boas e melhores práticas adquiridas, das tecnologias e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado (e ou quando necessário), aos servidores da Presidência da República ou aos colaboradores da nova empresa contratada que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao contrato.

SLA

5.162 os critérios de desempenho aplicáveis à execução contratual, por meio do Acordo de Nível de Serviço (SLA) e do Índice de Medição de Resultado (IMR), bem como os parâmetros de classificação das não conformidades, com vistas à aferição objetiva da qualidade, eficiência e conformidade dos serviços prestados, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.162.1 Classificação das Demandas

Nível	Classificação	Descrição
I	Emergencial	Interrupção ou risco imediato à operação, conforme solicitação da gestão e fiscalização.
II	Crítico	Comprometimento relevante com risco de agravamento, conforme solicitação da gestão e fiscalização.
III	Urgente	Impacto funcional administrativo, conforme solicitação da gestão e fiscalização.
IV	Importante	Impacto moderado, conforme solicitação da gestão e fiscalização.
V	Rotineiro	Baixo impacto, conforme solicitação da gestão e fiscalização.
VI	Planejado	Demandas programadas, conforme solicitação da gestão e fiscalização.

5.162.2 Prazos

Nível	Atendimento	Solução
Emergencial	até 30 minutos	até 1 hora
Crítico	até 1 hora	até 4 horas
Urgente	até 2 horas	até 1 dia
Importante	até 6 horas	até 2 dias
Rotineiro	até 24 horas	até 5 dias
Planejado	conforme cronograma	conforme planejamento

O atendimento a demanda de atendimento poderá ser ajustada conforme priorização da fiscalização e gestão do contrato.

5.162.3 Os prazos serão contados a partir do registro oficial (sistema, e-mails, mensagens, etc.), prioritariamente através do sistema;

5.162.4 A solução dependerá da validação da fiscalização;

5.162.5 Demandas planejadas serão classificadas conforme grau de conformidade (leva, média, grave);

5.162.6 Demandas emergenciais deverão ser regularizadas no sistema em até 24 horas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà

informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, indicação dos documentos e respectivos prazos de entregas de insumos, materiais, ferramentas e/ou equipamentos, uniformes e outras obrigações previstas nos instrumentos de contratação, além de esclarecimentos sobre o método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A empresa contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.1. O preposto deverá permanecer nas dependências do Complexo da Presidência da República, nos termos do acórdão nº 265/2010 - TCU - Plenário ("para que exija das empresas contratadas, formalmente, a designação de preposto a ser mantido no local dos serviços, para representá-las durante a execução do contrato de prestação de serviços"). Este preposto não poderá acumular ou desempenhar outra função dentro do contrato. Ele deverá ter poderes para:

- receber e enviar - sempre por escrito - comunicações, notificações, reclamações e outros documentos;
- reportar-se à Gestão / Fiscalização do Contrato sempre que necessário;
- debater assuntos administrativos e contratuais;
- concordar, discordar, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos;
- entregar documentos e/ou relatórios;
- requerer informações e providências;
- formular solicitações;
- registrar e controlar a assiduidade dos empregados da empresa contratada e orientá-los, no que couber;
- providenciar os livros de ocorrências e mantê-los permanentemente atualizados;
- requerer internamente à empresa a adoção das providências necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas que excederem suas competências.

6.6.2. São atribuições do preposto, entre outras além das descritas abaixo:

- acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das edificações do Complexo da Presidência da República;
- promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da empresa contratada;
- cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da fiscalização do contrato;
- elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- reportar-se à gestão e fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais/faturas e demais relatórios dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas;
- administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados, respondendo a Presidência da República por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles; e,
- coordenar e planejar as atividades exercidas pelos empregados, bem como as previsões de compra de materiais de consumo e de insumos.

6.6.3. O ônus decorrente da indicação e permanência do preposto no Complexo da Presidência da República é de responsabilidade da empresa contratada, devendo já ter sido considerando no cálculo dos custos indiretos, da taxa de administração, de benefícios e despesas indiretas - BDI ou lucros e despesas indiretas - LDI.

6.6.4. A Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE cederá espaço físico nas dependências do Complexo da Presidência da República de modo a viabilizar a permanência do preposto, competindo à empresa contratada fornecer internet, computador e impressora, além de materiais de escritório que se fizerem necessários.

6.7. Caberá ao preposto ou a outra pessoa indicada pela empresa contratada encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados, bem como apresentar todos os documentos solicitados nos instrumentos de contratação ou pela gestão e fiscalização do contrato, em meio impresso e eletrônico.

6.8. A Presidência da República poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.1. Após a assinatura do Contrato, a Presidência da República designará formalmente, na forma do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, servidores responsáveis pela gestão e fiscalização técnica, administrativa e setorial, com autoridade para exercer, como representantes da Administração da Presidência da República, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.9.2. Para cada uma das edificações do Complexo da Presidência da República ou oficinas indicadas abaixo, será designado pelo menos 1 (um) ou mais servidor(es) lotados na Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE como fiscal(is) técnico(s), além do(s) respectivo(s) substituto(s):

- Palácio do Planalto;
- Anexos do Palácio do Planalto;
- Edificação Vinculada (Pavilhão de Metas);
- Palácio da Alvorada;
- Palácio do Jaburu;
- Granja do Torto;
- Anexos da N2 (exceto área da COENGE);
- Oficina da Alvenaria;
- Oficina da Hidráulica;
- Oficina da Marcenaria;
- Oficina de Tapeçaria;
- Oficina da Pintura;
- Oficina da Vidraçaria;
- Oficina de Chaveiro;
- Oficina da Serralheria.

