

Especificações Técnicas de Contratos Administrativos para Execução de Serviços Comuns de Operações e Manutenções de Engenharia Civil na Presidência da República

Versão 1.0.0 de 27 de setembro de 2024.

Apresentação

O presente documento tem por objetivo subsidiar os participantes em certames licitatórios na Presidência da República, no que se refere ao dimensionamento de suas propostas, e de contratadas, na execução de contratos continuados, com dedicação de mão de obra exclusiva, de serviços comuns de operações e manutenção civil de engenharia nas instalações prediais e de sistemas e subsistemas das edificações em uso pela Presidência da República - PR, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, no Distrito Federal, para atendimento com segurança, qualidade e tempestividade das demandas existentes, bem como será aplicável, no que couber:

aos contratos de manutenção civil; e

aos artefatos necessários à elaboração de forma complementar e ou suplementar aos Editais de Licitação, incluindo os Estudos Técnicos Preliminares - ETP, os riscos associados à execução de contratos e o Termo de Referência - TR e ou Projeto Básico - PB; e

A atualização desse instrumento de 'Especificações Técnicas de Contratos Administrativos para Execução de Serviços Comuns de Operações e Manutenções de Engenharia Civil na Presidência da República', contendo diretrizes e orientações gerais e específicas, para subsidiar os licitantes e contratadas em execução do objeto contratado, em seus planos, programas, projetos, ações, atividades, tarefas e rotinas em serviços comuns de operações e manutenções de engenharia na PR, deve se ater a registros que não caracterizem alterações de contratos - critérios de apostilamentos. Tais critérios deverão ocorrer em respectivos contratos, quando necessário, oriundos de processos licitatórios, que utilizem esses instrumentos como subsídio para contratações.

Apresentação.....	1
Sumário	
Histórico de Revisões.....	2
Objeto da Contratação	6
Definições e Especificações Gerais da Contratação.....	6
O que está contemplado pelo Objeto a ser contratado.....	7
Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos.....	9
Disposições Gerais.....	13
Fluxograma – Serviços Eventuais.....	13
Objetivo da Contratação.....	13
Disposições Gerais.....	13
Abrangência dos Serviços.....	14
Descrição da Solução como um Todo – Considerando o Ciclo de Vida do Objeto Contratual:	
Composição da Solução.....	14
Gerenciamento dos Serviços.....	14
Operacionalização das Ordens de Serviço.....	16
Conclusão dos Serviços.....	18
Encerramento das Ordens de Serviço.....	18
Logística – materiais, equipamentos e ferramentas.....	18
Fluxograma de Aquisição de Materiais – Valoração.....	20
Manutenção e Gestão e Ativos.....	20
Movimentação de Bens da PR.....	21
Disciplina da Contratada.....	
Serviços a Serem Executados.....	23
Disposições Gerais.....	23
Rotinas de Manutenção Preventiva.....	24
Infraestrutura Predial (Manutenção Civil).....	24
Limpeza / Proteções.....	29
Estruturas - Trincas e fissuras.....	29
Revestimentos de Paredes, Pisos e Forros – Reboco.....	29
Pintura – Pintura Acrílica.....	29
Vedações das esquadrias.....	30
Fechos das esquadrias.....	30
Vidros.....	30
Espelho cristal.....	30
Revestimento Cerâmico em paredes e pisos.....	30
Pisos, rodapés, soleiras, peitoril.....	30

Substituição de piso cerâmico/porcelanato existente.....	31
Assentamento.....	31
Juntas.....	31
Preparação da superfície.....	31
Rejuntamento.....	31
Substituição de rodapé cerâmico.....	32
Revestimento vinílico em pisos.....	32
Revestimento de paredes, divisórias, cortinas, persianas.....	32
Massa única sobre paredes.....	32
Troca de cerâmica / porcelanato em paredes.....	32
Revestimento em madeira.....	32
Cimentado.....	33
Carpete.....	33
Piso em paralelepípedo, pedra portuguesa e intertravado.....	33
Revestimento em mármore e granito.....	33
Forro de gesso.....	33
Forros em geral.....	34
Telhado cerâmico e em fibrocimento e rufos.....	34
Impermeabilizações diversas.....	34
Instalações hidrossanitárias - Louças e Metais.....	34
Substituição de vaso sanitário com caixa acoplada.....	34
Substituição de lavatório de coluna suspensa.....	34
Substituição de papeleira ou saboneteira ou cabideiro.....	35
Reparo de torneira.....	35
Reparo de caixa acoplada.....	35
Reparo de válvula de descarga.....	35
Substituição de torneira de água fria.....	35
Substituição de mictório com sifão integrado.....	35
Substituição de válvula de acionamento do mictório.....	35
Tubos e conexões.....	35
Tubos e conexões de PVC soldável, água fria, 25mm e 32mm, respectivamente.....	35
Tubos e conexões de PVC soldável, água fria, 25mm e 32mm, respectivamente.....	36
Ponto de água fria.....	36
Ponto de esgoto.....	36
Informações Gerais para Gestão do Contrato.....	36

Disposições Gerais.....	36
Procedimentos de transição e finalização do contrato.....	37
Operacionalização da Mão de Obra.....	38
Instrumento de Medição de Resultado – IMR.....	41
Caracterização Geral.....	42
Oficinas da PR – Definições.....	42
Ferramentas Relevantes de Uso Individual e Coletivo nas Oficinas.....	47
Insumos Relevantes de Uso Rotineiro em Serviços.....	53
Sobre os Inventários dos Bens Existentes na PR à Disposição das Contratadas.....	55
Informações Complementares.....	56
Mão de Obra – Planilha de Custos e Formação de Preços.....	56
Quantitativos de mão de obra para contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra – Manutenção Civil.....	56
Estimativa de preços do contrato.....	57
Considerações gerais na formação dos custos.....	57
Convenções Coletivas de Referência.....	58
Custos Indiretos e Lucro.....	59
Checklist de pagamento.....	59
Fluxograma - Classificação de itens para pagamento.....	64
 Veículos.....	 65

1. Objeto da Contratação

Definições e Especificações Gerais da Contratação

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para operações e manutenções preventiva e corretiva, de sistemas e subsistemas necessários às edificações e mobiliários em uso na Presidência da República - PR, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, localizadas no Distrito Federal, objetivando, a operacionalidade e cumprimento da vida útil desses ativos.