6.9.2.1. Um mesmo servidor(a) poderá ser indicado para mais de uma edificação e/ ou oficina da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE.

6.9.2.2. A existência da fiscalização técnica que possa ser exercida por servidores da Presidência da República, ou então, por empresa contratada para este propósito, não diminui nem atenua a responsabilidade da empresa contratada para a execução dos serviços de manutenção, bem como a sua responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados, não cabendo, inclusive, avarer qualquer espécie de solidariedade.

6.9.3. Para cada uma das edificações do Complexo da Presidência da República indicados abaixo, será designado pelo menos 1 (um) ou mais servidor(es) de órgão existente na referida edificação como fiscal(is) setorial(s), além do (s) respectivo(s) substituto(s):

- Palácio do Planalto;
- Anexos do Palácio do Planalto;
- Edificação Vinculada (Pavilhão de Metas);
- Palácio da Alvorada;
- Palácio do Jaburu;
- Granja do Torto;
- Área da COSEG;
- Área do Almoxarifado Central;
- Área da Guarda Presidencial - SPR;
- Área da COTRAN;
- Área de Preparação Física.

6.9.3.1. O(s) fiscal(is) setorial(is) poderá(ão) ser auxiliado(s) por empresa de fiscalização contratada para este propósito.

6.9.4. Para a realização das atividades de fiscalização administrativa da presente contratação, considerando número de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, será designado pelo menos 2 (dois) ou mais servidor (es) da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE, além dos respectivos substitutos, podendo estes serem auxiliados por empresa de fiscalização contratada para este propósito.

6.9.5. Não obstante a empresa contratada para execução dos serviços de manutenção seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa gestão e fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por servidor ou empresa designada formalmente pela Presidência da República para este propósito.

6.9.6. É direito da gestão e fiscalização do contrato rejeitar, justificadamente, quaisquer serviços quando entender que a sua execução está irregular.

6.9.6.1. A fiscalização e a gestão do contrato por parte da Presidência da República não excluem ou reduzem a responsabilidade da empresa contratada para a realização da completa e perfeita prestação dos serviços.

6.9.7. A fiscalização de que trata este tópico sobre rotinas de fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.9.8. A execução dos serviços será também gerenciada pela empresa contratada, por meio de preposto, que deverá manter canais de comunicação para atender a Presidência da República durante todo o horário de expediente e que fará o acompanhamento diário dos prazos e da qualidade dos serviços com vistas a efetuar ajustes e correções de rumo. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento das atividades estabelecidas devem ser imediatamente comunicados à gestão ou fiscalização do contrato.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, como, por exemplo, a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

6.16.2. Solicitar à empresa contratada e/ou seu(s) preposto(s), ou obter dos órgãos competentes da Presidência da República, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, ou que inviabilizem o recebimento.

6.16.3. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246 /2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.16.3. Acompanhar, avaliar e atestar mensalmente o recebimento provisório da execução, indicando as ocorrências cabíveis quanto à efetivação e qualidade dos serviços.

6.16.4. Durante o recebimento provisório, o fiscal técnico deverá intervir para exigir correções de falhas, faltas ou irregularidades.

6.16.5. A fiscalização técnica utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferir a qualidade da prestação dos serviços, promovendo redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.6. O fiscal técnico apresentará ao preposto da empresa contratada a avaliação da execução do objeto, contendo desempenho e qualidade dos serviços prestados.

6.16.6.1. O preposto deverá assinar o documento de avaliação, ciente das constatações registradas, ou então, no caso de recusa de assinatura, bastará a comprovação de envio ou notificação pelos meios formais de comunicação (por exemplo, envio de email).

6.16.6.2. A empresa contratada poderá apresentar justificativas para desconformidades pontuais, desde que comprovada sua excepcionalidade e imprevisibilidade, não decorrente de falha de gestão ou execução.

6.16.7. Em caso de desconformidade reiterada ou quando ultrapassados os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, encaminhar à gestão do contrato o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas ou outras penalidades a serem aplicadas à empresa contratada, além dos fatores redutores de pagamento.

6.16.8. A avaliação dos serviços pela fiscalização técnica deverá ser diária, semanal ou mensal, conforme a natureza do serviço e a necessidade de aferição.

6.16.9. Havendo subdimensionamento de produtividade pactuada, sem perda de qualidade, a fiscalização comunicará a autoridade competente para promover eventual adequação contratual, observados os limites legais de alteração de valores, nos termos do artigo 62 da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017.

6.16.10. A conformidade de quantidade, tipo e qualidade dos materiais, técnicas empregadas, ferramentas e/ou equipamentos de uso individual e/ou coletivo deverá ser verificada pela fiscalização, com base em vistorias diárias, semanal ou mensal, conforme a natureza do serviço e a necessidade de aferição, ou então, a partir de relação apresentada pela empresa contratada, contendo quantidades, especificações técnicas e marcas, conforme especificado neste Termo de Referência, ou então, no Estudo Técnico Preliminar, parte integrante deste instrumento de contratação.

6.16.11. Avaliar o cumprimento dos planos de gestão da manutenção integrada e plano de manutenção preventiva previstos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, parte integrante deste instrumento de contratação.

6.16.12. Acompanhar e verificar a execução física dos serviços de manutenção preventiva, corretiva, in loco preditiva e emergencial, garantindo sua conformidade com o contrato, os projetos, as especificações técnicas e as normas vigentes.

6.16.13. Conferir e validar os relatórios, as inspeções, as medições de desempenho, os testes de funcionamento e os registros de manutenção apresentados pela empresa contratada.

6.16.14. Exigir e verificar a apresentação das ARTs (Anotações de Responsabilidade Técnica) ou RRTs (Registros de Responsabilidade Técnica), referentes às atividades que demandem responsabilidade técnica profissional, em conformidade com a legislação específica.

- 6.16.15. Exigir e verificar a apresentação dos recibos/comprovantes de entrega de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI), para fins de registro e controle.
- 6.16.16. Acompanhar e controlar a retirada de materiais pertencentes à Presidência da República, localizados em depósitos ou almoxarifado, registrando as movimentações para fins de rastreabilidade e prestação de contas.
- 6.16.17. Exigir e conferir o controle do número de patrimônio dos bens e equipamentos da Presidência da República, sempre que houver movimentações ou remanejamentos, de modo a garantir a rastreabilidade e a atualização do inventário patrimonial.
- 6.16.18. Comunicar à gestão do contrato eventuais falhas, inconformidades ou riscos identificados, sugerindo medidas corretivas;
- 6.16.19. Participar de reuniões de alinhamento, com periodicidade a ser definida, com a empresa contratada e a gestão do contrato, para avaliação das atividades executadas, definição de prioridades e ajustes de planejamento.
- 6.16.20. Encaminhar à autoridade superior para as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência.
- 6.16.21. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o pactuado entre as partes.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

6.33.1. *Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, fornecendo informações pertinentes às suas competências.*

6.33.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as medidas necessárias para a regularização de faltas ou defeitos observados.

6.33.3. Emitir, sempre que necessário, notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, fixando prazo adequado para a devida regularização.

6.33.4. Atuar tempestivamente na solução de descumprimento(s) de obrigações contratuais, ou então, de problemas detectados, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quando houver ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

6.33.6. Fiscalizar a execução administrativa para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.33.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, com vistas à adoção de medidas para a renovação tempestiva ou prorrogação contratual, garantindo a continuidade dos serviços e evitando a descontinuidade da execução contratual.

6.33.8. Participar de reuniões de alinhamento, com periodicidade a ser definida, com a empresa contratada e a gestão do contrato, para avaliação das atividades executadas, definição de prioridades e ajustes de planejamento.

6.33.9. Encaminhar à autoridade superior para as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência.

6.33.10. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o pactuado entre as partes.

6.34. *A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.*

6.35. *Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:*

6.35.1. *No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):*

6.35.1.1. *no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:*

6.35.1.1.1. *relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;*

6.35.1.1.2. *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;*

6.35.1.1.3. *exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e*

6.35.1.2. *entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):*

6.35.1.2.1 *Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);*

6.35.1.2.2. *certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;*

6.35.1.2.3. *Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e*

6.35.1.2.4. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).*

6.35.1.3. *entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:*

6.35.1.3.1. *extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;*

6.35.1.3.2. *cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;*

6.35.1.3.3. *cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;*

6.35.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.35.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.35.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.35.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.35.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.35.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.39. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.40. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.41. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.43. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.56. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época

de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62 A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato, e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.68.9. Realizar em conjunto com a fiscalização técnica, setorial e administrativa, reuniões de acompanhamento de execução do contrato, com o objetivo de alinhar atividades, apresentar resultados, discutir eventuais inconformidades e propor medidas corretivas e de melhoria.

6.68.9.1. As reuniões terão periodicidade definida pelo gestor do contrato, podendo ser mensais ou em outra frequência que se mostre necessária ao bom andamento da execução.

6.68.9.2. Será obrigatoriamente lavrada ata de cada reunião, a qual deverá ser assinada pelos presentes e anexada ao processo administrativo, servindo como comprovação formal e registro histórico do acompanhamento da execução contratual.

6.68.10. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, referido no art. 25 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais.

6.68.10.1. Comunicar à empresa contratada, após a análise e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, para que providencie a emissão da Nota Fiscal correspondente, a fim de viabilizar a liquidação das despesas relativas ao período de execução dos serviços.

6.68.10.2. Encaminhar, de forma tempestiva, toda a documentação pertinente ao órgão competente da Presidência da República, para a devida liquidação e pagamento das despesas correspondentes, observados os prazos estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

6.68.10.3. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.68.11. Adotar as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso.

6.68.12. Adotar em tempo hábil, considerando o término do contrato, todas as medidas sob seu alcance com vistas à renovação tempestiva ou prorrogação contratual, garantindo a continuidade dos serviços e evitando a descontinuidade da execução contratual.

6.69. *Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).*

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Condições Gerais

7.1. A execução do objeto será avaliada por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme previsto abaixo e, também, em documento(s) anexo(s) a este termo de referência.