1.1.1 Ressalta-se que, desde já, considerando-se o disposto no art. 40, § 3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e ainda levando-se em conta a natureza similar dos itens do grupo ora demandados e sua alta interdependência, a adjudicação por item comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados almejados pela Presidência da República. Assim, portanto, não há possibilidade de parcelamento do objeto, e sim o agrupamento de itens, tendo como critério de julgamento o MAIOR DESCONTO DOS MATERIAIS e MENOR PREÇO DE MÃO DE OBRA.

Grupo 1 - Único

Item	Especificação	Id Catser	Und	Qtd	Preço Mensal Estimado (A)	Preço Anual Estimado (B = A X 12)	
1	Serviços de Manutenção Civil com Mão de Obra Exclusiva	1627	Un.	1			
	Preço Total (Item 1) (B)						
Item	Especificação	Id Catser	Und	Qtd	Preço Mensal Estimado (C)	Preço Anual Estimado (D = C X 12)	
2	Serviços Eventuais – Pontuais Sob Demanda	1627	Un.	1			
	Preço Total (Item 2 - Fixo) (D)						
Item	Especificação	Id Catser	Und	Qtd	Preço Mensal Estimado (E)	Preço Anual Estimado (F = E X 12)	
3	Materiais	1627	Un.	1			
	Preço Total (Item 3 - com Desconto) (H = F X G)					Preço Total com Desconto - a Incluir, dependendo do Desconto Estimado	
Valor Total Do Grupo (Item 1 + Item 2 + Item 3) (B + D + F)					Valor Mensal	Valor Global	

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

1.2.1 O item 2 – Serviços Eventuais Sob Demanda terá valor fixo anual e não será objeto de disputa.

1.2.2 O item 3 – Materiais será disputado pelo MAIOR DESCONTO a ser aplicado sobre a tabela SINAPI com desoneração. Seguindo os critérios do item 5.5 do Termo de Referência

1.3 Não é escopo desta contratação demandas que incrementem na edificação a partir de trinta por cento de demolição, hidrossanitária, revestimentos, impermeabilização, cobertura ou pintura. Não é escopo desta contratação demandas que ainda que solicitadas pela Administração e que não previstas nos planos

de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada, venham a dar sobre qualquer hipótese dar margem à execução de reformas gerais, desvirtuando o objeto do contrato, tampouco deverão servir à construção de novas áreas, configurando expansão das unidades, configurando incremento de valor ao imóvel por aumento de área ou alteração das funcionalidades dos sistemas, elementos ou componentes das estruturas civis.

1.3.1 Não é escopo também serviços de tapeçaria, serralheria ou marcenaria para confecção de mobiliário de fácil aquisição no mercado.

1.4 Os serviços não deverão em nenhuma hipótese dar margem à execução de reformas gerais, desvirtuando o objeto do contrato, tampouco deverão servir a construção de novas áreas, configurando expansão das unidades.

1.5 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se tratar de operação e manutenção contínua da infraestrutura civil e dos sistemas e subsistemas da Presidência da República, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o detalhamento no Estudo Técnico Preliminar.

1.8 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.9 O BDI aplicado, segundo recomendações constantes do Acórdão 2622/2013 do TCU – Plenário, será de:

a) 14,02% para materiais; e

b) 25,84% para Serviços Eventuais Sob Demanda.

O que está contemplado pelo Objeto a ser contratado:

2.1 Manutenção Civil com dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de garantir a funcionalidade e segurança das edificações e de mobiliários, para os fins a que se destinam, devendo ser executada todas as operações e serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva inerentes ao objeto licitatório;

2.1.1 Essa Manutenção Civil envolve todo o sistema de infraestrutura civil da PR e devido às excessivas demandas urgentes, faz-se necessário corpo técnico exclusivo, nas dependências da PR;

2.1.2 A não descaracterização dos imóveis e de mobiliários, por meio dos serviços de manutenções por se tratar esses, em grande maioria de imóvel e de móveis tombados, ou seja, não se pode tirar os elementos originais que foram determinados na resolução de tombamento, para que não ocorra a perda ou demolição de bens de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental ou mesmo de valor afetivo para a população;

2.1.3 Serviços de manutenções a serem executados, de forma indireta, por empresas terceirizadas, pois não se trata de serviços públicos inerentes às políticas públicas e não estão esses serviços abrangidos às categorias funcionais de plano de cargos do órgão. Além do que, essa terceirização de serviços não pode e não coloca em risco o controle de processos e de conhecimentos para tomada de decisão ou posicionamento institucional do Governo, nas áreas de planejamento estratégicos, coordenação, supervisão e controle de políticas públicas;

2.2 Serviços Eventuais Sob Demanda aplicados aos contratos de serviços contínuos que possuem total definição quanto ao seu acionamento, podem ser plenamente programados;

2.2.1 Serviços Eventuais Sob Demanda relacionam-se àqueles que, pelo prazo de execução, custo, especificidade ou quantidade de mão de obra empregada não se enquadram nos serviços rotineiros; tais serviços objetivam atender plenamente às manutenções, sem comprometer o desempenho daquelas manutenções diárias;

2.2.2 Para não comprometer a execução dos serviços de rotina, a critério da Contratante, projetos específicos, de maior complexidade e/ou que exijam maior nível de detalhamento, poderão ser requeridos sob demanda e sua liquidação e pagamento serem realizados por meio da categoria de Serviços Eventuais Sob Demanda;

2.2.3 Em caso de aquisição de equipamentos e ferramentas que exijam garantia ou de prestação de Serviços Eventuais Sob Demanda ou, ainda, de materiais de alto valor ou relevância, a Contratada deverá apresentar, junto com a NOTA FISCAL DE SERVIÇOS, a discriminação detalhada dos materiais e/ou Serviços Eventuais Sob Demanda efetivamente autorizado e prestado; e

2.2.4 As tabelas abaixo relacionadas são exemplificativas e buscam nortear as contratadas na Manutenção Civil:

1	Contêineres - locação
2	Serviço de locação de equipamentos de apoio à construção, como andaime fachadeiro, vibrador, compactador pneumático etc.
3	Mini trator, tipo BOBCAT e acessórios.
4	Plataforma tipo articulada, combustão - Altura de trabalho de até 16 m.
5	Plataforma individual para deslocamento manual - Altura de trabalho de até 14 m.
6	Esgotamento de fossa e caixas de gordura.
7	Análise de qualidade da água.
8	Furo em lajes/ vigas com perfuratrizes rotativas com coroas segmentadas a diamante industrial.
9	Pisos especiais: de madeira (Sinteco), piso laminado, carpete, granilite etc.
10	Reparo de lonas, vulcanização.
11	Levantamento topográfico.
12	Solda em PAD para manutenção em sistemas de irrigação.
13	Ensaio para verificação da resistência de aderência em revestimentos de argamassa, gesso e cerâmica;
14	Ensaio em cimentos: tempo de pega, massa específica, finura, resistência a compressão.
15	Ensaio em tubulações.
16	Serviços de caça vazamentos com equipamentos especializados.
17	Concreto usinado com brita 0 Slump 12 +/- 2 e FCK 20 Mpa - Referência SINAPI 90854.
18	Serviço de corte / furo / polimento em granito.
19	Tela mosquiteira.
20	Serviços de impermeabilização especializada (poliuretano, poliuréia, etc.).
21	Serviços de análise- da qualidade do ar.