7.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), instituído pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25 de maio de 2017, constitui-se em mecanismo objetivo de avaliação que estabelece, em bases compreensíveis, tangíveis, mensuráveis e comprováveis, os níveis de qualidade esperados na prestação dos serviços contratados, vinculando-os às adequações proporcionais de pagamento.

7.2.1. O IMR tem por finalidade mensurar a qualidade da execução dos serviços e permitir a proporcional ao pagamento devido, em função do efetivo desempenho apurado. Dessa forma, quando constatada prestação com qualidade inferior à contratada, o valor devido será redimensionado, observados os critérios estabelecidos, não configurando medida sancionatória, mas sim instrumento técnico de aferição e liquidação contratual.

7.2.2. Sua utilização é especialmente indicada para contratos em que a qualidade do serviço é elemento essencial do objeto, condição sem a qual, ainda que integralmente prestado em quantidade, tempo e modo previstos no edital, o serviço não se revela adequado. Nessas hipóteses, a aferição qualitativa se mostra imprescindível para atestar a execução em sua plenitude, complementando a avaliação do mero cumprimento físico ou quantitativo.

7.3. A utilização do Instrumento de Medição de Resultados – IMR não impede a possibilidade de aplicação de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, incluindo a realização de pesquisas de satisfação e avaliação dos serviços junto aos responsáveis das áreas demandantes.

7.3.1. A aplicação e a periodicidade dessas pesquisas serão definidas em conjunto pela gestão e fiscalização do contrato, de modo a alinhar a execução contratual com as necessidades institucionais.

7.4. A aferição da execução contratual, para efeito de liquidação e pagamento, observará o cumprimento dos limites mínimos de desempenho estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017. O descumprimento desses parâmetros implicará a aplicação dos ajustes previstos no IMR, sem prejuízo das demais sanções contratuais cabíveis.

7.5. As partes reconhecem e declaram estar cientes das condições estabelecidas no IMR, firmando que os ajustes de valores e as penalidades aplicáveis à empresa contratada em decorrência de descumprimento dos parâmetros de qualidade serão descontados diretamente na fatura do mês correspondente à avaliação, podendo, ainda, serem adotadas outras medidas administrativas e sancionatórias cabíveis.

7.6. A aplicação dos ajustes previstos no IMR não exclui a incidência de multas ou de outras penalidades previstas neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

7.7. Os ajustes decorrentes da aplicação do IMR serão aplicados sempre que a empresa contratada der causa, ainda que parcialmente, às ocorrências verificadas, sendo vedada a alegação de desconhecimento ou de ausência de responsabilidade compartilhada.

7.8. Os indicadores de desempenho contratual terão periodicidade mensal e serão apurados com base em relatórios que comprovem a execução das rotinas, acompanhados das Solicitações de Serviço (OS) e dos respectivos Relatórios Técnicos atendidos no período, bem como de relatórios de acompanhamento elaborados pela gestão e fiscalização do contrato.

7.9. Constatada qualquer irregularidade, será aplicada retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso se constate que a empresa contratada, praticou alguma das seguintes hipóteses, não excluídas outras, como por exemplo:

- não produção dos resultados acordados;
- deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- não execução ou execução com qualidade inferior ao mínimo exigido das atividades contratadas;
- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Critérios de Medição do Índice de Medição de Resultados

7.10. O presente Índice de Medição de Resultados tem como objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da execução dos serviços pela empresa contratada.

7.11. Caso se tenha uma nota abaixo do mínimo para aceitação completa (<100%), a empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis

7.12. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão constantemente avaliados pela gestão e pela fiscalização do contrato, que assinalará as falhas no “Relatório Mensal de Acompanhamento”, com total de ocorrências registradas ao final de cada evento em uma única relação, com mesmos indicadores, intitulada “Índice de Medição de Resultado”

7.12.1. A gestão ou fiscalização do contrato fará o resumo das ocorrências no documento Índice de Medição de Resultado, preenchendo cada um os indicativos da avaliação de falhas, totalizando as ocorrências do mês em referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

7.13. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios de Índice de Medição de Resultado conforme listagem de ocorrências irregulares e, respectiva pontuação apresentada a seguir:

7.13.1 Composição

Indicador	Peso
Prazo (SLA)	40 %
Conformidade (serviço e documentação)	25%
Qualidade	20%
Conformidade Administrativa	15%

7.13.2 Indicador de Prazo (SLA)

Avalia o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento e conclusão das Ordens de Serviço, conforme os níveis de criticidade e os Acordos de Nível de Serviço (SLA) definidos contratualmente, considerando a tempestividade, regularidade e previsibilidade das entregas.

Nível	Pontos
Emergencial	5
Crítico	4
Urgente	3
Importante	2
Rotineiro	1

Planejadas

Tipo	Pontos
Leve	1
Média	3
Grave	5

Fórmula: Prazo = 100 – [(Pontos de atraso ÷ Total de OS) × 100]

7.13.3 Conformidade (Serviço e Documentação)

Avalia a aderência dos serviços executados e de seus respectivos registros operacionais às diretrizes contratuais, normativas e orientações da fiscalização, garantindo rastreabilidade, consistência e transparência das informações.

Inclui, entre outros:

- Cumprimento das orientações técnicas e operacionais emitidas pela fiscalização/gestão;
- Registro completo e fidedigno das atividades realizadas nos sistemas adotados;
- Inserção adequada de evidências, como fotos, materiais utilizados e demais comprovações;
- Encerramento correto das Ordens de Serviço, com todas as informações obrigatórias devidamente preenchidas e validadas.

Tipo	Pontos
Leve	1
Média	3
Grave	5

Fórmula: Conformidade = $100 - [(Pontos \div Total \text{ de OS}) \times 100]$

7.13.4 Qualidade

Avalia a efetividade técnica dos serviços executados, considerando sua aderência às especificações, normas aplicáveis e padrões de desempenho estabelecidos, bem como a capacidade de entrega sem necessidade de correções.

Inclui, entre outros:

- Ocorrência de retrabalho decorrente de falhas na execução;
- Reabertura de Ordens de Serviço por inconsistências ou solução inadequada;
- Rejeição técnica dos serviços pela fiscalização, em razão de não conformidade com os requisitos contratuais ou normativos.

Tipo	Pontos
Leve	1
Média	3
Grave	5

Fórmula: Qualidade = $100 - [(Pontos \div Total \text{ de OS}) \times 100]$

7.13.5 Conformidade Administrativa

Avalia o cumprimento das obrigações contratuais de natureza administrativa, considerando a regularidade, consistência e tempestividade das entregas e interações formais da CONTRATADA.

Inclui, entre outros:

- Elaboração e entrega de relatórios técnicos e gerenciais;
- Apresentação de medições dentro dos prazos e critérios estabelecidos;
- Realização de comunicações formais adequadas (e-mails, ofícios, registros em sistema, etc.);
- Atendimento tempestivo e completo às notificações emitidas pela fiscalização ou gestão contratual.

Tipo	Pontos
Leve	1
Média	3
Grave	5

Fórmula: Conformidade Administrativa = $100 - [(Pontos \div Total \text{ de eventos}) \times 100]$

7.13.6 Cálculo do IMR

IMR = $(Prazo \times 0,40) + (Conformidade \times 0,25) + (Qualidade \times 0,20) + (Conformidade Administrativa \times 0,15)$

7.14 VINCULAÇÃO AO PAGAMENTO

7.14.1 Regra Geral

O resultado do IMR implicará glosa sobre o faturamento mensal.

7.14.2 Fórmula de Glosa

Glosa (%) = $(100 - \text{IMR}) \times 0,10$. Mínimo de 10%

7.14.3. Limite

A glosa mensal fica limitada a **10% do valor faturado**.

7.14.4 Natureza

A glosa tem natureza de ajuste de remuneração por desempenho, não sendo considerada penalidade sancionatória.

7.15 CLASSIFICAÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

7.15.1 Não Conformidade Leve (1 ponto)

Caracteriza desvios de baixa relevância, sem impacto significativo na execução do serviço, nos prazos contratuais ou na qualidade final da entrega, sendo passíveis de correção imediata e sem prejuízo operacional.

Exemplos:

- Erro pontual de preenchimento em registros ou sistemas;
- Ausência de evidência complementar (ex.: foto) que não comprometa a validação do serviço;
- Atraso de pequena monta, sem impacto na operação ou em demandas subsequentes;
- Falha administrativa isolada, sem recorrência ou reflexo no desempenho geral do contrato.

7.15.2. Não Conformidade Média (3 pontos)

Caracteriza desvios com impacto moderado na execução dos serviços, podendo comprometer parcialmente a qualidade, a rastreabilidade das informações, o cumprimento de prazos ou a organização operacional, exigindo correção e acompanhamento pela fiscalização.

Exemplos:

- Disponibilização de equipe incompleta ou inadequada para a execução da atividade;
- Ausência de evidências obrigatórias (ex.: fotos essenciais à comprovação do serviço);
- Registro inadequado ou incompleto da Ordem de Serviço;
- Atraso relevante no atendimento ou conclusão da demanda, com impacto operacional limitado;
- Falhas na comunicação formal, com prejuízo à rastreabilidade ou ao fluxo de informações.

7.15.3. Não Conformidade Grave (5 pontos)

Caracteriza desvios de alta relevância, com impacto significativo na execução contratual, podendo comprometer a continuidade dos serviços, a segurança, a conformidade normativa ou os resultados esperados, sujeitando a CONTRATADA a medidas corretivas imediatas e possíveis sanções contratuais.

Exemplos:

- Não atendimento de demanda classificada como crítica dentro do prazo estabelecido;
- Execução de serviço com falha que gere risco à segurança de pessoas, instalações ou patrimônio;
- Ausência total de registros operacionais ou de comprovação da execução do serviço;
- Inconsistências graves ou divergências relevantes nos dados apresentados;
- Descumprimento de obrigações contratuais essenciais.
- descumprimento contratual relevante

7.16 REGRAS GERAIS

7.16.1 O SLA será considerado exclusivamente como componente do IMR

O desempenho nos prazos (SLA) não será avaliado de forma isolada, mas integrado ao Índice de Medição de Resultado (IMR). Ou seja, o cumprimento ou descumprimento dos prazos impacta diretamente a pontuação global do contrato, compondo a avaliação de desempenho mensal.