2.2.5 Maiores detalhes sobre Serviços Eventuais Sob Demanda, vide subitem 3.2 e subsequentes;

2.3 O fornecimento de materiais e insumos deve ser realizado pela Contratada para realização dos serviços, observando-se que este provimento deve estar integrado ao respectivo serviço de forma qualitativa e, principalmente, tempestiva, sob riscos de atrasos na entrega e falhas na execução, podendo gerar solução de continuidade na execução do objeto da contratação;

2.4 Os serviços compreenderão a reposição de peças e materiais novos, originais ou similares, bem como o fornecimento de equipamentos, aparelhos, ferramentas e assistência técnica para o perfeito e ininterrupto funcionamento das instalações e dos mobiliários das edificações da PR;

2.5 Serviços de alterações de leiaute e o fornecimento de divisórias;

2.6 Recebimento de todos os bens e equipamentos que lhe forem entregues, existentes na Presidência da República, no estado em que se encontram, realizando-se as manutenções corretivas necessárias para o restabelecimento técnico e operacional de aparelhos, equipamentos e sistemas e subsistemas que estejam inoperantes, executando-se intervenções de maneira imediata, sendo permitida a subcontratação de serviços eventuais sob demanda necessários e adquiridos os materiais e componentes para o restabelecimento de funcionamento dos mesmos.

2.7 Soluções são comuns de mercado, não havendo qualquer especificidade que possa vir a causar restrições ou direcionamentos na contratação;

2.8 Estudo da viabilidade técnica contínuo para a mesclagem entre as categorias de serviços de manutenção anteriormente citados, buscando a melhoria contínua de serviços a serem prestados, com celeridade, qualidade e baixo custo para a Administração Pública.

Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos

3.1 São usadas neste documento as seguintes convenções e abreviaturas:

- COENGE - Coordenação Geral de Operação e Engenharia;
- CONTRATADA – empresa contratada ou a ser contratada pela PR para prestação dos serviços;
- CONTRATANTE - Presidência da República;
- DIENP - Diretoria de Engenharia e Patrimônio;
- ET – Especificações Técnicas
- ETP – Estudos Técnicos Preliminares
- FISCALIZAÇÃO (Órgão de) - equipe definida pela contratante para a fiscalização e acompanhamento dos serviços executados pela contratada;
- O.S – Ordem de Serviço
- Presidência da República – PR - Órgão máximo de representação do poder executivo;
- TR – Termo de Referência.

3.2 Para fins deste instrumento, considera-se para efeito de execução do objeto da contratação:

- **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** técnica de manutenção com base nas condições atuais do sistema. A manutenção preditiva acompanha periodicamente os sistemas, equipamentos, elementos ou componentes das instalações eletromecânicas, de refrigeração, de ar-condicionado, de automação e de instalações detecção e combate a incêndio, 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 dos equipamentos a fim de antecipar eventuais problemas que possam causar gastos maiores com manutenções corretivas;

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, de automação e de instalações de detecção e combate a incêndio de todo o Complexo da PR, conservando-os em perfeito estado de funcionamento; e
- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** série de procedimentos com o objetivo de restaurar as condições iniciais e ideais de uso e operação de infraestrutura civil, máquinas, equipamentos, instalações elétricas, eletromecânicas, de refrigeração, de ar-condicionado, de automação e de instalações de detecção e combate a incêndio, mitigando as falhas que possam existir. Tal manutenção poderá ocorrer devido a uma avaria inesperada e não planejada ou devido ao desgaste natural do sistema.
- **d) SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA:** Serviços necessários ao atendimento de necessidades pontuais emanadas pela Administração, não previstas nos planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada, em forma de intervenções de pequena monta nas edificações, que não se caracterizem como reforma ou construção, e sem que se configure incremento de valor ao imóvel por aumento de área ou alteração das funcionalidades dos sistemas, elementos ou componentes das estruturas civis.

3.3 Sobre os Serviços Eventuais Sob Demanda, destaca-se que:

a) a parcela denominada de Serviços Eventuais Sob Demanda incluída no presente estudo, propõe dar atendimento as necessidades pontuais emanadas pela Administração, não previstas nos planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada, em forma de intervenções de pequena monta em mobiliários e em edificações, que não se caracterizem como reforma ou construção, e sem que se configure incremento de valor ao imóvel, por aumento de área ou alteração das funcionalidades dos sistemas;

b) os Serviços Eventuais Sob Demanda serão executados somente a critério da Administração, mediante solicitação formal por meio de OS (Ordem de Serviço), com autorização prévia da fiscalização e gestão do contrato;

c) os Serviços Eventuais Sob Demanda preferencialmente (com autorização da fiscalização e gestão do contrato) poderão, em caso de não subcontratação, ser realizados pela mão de obra dedicada às atividades de manutenção predial, desde que sua utilização não comprometa o atendimento prioritário das demandas de manutenção preventivas e corretivas, cabendo obrigatoriamente, nesta hipótese, na composição dos serviços eventuais sob demanda a não supressão dos respectivos custos de mão-de-obra;

d) serão incluídos nestes serviços os custos associados à disponibilidade de veículo, calculados estes na forma descrita de quilometro rodado no subitem 12.4 e subsequentes, conexos e correlatos, deste instrumento;

d.1) deve-se ser avaliado pela Gestão do Contrato se a disponibilidade de veículo ora proposta trará benefícios, em especial, vantajosidade econômica, a fim de garantir a transparência no uso dos recursos públicos;

d.2) Os custos com seguro, manutenção, conservação, substituição ou qualquer outro que porventura ocorrer, serão de inteira responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para a Contratante.

e) entende-se que o somatório dos valores dos Serviços Eventuais Sob Demanda realizados no mês é variável e poderá oscilar tanto para cima quanto para baixo, desde que respeitado o valor global do subitem que a Administração se dispõe a remunerar a CONTRATADA;

f) para fins de orçamento e pagamento dos Serviços Eventuais Sob Demanda, serão utilizados como referência, na ordem adiante indicada as tabelas dos:

- SINAPI;
- SICRO e SICRO NOVO;
- ORSE;
- AGETOP CIVIL;
- EMOP;
- SEINFRA;
- SETOP; e
- OPES.