7.16.2 Ocorrências justificadas poderão ser desconsideradas

Situações devidamente comprovadas, como fatores externos, impedimentos operacionais não atribuíveis à CONTRATADA ou eventos excepcionais, poderão ser analisadas pela fiscalização e, quando aceitas, não serão contabilizadas como não conformidade.

7.16.3 OS não registradas não serão consideradas para pagamento

Apenas as Ordens de Serviço (OS) devidamente registradas, com todas as informações e evidências exigidas, serão consideradas para fins de medição e pagamento. Serviços executados sem registro formal não serão reconhecidos financeiramente.

7.16.4 Será assegurado contraditório e ampla defesa

Antes da aplicação de qualquer penalidade ou glosa, a CONTRATADA terá o direito de se manifestar, apresentar justificativas e comprovações, garantindo o devido processo administrativo conforme os princípios da administração pública.

7.16.5 Reincidência poderá ensejar agravamento da pontuação

A repetição de falhas de mesma natureza indica problema sistêmico e, por isso, poderá resultar em agravamento da pontuação das não conformidades, aumentando o impacto negativo no IMR e incentivando a correção definitiva das causas

7.17 Apuração mensal dos resultados

7.17.1 A avaliação do desempenho contratual será realizada mensalmente, com base nos indicadores e critérios estabelecidos neste instrumento.

7.17.2 Predominância da avaliação por desempenho

O modelo adota como diretriz a mensuração objetiva do desempenho da CONTRATADA, priorizando resultados efetivos na execução dos serviços e na qualidade das entregas.

7.17.3 Aplicação de sanções administrativas

Sem prejuízo da sistemática de avaliação por desempenho, poderão ser aplicadas sanções administrativas nos casos de inadimplemento grave, nos termos da legislação vigente e das cláusulas contratuais.

7.17.4 O(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato poderá(ão) realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, em cada localidade, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.17.5 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada. Caso queira, poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de desconformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.17.6 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação de serviços em relação à qualidade exigida, a gestão do contrato poderá iniciar o procedimento para aplicação de sanções previstas em contrato.

7.18 Recebimento

7.18.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.18.2 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.18.3 O(s) fiscal(is) técnico(s) do contrato realizará(ão) o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.18.4 O(s) fiscal(is) administrativo(s) do contrato realizará(ão) o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.18.5 O(s) fiscal(is) setorial(ais) do contrato, quando houver, realizará(ão) o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.18.6 O(s) fiscal(is) técnico(s), administrativo(s) e setorial(is) do contrato poderá(ão) ser auxiliado(s) por empresa de fiscalização contratada para este propósito, não podendo o(s) colaborador(es) da empresa terceirizada em hipótese alguma realizar o recebimento provisório.

7.19 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, isto é, o término de cada mês de execução contratual.

7.20 A medição dos serviços será realizada mensalmente, ou em periodicidade inferior, conforme a criticidade dos serviços, com base nos serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização do contrato.

7.21.2. A medição observará:

- a execução física dos serviços;
- a conformidade técnica e qualitativa;
- o atendimento aos níveis de serviço estabelecidos;
- o fornecimento e emprego dos materiais necessários.

7.21.3. Para serviços de natureza contínua e sob demanda, a medição será vinculada às Ordens de Serviço emitidas e devidamente executadas.

7.21.4. Será admitida a medição de materiais adquiridos para formação de estoque estratégico, desde que:

- haja previsão contratual;
- os materiais estejam disponíveis para pronta utilização;
- seja comprovada sua aquisição pela empresa contratada.

7.21.5. Após a consolidação da medição, a empresa contratada deverá submetê-la à fiscalização do contrato para análise e aprovação.

7.22. Ao final de cada período de faturamento:

7.22.1. o(s) fiscal(is) técnico(s) do contrato deverá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à empresa contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.22.2. *o(s) fiscal(is) administrativo(s) do contrato deverá(ão) verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.*

7.23. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.24. A empresa contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.24.1. A manifestação da fiscalização do contrato deverá ser fundamentada, indicando eventuais inconsistências ou pendências. Havendo inconsistências, a fiscalização deverá indicar formalmente os itens divergentes.

7.24.2. A ausência de detalhamento das pendências não autoriza a retenção integral da medição.

7.24.3. A parcela incontroversa deverá ser obrigatoriamente liberada para pagamento.

7.24.4. Decorrido o prazo estabelecido no item 7.15 sem manifestação formal da fiscalização do contrato, a medição será considerada tacitamente aprovada pela gestão de contrato, para fins de prosseguimento do faturamento e pagamento.

7.24.5. A aprovação tácita não impede:

- a realização de verificações posteriores;
- a aplicação de glosas devidamente justificadas em medições futuras.

7.25. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.26. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.27. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.27.1. Nestes casos, os custos decorrentes da correção, refazimento ou substituição dos serviços rejeitados correrão integralmente por conta da Contratada, não implicando em qualquer ônus adicional à Presidência da República, permanecendo inalteradas as condições e valores contratuais originalmente pactuados.

7.27.2. A aplicação da glosa ficará condicionada à prévia apuração de responsabilidade, a ser realizada pela gestão ou fiscalização do contrato, devendo ser constatado que o erro, vício ou falha decorreu da má qualidade dos serviços executados ou da omissão da própria empresa contratada.