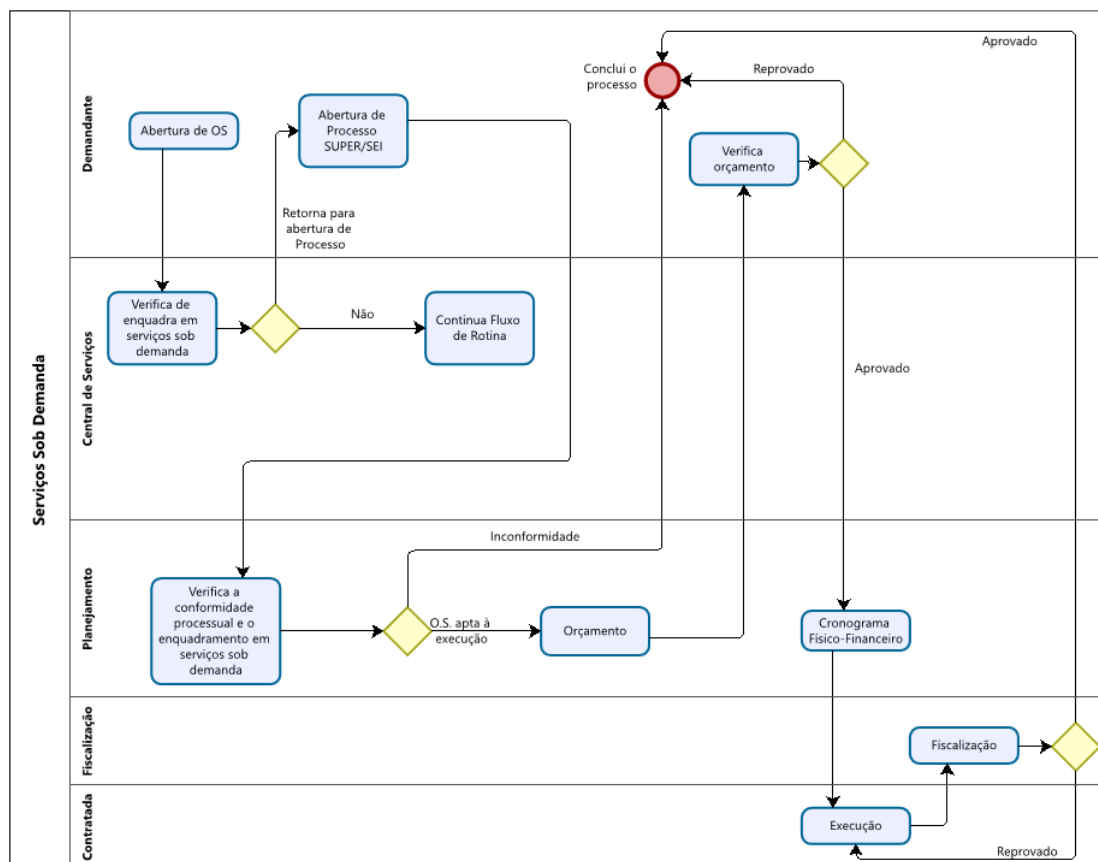
f.1) em caso de similaridade do item com a descrição SINAPI, desde que o item a ser adquirido possua qualidade superior ou igual ao descrito na tabela, este poderá ser reembolsado pelo valor estabelecido por esse critério; e

f.2) em caso de não enquadramento do item no subitem anterior, este deverá ser adquirido com base nos critérios estabelecidos no §1º do Art. 23 da Lei 14.133, assim resumidos:

- Banco de preços (PNCP);
- Contratações similares;
- Dados de pesquisas publicadas em mídia especializada; e
- Menor preço de três cotações;

g) os serviços eventuais sob demanda não deverão em nenhuma hipótese dar margem à execução de reformas, desvirtuando o objeto do contrato, tampouco deverão servir a construção de novas áreas, configurando expansão das unidades.

Fluxograma - Serviços Eventuais Sob Demanda:



4. Objetivo da Contratação

Disposições Gerais

4.1 O presente instrumento de Especificações Técnicas tem a finalidade de apresentar os requisitos e diretrizes mínimas necessárias para a contratação de empresa para prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para operações e manutenções civis, preventiva e corretiva, e de sistemas e subsistemas necessários às edificações e de mobiliários em uso, ou que venham ser esses adquiridos e que necessitem desses serviços, na Presidência da República - PR, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, localizadas no Distrito Federal, objetivando, a operacionalidade e cumprimento da vida útil desses ativos- PR.

4.2 O objetivo dessas especificações técnicas é estabelecer, de forma complementar e ou suplementar, a solução de mercado que como um todo se resume a execução de serviços continuados comuns de engenharia, de operação e manutenção, dos sistemas e subsistemas de infraestrutura civil e de mobiliários, com dedicação de mão de obra exclusiva, de caráter preventivo e corretivo, e de serviços eventuais sob demanda, abrangendo as áreas internas e externas das edificações e de mobiliários, todos em uso (e ou que venham a ser adquiridos e venham a necessitar desses serviços) na Presidência da República, para atendimento com segurança, qualidade e tempestividade das demandas existentes e futuras, com fornecimento de materiais e insumos necessários para realizações dos serviços.

4.2.1 A solução, para o pleno atendimento do seu objetivo, deverá seguir as rotinas de manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos sistemas e subsistemas existentes na PR.

Abrangência dos Serviços

Descrição da Solução como um Todo - Considerado o Ciclo de Vida do Objeto Contratual: Composição da solução

5.1 A solução como um todo, resume-se na execução, por meio de contratos continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra das operações e manutenções das edificações e dos sistemas e subsistemas de infraestrutura civil e de mobiliários, todos em uso (e ou que venham a ser adquiridos e venham a necessitar desses serviços), na Presidência da República, para atendimento com segurança, qualidade e tempestividade das demandas existentes.