7.27.3. Antes da aplicação da glosa, será garantindo à empresa contratada o direito de apresentar justificativa e exercer a ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal.

7.28. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.29. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.29.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.29.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.29.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.29.4. Comunicar a empresa contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.29.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos e/ou pagamentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.30. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa contratada para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.31. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.32. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.33. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.34. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.35. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.36. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para a Presidência da República.

7.37. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.38. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.38.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.38.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.39. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.40. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Presidência da República deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.41. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à empresa contratada a ampla defesa.

7.42. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.43. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.44. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Forma de pagamento

7.45. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.46. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.47. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.47.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.48. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

7.49. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.50. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.50.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.50.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.51. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.51.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.52. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.53. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.54. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.55. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do

Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.56. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.56.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.56.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.56.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.56.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.56.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.56.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.57. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional da Construção Civil – INCC de reajustamento, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.58. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.59. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.60. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.61. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.62. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.63. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.64. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.65. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.66. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.67. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.68. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.69. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.70. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.71. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.72. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.73. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.74. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.75. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.76. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento .

Reajuste

7.77. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais elaboradas com base no SINAPI/SICRO do mês janeiro do ano de 2026.

7.78. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da empresa contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Presidência da República, do Índice Nacional da Construção Civil – INCC,

exclusivamente para as obrigações (serviços e materiais das planilhas referenciais elaboradas com base no SINAPI do mês janeiro do ano de 2026) iniciadas após a ocorrência da anualidade.

7.79. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.80. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.81. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.82. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.83. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da Presidência da República.

7.85.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.85.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.85.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.85.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.86. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.[A32]

Conta-Depósito Vinculada

7.87. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05 /2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.88. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.89. O futuro Contratado deve 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.

7.90. 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.

7.91. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.92. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.92.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.92.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.92.3. Multa sobre o FGTS; e

7.92.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.93. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017.

7.94. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.95. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.96. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.97. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.98. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.99. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.100. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.101. Cabe reiterar que a opção pela adoção do regime de Conta-Depósito Vinculada, em conformidade com o disposto nos itens 7.87 e 7.100 deste Termo de Referência, em substituição ao regime de Fato Gerador, justifica-se

pela maior rastreabilidade, controle e transparência na gestão dos recursos públicos vinculados à execução contratual. Tal modalidade possibilita o acompanhamento detalhado das receitas e despesas trabalhistas, bem como a emissão de relatórios precisos e auditáveis acerca das movimentações financeiras, conferindo segurança jurídica e eficiência administrativa à gestão contratual.

7.102. Ademais, a Conta-Depósito Vinculada está em estrita conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, que determina que os valores retidos das faturas mensais devidas à contratada sejam destinados exclusivamente ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias dos trabalhadores vinculados ao contrato, reforçando a garantia dos direitos trabalhistas e a proteção do erário.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5%** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15** (quinze) dias.*

8.2.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.2.1 *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **20%** (vinte por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15%** (quinze por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Tabela 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 02

	INFRAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;;	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
05	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
	Para os itens a seguir, deixar de	
06	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
07	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
09	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações, quantidades e prazos estabelecidos	03
13	Efetuar ao pagamento de encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas	03
14	Fornecer vale transporte na data correta	03
15	Fornecer vale alimentação na data correta	03

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração considerando para cada uma das categorias profissionais que segue o seguinte:

- a) **Ajudante da Alvenaria, Ajudante da Marcenaria, Serralheria ou Tapeçaria e Ajudante da Pintura ou Hidráulica** com salário-base no valor de R\$ 1.862,09;
- b) **Almoxarife** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- c) **Bombeiro Hidráulico** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- d) **Carpinteiros** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- e) **Chaveiro** com salário-base no valor de R\$ 1.994,96;
- f) **Cortineiro/ Tapeceiro** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- g) **Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos** com salário-base no valor de R\$ 3.542,52;
- h) **Encarregado Geral** com salário-base no valor de R\$ 4.418,68;
- i) **Engenheiro Civil** com salário-base no valor de R\$ 11.202,84;
- j) **Gesseiro** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- l) **Lustrador de Móveis** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- m) **Marceneiro** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- n) **Oficial de Manutenção** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- o) **Pedreiro** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- p) **Pintor** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- q) **Serralheiro** com salário-base no valor de R\$ 2.749,17;
- r) **Supervisor** com salário-base no valor de R\$ 3.542,52;
- s) **Técnico em Edificações** com salário-base no valor de R\$ 4.418,68;
- t) **Vidraceiro** com salário-base no valor de R\$ 2.409,99;