5.2 A solução para o pleno atendimento dos objetivos do objeto da contratação deverá seguir as rotinas de manutenção preditivas, preventivas e corretivas necessárias a segurança, qualidade e tempestividade das demandas existentes e futuras na Presidência da República e, especialmente, no tocantes operações e manutenções efetivas das edificações e dos sistemas e subsistemas de infraestrutura civil e de mobiliários existentes, e ou que venham ser esses adquiridos e que se façam necessários, durante a vigência contratual, no âmbito da PR.

Gerenciamento dos Serviços

5.3 A Contratada deverá realizar todas as atividades inerentes à coordenação, administração e execução dos serviços, utilizando-se de empregados treinados, preparados e de bom nível educacional, moral e mental.

5.4 A Contratada deve elaborar, apresentar e gerenciar o macroplanejamento dos serviços, observando o gráfico de apropriação de mão de obra (PCM – Planejamento e Controle da Manutenção).

5.5 A Contratada deverá solicitar, acompanhar e gerenciar a aprovação das Ordens de Serviço, preferencialmente por meio eletrônico (aplicativos ou software específico), buscando a celeridade dos trâmites para sua aprovação.

5.6 A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas previamente autorizadas pela Contratante.

5.7 Após execução de cada manutenção preventiva, a Contratada deverá fornecer relatório individual e consolidado mensal, indicando o plano de ação decorrente da respectiva manutenção (incluindo corretivas associadas), com indicação de pendências, as razões de sua existência, ressaltando aquelas cuja solução dependam de ações por parte da Contratante, bem como:

- a) descrevendo os serviços executados, incluindo a identificação, data, hora de início e fim dos serviços;
- b) nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do Relatório;
- c) resumo das anormalidades, quando houver, e fatos ocorridos no período;
- d) sugestões sobre os reparos preventivos ou modernizações, cuja necessidade tenha sido constatada;
- e) acidentes de trabalho porventura ocorridos;
- f) relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
- g) parecer sobre o estado das instalações e diversos equipamentos, indicando as deficiências e sugerindo correções; e
- h) relação dos colaboradores que fazem jus ao adicional por periculosidade ou insalubridade;

5.7.1 Ademais, o Relatório Técnico mensal será, necessariamente, firmado pelos responsáveis técnicos pela execução dos serviços e deverá ser apresentado em planilha editável consolidando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) mão de obra e eventuais materiais empregados, por Ordem de Serviço e Consolidado;
- b) custo de cada serviço (O.S.), por Centro de Custo, com os respectivos materiais (se houver);
- c) apropriação da mão de obra efetiva (homem-hora), por Ordem de Serviço e por Centro de Custo;
- d) índice de produtividade das equipes;
- e) custo dos serviços, discriminados por imóvel;
- f) custo de serviços, discriminado por Centro de Custo;
- g) detalhamento dos materiais utilizados, indicando o quantitativo, descritivo, referência SINAPI ou outra tabela de referência (se houver), valor unitário e total;
- h) relação de custos mensais entre preventiva e corretiva; e
- i) estudo de impacto da manutenção preventiva sobre a corretiva.

5.7.2 Os relatórios mensais, para medição e pagamento, deverão conter:

- a) as manutenções preventivas e corretivas executadas identificando, detalhadamente, equipamentos, instalações e edificações contempladas;
- b) as vistorias realizadas em cada edificação, com discriminação dos problemas detectados e as providências tomadas;
- c) total de "O.S." recebidas, por Oficina no mês;
 - c.1) oficinas são locais, são espaços físicos, existentes na DIENP/COENGE que ficarão à disposição e sob a responsabilidade da respectiva Contratada, desde que haja vínculo com objeto do seu contrato.
 - c.2) sobre oficinas vides detalhamentos nos subitens: 5.12.5; 5.12.6; 5.12.9; 9.1 e seguintes;
- d) a quantidade de "O.S." atendidas por Oficina no mês;
- e) a quantidade de "O.S." pendentes por Oficina no mês;
- f) a quantidade e a justificativa de "O.S." não atendida no mês;
- g) relatórios consolidados de todos os materiais aplicados com seus respectivos quantitativos e valores;
- h) análises gráficas, mês a mês, da situação dos recebimentos, atendimentos e pendências das "O.S.";
- i) análises gráficas, mês a mês, dos gastos e saldo contratual;
- j) planilha detalhada de eventuais materiais a serem ressarcidos identificando o nº e data das Notas Fiscais de compra (se houver), os itens a serem ressarcidos com o código SINAPI ou outra tabela de referência (se houver), suas quantidades e valores unitários e totais; e

Operacionalização das Ordens de Serviço:

5.8 A Contratada deverá executar, a contar do recebimento da lista com todas as Ordens de Serviços, em até três dias úteis, os serviços de manutenção em instalações, exceto nas situações de urgência e emergência definidas pela Fiscalização do Contrato.

5.8.1 O prazo de execução dos serviços poderá ser alterado, desde que devidamente aprovado pela Fiscalização Técnica do Contrato, considerando sua complexidade, dificuldade de acesso, aquisição de materiais específicos e outras variáveis de execução.

5.8.2 Em situações de urgências ou emergências, a Contratada deverá cumprir o prazo que a Fiscalização do Contrato determinar, ainda que implique em trabalhos noturnos, fora do expediente, fins de semana e feriados, sem despesa adicional para Contratante.

5.8.2.1 Quando a solicitação de serviço ou o sinistro - situações de urgência e emergência - ocorrer após as 18 (dezoito) horas, a Contratada deverá, no mínimo, eliminar os efeitos danosos. Porém, se o problema acarretar suspensão da disponibilidade ou da operacionalidade de quaisquer sistemas prediais, as providências de solução deverão ser iniciadas de pronto.

5.8.3 Quando se tratar de serviços de maior complexidade de execução, seja por questões técnicas ou pelo volume do serviço, a Contratada deverá estabelecer e registrar de comum acordo com a Fiscalização

do Contrato, para cada Ordem de Serviço, as datas de início e conclusão dos serviços nelas solicitados, que só poderão ser prorrogadas, em caráter excepcional, mediante prévia concordância da Fiscalização do Contrato ou por outro servidor por ele designado.

5.9 Para todas as Ordens de Serviço executadas no mês, essas deverão ser medidas no mês das suas execuções.

5.9.1 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as especificações e Normas Técnicas Brasileiras e Instruções dos fabricantes;

5.9.2 Deverão ser acatadas todas as orientações da Contratante, sujeitando a Contratada à mais ampla e irrestrita fiscalização e prestando, de imediato e com solicitude, os esclarecimentos solicitados e atendimento das reclamações formuladas;

5.9.3 O cronograma de execução dos serviços deverá ser previamente aprovado pela Contratante;

5.9.4 A Contratante poderá solicitar alteração das prioridades definidas no cronograma executivo aprovado;

5.9.5 A Contratada deverá adquirir os materiais previstos, bem como comprovar que os adquiriu, para execução dos serviços;

5.9.5.1 Os materiais adquiridos deverão ficar sob a guarda da Contratada até sua utilização;

5.9.5.2 A Contratante deverá ressarcir os materiais adquiridos pela Contratada, caso o início do serviço seja postergado por mais de 30 dias corridos, a contar da data do planejamento inicial do serviço aprovado pela Contratante, ainda que os materiais não tenham efetivamente aplicados. Neste caso os materiais passarão imediatamente para a guarda e controle da Administração;

5.9.6 A Contratada deverá apresentar as Ordens de Serviço executadas, para baixa no sistema de controle da PR, contendo no mínimo as seguintes informações (em planilha editável):

- a) descrição, custo e quantitativo de mão de obra e eventuais materiais efetivamente utilizados;
- b) porcentagem de apropriação de mão de obra no mês (mão de obra apropriada em O.S./mão de obra total);
- c) porcentagem de custos de materiais adquiridos no mês (custo de material adquirido/valor mensal estimado em contrato); e
- d) avaliação da qualidade dos serviços por parte do usuário solicitante.

Conclusão dos serviços:

5.10 Após a realização dos serviços, a Contratante deverá verificar a sua conformidade, para o seu recebimento, liquidação e pagamento por parte da Contratada. Essa ação de conformidade também poderá ocorrer durante a execução dos serviços, podendo este ser interrompido (solicitado sua suspensão e demais penalidades aplicáveis ao caso), sem ônus adicional para a PR;

5.10.1 Serão ressarcidos apenas os materiais efetivamente aplicados, não sendo contabilizadas sobras e/ou desperdícios, excetuando-se a situação descrita no subitem 5.8.5.2 acima;

Encerramento das Ordens de Serviço:

5.11 No encerramento das Ordens de Serviço deverá constar:

- a) "aceite" do Cliente;
- b) "de acordo" da Fiscalização técnica / setorial ou Responsável Técnico;
- c) carimbo e assinatura do Engenheiro da Contratada;
- d) custos efetivos dos serviços realizados; e
- e) centro de Custo responsável;

Logística - materiais, equipamentos e ferramentas:

5.12 ao início do Contrato, a Contratada deverá receber e guardar todos os materiais relativos ao objeto do contrato eventualmente existentes no Almoxarifado da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia;

5.12.1 os materiais existentes no Almoxarifado da PR devem ser priorizados seus usos na execução dos serviços, sem custos para a Contratante;

5.12.2 a Contratada deverá prestar contas à Contratante da utilização de material do Almoxarifado da PR;

5.12.3 a contratada incorrerá e infrações e sanções administrativas no caso de aquisição de novos materiais, equipamentos e aparelhos, sem observação de similares já existentes no Almoxarifado da PR e em condições de uso;

5.12.4 a Contratada será responsável pela gestão de ferramentas de uso individual, coletivo e materiais de uso corriqueiro nas suas oficinas;

5.12.5 a Contratada deverá manter as oficinas sempre organizadas, promovendo periodicamente a limpeza geral, bem como não permitir que seus empregados deixem objetos pessoais nos locais de trabalho;

5.12.6 a Contratada deverá manter o ambiente de trabalho limpo, livre e desobstruído, visando minimizar o impacto dos serviços nos ambientes;

5.12.7 após a conclusão dos serviços, a Contratada deverá efetuar limpeza completa do local, fazendo o devido descarte do lixo ou entulho resultantes;

5.12.8 a Contratante poderá realizar a inspeção a qualquer tempo nas oficinas para verificar a existência e estado de conservação das ferramentas, equipamentos, aparelhos e materiais utilizados pela Contratada;

5.12.9 a Contratada deverá gerenciar a compra e eventual estocagem dos materiais adquiridos quando demanda pela Contratante, após aprovação de orçamento e autorização de aquisição à Contratante;

5.12.10 a Contratada deverá trabalhar sob o princípio de estoque mínimo, entretanto, garantindo sempre o atendimento tempestivo às demandas;

5.12.11 a disponibilidade de material deverá respeitar o prazo estipulado pela Contratante para atendimento dos serviços;

5.12.12 a Contratada deverá apresentar mensalmente, ou a qualquer momento mediante solicitação da Contratante, o controle dos materiais ressarcidos pela Presidência da República que estão sob sua guarda e que não foram aplicados em serviços atestados pela Contratante;

5.12.13 todos os equipamentos, aparelhos, materiais, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada, que estejam na área da PR, deverão estar devidamente quantificados, especificados e identificados;

5.12.14 deverá ser realizada a manutenção contínua dos equipamentos, aparelhos, máquinas, ferramentas e dos seus respectivos acessórios de propriedade da PR;

5.12.15 deverão ser imediatamente substituídos os equipamentos, aparelhos, máquinas ou ferramentas que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade;

5.12.16 não poderão ser retirados equipamentos, aparelhos, máquinas ou ferramentas das dependências da Presidência da República, sem a prévia autorização da Contratante, ainda que para reparos/consertos;