9.6. Para todas as categorias listadas acima os benefícios de:

- a) auxílio-alimentação no valor diário de R\$ 46,38 (quarenta e seis reais e trinta e oito centavos), exceto para os 4 (quatro) profissionais do posto de engenharia civil cujo valor é de R\$ 42,13 conforme CCT;
- b) assistência médica e familiar no valor mensal de R\$ 209,40 (duzentos e nove reais e quarenta centavos), evidenciando que para os 4 (quatro) postos de engenheiros a empresa é obrigada a cobrir pelo menos, 20% (vinte por cento) do custeio do Plano de Assistência Médica de cada empregado titular conforme CCT;
- c) seguro de vida, invalidez e auxílio funeral no valor mensal de R\$ 3,78 (três reais e setenta e oito centavos);
- d) assistência odontológica no valor mensal de R\$ 14,28 (quatorze reais e vinte e oito centavos), exceto para os 2 (dois) postos de técnicos em edificação/ industrial que deverá ser considerado o valor mensal de R\$ 25,00, conforme previsto na CCT;
- e) auxílio/reembolso creche no valor mensal de R\$ 526,34 (quinhentos e vinte e seis reais e trinta e quatro centavos), exceto para os 2 (dois) postos de técnicos em edificação/ industrial que deverá ser considerado o valor de R\$ 588,50 conforme previsto na CCT ;
- f) e demais benefícios de natureza trabalhista ou social, (transporte, dentre outros), conforme valores constantes nos Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários da planilha de custos e formação de preço.

Exigências de habilitação

9.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.11. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.12. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.13. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.14. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.15. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.16. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.17. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.23. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.26. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.28. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

9.29. *Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e*

9.30. *Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;*

9.31. *Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;*

9.32. *Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;*

9.33. *Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.*

9.33. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

9.34. *Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:*

9.34.1. *a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e*

9.34.2. *caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.*

9.35. *As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.*

Qualificação Técnica

9.36. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

9.36.1 *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

9.37. *Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, em plena validade;*

9.37.1. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

Qualificação Técnico-Operacional

9.38. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

9.39. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.39.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os períodos serem ininterruptos;

9.39.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.39.3. Comprovação que já executou contrato(s) de manutenção predial em edificações não residenciais, com área construída igual ou superior a 61.137,80 m², sendo que façam explícita referência às seguintes parcelas relevantes:

- a) instalações hidrossanitárias,
- b) pisos cerâmicos ou mármore ou granitos,
- c) pintura, e
- d) esquadrias metálicas.

9.39.3.1. A exigência de área mínima para o atestado de capacidade técnica-operacional tomou como referência a tabela 1 do subitem 3.1. Foi considerado o limite de 40% da área interna estimada da Presidência da República de 152.844,50 m². Os tipos de serviços elencados no subitem 8.30.3 referem-se àqueles que têm maior impacto, tanto sob o ponto de vista financeiro quanto operacional do contrato. A experiência profissional se faz necessária devido às peculiaridades tanto das instalações quanto do usuário da Presidência da República. Desse modo, as ações de segurança, qualidade e tempestividade na execução dos serviços exigem qualificação técnica do profissional da área.

9.40. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.41. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.42. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.43. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.44. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na região do Distrito Federal, *o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.*

9.45. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.46. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.47. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.47.1. Para o Engenheiro Civil: Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico, expedida pelo respectivo Conselho Regional, comprovando que o Responsável Técnico - Engenheiro Civil, tenha prestado, a contento, serviços de manutenção relativas ao objeto, em edificações não residenciais;

9.48. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.49. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei [n.º 14.133, de 2021](#), em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.50. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.51. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.52. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.53. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.54. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.55. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 27.223.318,08 (vinte e sete milhões, duzentos e vinte e três mil trezentos e dezoito reais e oito centavos).*

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. *As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício 2026, na Unidade Gestora UG 110001 - Secretaria de Administração da Presidência da República.*

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2])

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato [Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização] OU [constante neste Anexo], sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;

1.3.2.1 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado , atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. *Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.*

2.6. *A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE[A7]

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias úteis*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias úteis*.

3.1.11. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.1.15. *Exigir do Contratado que providencie a documentação como condição indispensável para a execução dos serviços de manutenção predial objeto da presente contratação.*

3.1.16. *Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.*

3.1.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.1.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. *Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.*

4.1.2. *A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.*

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

4.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.26. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.1.28. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*

4.1.29. *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*

4.1.29.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

4.1.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

4.1.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.1.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.1.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.1.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.1.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.1.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.1.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.1.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.1.40. *Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.*

4.1.41. *Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.*

4.1.42. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.1.43. *Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de:*

4.1.43.1. *manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;*

4.1.43.2. *supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;*

4.1.43.3. florestas plantadas; e

4.1.43.4. outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

4.1.44. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

4.1.44.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

4.1.44.2. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e legislação correlata;

4.1.44.3. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e

4.1.44.4. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

4.1.45. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

4.1.46. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

4.1.47. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

4.1.47.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.

4.1.47.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

4.1.47.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

4.1.47.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

4.1.48. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

4.1.49. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

4.1.50. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

4.1.50.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

4.1.50.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

4.1.51. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.

4.1.52. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

4.1.53. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.

4.1.54. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.).

4.1.55. Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pelos Contratados, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira a abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos:

4.1.55.1. A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes no Termo de Referência e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.

4.1.56. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

4.1.58. Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 6.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 6.2. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 6.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 6.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.
- 6.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

6.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.3.3. Indenizações e multas.

6.4. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.5. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A27]

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A28]

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº. XXXX/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BARNEH PEREIRA DA SILVA

Integrante da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 11:23:52.

FABRICIO DA SILVA GAMA

Integrante da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 22/06/2026 às 11:49:52.

PAULA KARINA NOVOA SANTOS

Integrante da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 11:19:22.

RAILTON LOPES DOS SANTOS

Integrante da equipe de planejamento da contratação