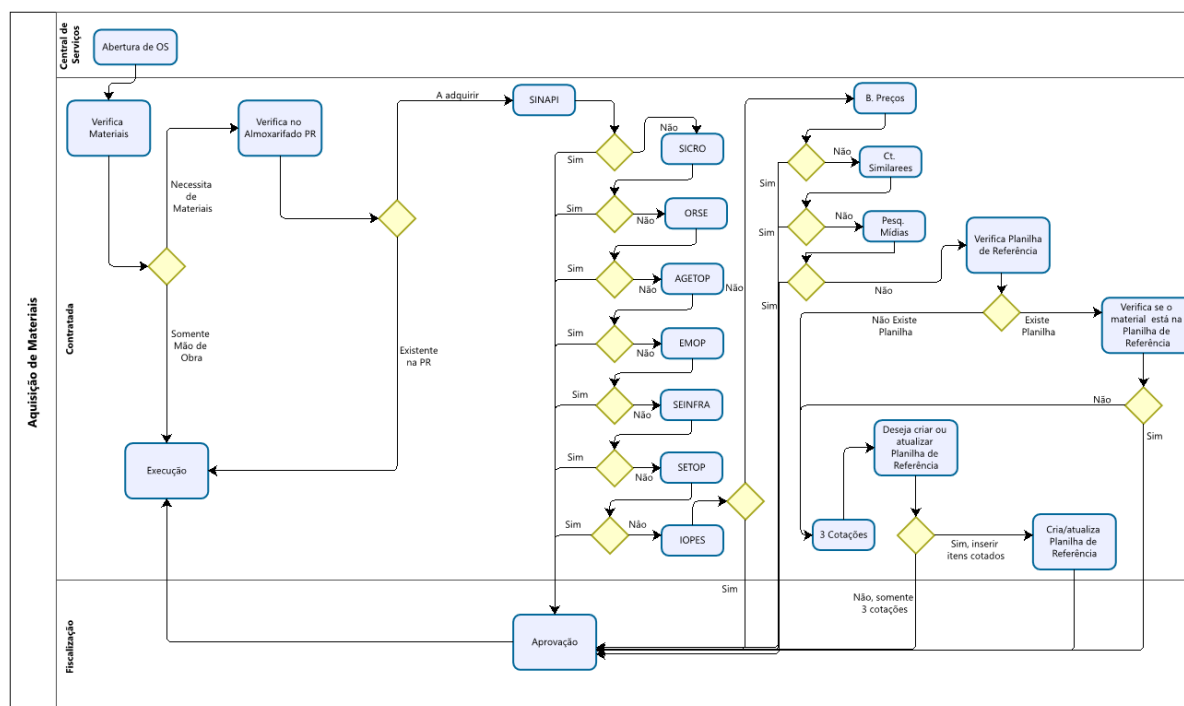
5.12.17 para a plena execução dos serviços a Contratada deverá propor meio de supervisão e controle dos serviços prestados;

5.12.18 a Contratada deverá ter profissionais com experiência em PCM – Planejamento e Controle da Manutenção;

5.12.19 a Contratada deverá utilizar, preferencialmente, o sistema da PR para gestão de ativos, podendo utilizar o seu próprio sistema de gestão de ativos, caso o tenha, desde que de forma complementar e ou suplementar e desde que dê acesso à gestão de contrato desse seu referido sistema. Entretanto, esse seu sistema de gestão de ativos próprio não substituirá o sistema da PR; e

5.12.20 a Contratada poderá propor meio de aperfeiçoamento da gestão de ativos por meio de programa próprio.

Fluxograma de Aquisição de Materiais – Valoração:



Powered by
buzugi
Modeler

Manutenção e Gestão de Ativos:

5.13 Para a plena execução dos serviços, a Contratada deverá propor sistema específico para a gerenciamento da manutenção e gestão de ativos, quando couber;

5.13.1 O sistema proposto deverá ser provido de recursos de segurança (senha, antivírus, firewall etc.) e ao final do contrato todas as informações contidas no sistema, as documentações produzidas e seu banco de dados deverão ser disponibilizadas à Contratante, por meio de dossiê. (vide detalhamento no subtópico 8.8 e seguintes adiante denominado de Procedimentos de transição e finalização do contrato);

5.13.2 O sistema proposto não poderá gerar limitações de acesso ou de dispositivo à Contratante, tais como licenças, instalação de módulos, limite do número de usuário etc.;

5.13.3 Caso a Contratante venha a adquirir seu próprio sistema de gerenciamento da manutenção e gestão de ativos, caberá à Contratada a migração dos dados previamente cadastrados no âmbito do contrato; e

5.13.4 A Contratada deverá ser capaz de gerenciar o plano de controle e manutenção preditiva, preventiva e corretiva proposto, disponibilizando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) cadastro de instalações, peças, equipamentos e aparelhos gerenciáveis;
- b) quantidade de preventivas e corretivas realizadas, por equipamento;
- c) quantidade de hora-homem na preventiva/corretiva e material gasto, por equipamento e aparelho;
- e) histórico de serviços (Ordens de Serviço) e custos, por equipamento e aparelho;
- f) checklist personalizado, por equipamento e aparelho, dos itens de manutenção preventiva;
- g) previsão de próxima preventiva ou eventual acionamento de corretiva;
- h) previsão de vida útil e cronograma de substituição de equipamento e de aparelho;
- i) controle de prazo de garantia, quando couber, de equipamento e aparelho;
- j) controle de tempo médio entre falhas de equipamentos e de aparelhos;
- k) controle de tempo médio entre reparos de equipamentos e de aparelhos; e
- l) fator de disponibilidade de equipamentos e aparelhos, quando necessário.

5.13.5 Para todo e qualquer serviço de grande relevância, ou aquele que cause grandes interferências nas rotinas de trabalho das áreas afetadas, a Contratada deverá elaborar Plano de Ação, cujo modelo a ser adotado será definido em acordo com a Contratante;

5.13.6 A Contratada somente poderá iniciar os serviços após a concordância com o Plano de Ação de todas as partes envolvidas, ou caso seja orientada a fazê-lo pela Contratante; e

5.13.7 A Contratada deverá obrigatoriamente, para todos os serviços em instalações prediais, prever e adotar, prioritariamente, medidas de proteção coletiva aplicáveis, mediante procedimentos, às atividades a serem desenvolvidas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores.

Movimentação de Bens da PR:

5.14 No caso de necessidade de deslocamento de bens para fora das edificações da PR para fins de manutenção, a Contratada, mediante autorização, fará sua retirada e o transporte, promovendo seu célere retorno e realocação no local de origem; e

5.14.1 Caso seja identificado que no deslocamento de bens, na sua movimentação, a Contratada tenha danificado algum material de instalação em bom estado (pisos, isolantes térmicos, tubos de PVC, bombas de dreno, suportes e afins), por manuseio inadequado, negligência ou imperícia, esta ficará responsável pelos custos reposição/reparação de qualquer um desses itens danificados, sem ônus adicional para Contratante.

5.15 Os serviços de modo geral deverão ser realizados preferencialmente dentro do horário do expediente da Presidência da República, entre 7:00 hs e 20:00 hs, e compatibilizados com as solicitações e necessidades do órgão, em períodos a serem acordados com a Fiscalização do Contrato.

5.15.1 em situações de urgências ou emergências, a Contratada deverá cumprir o prazo que a Fiscalização do Contrato determinar, ainda que implique em trabalhos noturnos, fora do expediente, fins de semana e feriados, sem ônus adicional para Contratante, admitida a compensação de horas em momento posterior, com a devida autorização da Fiscalização do Contrato, sendo a Contratada responsável pela gestão dessas horas; e

5.15.2 a Contratada em nenhuma hipótese poderá alegar impossibilidade na execução do serviço por motivos de restrição na Convenção Coletiva acolhida e jamais poderá justificar descumprimento da Convenção Coletiva por motivos de serviço pactuado.

Disciplina da Contratada:

5.16 deverão ser designados para a realização dos serviços, profissionais especializados, qualificados, habilitados e devidamente capacitados, conforme exigido, reservando-se à Contratante o direito de mandar substituir, a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencherem os requisitos exigíveis e elegíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;

5.16.1 deverão ser substituídos imediatamente, por determinação da Contratante, quaisquer empregados cuja conduta ou desempenho insatisfatório comprometa o bom andamento dos serviços;

5.16.2 a Contratada deverá:

- a) responder por danos materiais ou físicos causados, culposa ou dolosamente, por seus empregados, ou equipamentos, quando em serviço;
- b) manter os empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a Contratante, cabendo à Contratada todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor;
- c) adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- d) atender as normas de segurança e demais regulamentos em vigor nas dependências da Contratante;
- e) acatar e cumprir todas as regras e obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da classe, a que seus empregados estejam filiados;
- f) manter a continuidade da execução dos serviços, comunicar e solicitar antecipadamente a autorização da Fiscalização do Contrato, para caso necessário, substituir o empregado por outro de Quadro Reserva, quando a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da classe se referir a folgas, feriados e qualquer outro direito que traduza na ausência do funcionário ao posto de trabalho não previsto no calendário da Contratante;

g) manter na PR os plantonistas e os colaboradores em escala de revezamento, além de plano de contingência, em caso de emergência, quando houver feriado ou ponto facultativo para a Administração Pública que não esteja previsto na CCT/CLT. O período poderá ser compensado, desde que no mesmo mês de ocorrência da ausência, seja observado a anuência da Contratante e as demais condições da PR (acesso às dependências, acompanhamento da fiscalização etc.);

h) mencionar relações trabalhistas, em hipótese alguma, para justificar a falta do cumprimento das obrigações pactuadas, por ventura necessárias, em feriados, finais de semana ou em horário fora do expediente;

i) pagar em dia os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos; e

j) renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante, por sua inadimplência com referência aos encargos decorrentes do contrato, e não transferir a responsabilidade por pagamento desses encargos à Contratante, nem tentar/buscar onerar o objeto da contratação.

Serviços a Serem Executados

Disposições Gerais:

6.1 A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

a) as normas e especificações constantes no Termo de Referência;

b) as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

c) as disposições legais da União;

d) as disposições emanadas pelo Governo do Distrito Federal;

e) as normas do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal pertinentes ao tema;

f) as prescrições e recomendações dos fabricantes dos equipamentos elétricos; e

g) as normas internacionais, em caso de falta de normatização da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

6.2 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a) cumprimento dos prazos na execução do serviço;

b) aceitabilidade da solução provisória dada aos serviços de urgência e emergência;

c) aceitabilidade da organização administrativa necessárias para a conclusão dos serviços; e

d) qualidade na execução do serviço concretizado.

6.3 A produtividade de referência é variável e está relacionada às demandas (Ordens de Serviços).

Rotinas de Manutenção Preventiva:

6.4 PLANEJAMENTO - Administrativo		
A	Gerenciamento, planejamento, controle e acompanhamento dos serviços;	mensal
B	Execução de operação, registro, controle e acompanhamento de Ordens de Serviço;	mensal
C	Elaboração de relatórios, levantamentos, orçamentos e outras atividades;	mensal
D	Considerações:	
D.1	Além das ações mencionadas acima, executar outras que se fizerem necessárias, em conformidade com os manuais dos fabricantes dos equipamentos e normas técnicas, bem como segundo exigido pela Fiscalização do Contrato, inclusive as manutenções e assistência técnica de portas automatizadas dos Anexos do Planalto, e ainda os sistemas automatizados de abre/fecha de portões de todas as edificações;	mensal
D.2	A Contratada deverá elaborar uma planilha de checklist para acompanhamento, supervisão e registro de todas as atividades preventivas, elaborando e disponibilizando para acompanhamento da Contratante a programação e execução das mesmas;	mensal

Infraestrutura Predial (Manutenção Civil)

7.1 O plano de manutenção predial deverá ser pactuado entre as partes no decorrer da execução contratual, considerando as especificidades encontradas, objetivando a melhoria contínua da manutenção.

7.2 A tabela abaixo deverá ser adaptada, servindo de referência para a manutenção preventiva pactuada.

Alvenaria		
1.1	Verificar a integridade e reconstituir os rejuntamentos internos e externos dos pisos, paredes, peitoris, soleiras, ralos, peças sanitárias, bordas de banheiras, chaminés, grelhas de ventilação e de outros elementos	Semestral
1.2	Verificar a calafetação e fixação de rufos, para-raios, antenas, esquadrias, elementos decorativos etc.	Semestral
1.3	Verificar a integridade das calhas, telhas, exaustores, protetores térmicos, fixadores e vedantes e, se necessário, efetuar limpeza e reparos, para garantir a funcionalidade, quando necessário. Em épocas de chuvas fortes, fazer inspeção semanal das calhas	Semestral
1.4	Revisar pavimento intertravado e recompor o rejuntamento com areia fina ou pó de pedra	Semestral
1.5	Revisar calçadas de concreto e, se necessário, recuperá-las	Semestral
1.6	Revisar calçadas em Pedras Portuguesas e, se necessário, recuperá-las utilizando no rejuntamento areia fina ou pó de pedra, mantendo o aspecto original	Semestral
1.7	Efetuar manutenção do rejunte do revestimento cerâmico para garantir sua conservação e estanqueidade	Semestral
1.8	Verificar na fachada a limpeza e a integridade dos elementos constituintes, rejunte, mastique etc.	Anual
1.9	Verificar nas lajes se os sistemas de impermeabilização existentes estão sem infiltrações e se a proteção mecânica está deteriorada, fazendo, se necessário, as devidas correções	Anual

Chaveiro		
2.1	Verificar os mecanismos de maçanetas, fechaduras das portas	Semestral
Instalações Hidráulicas - Água Potável (Fria e Quente)		
3.1	Verificar a existência de vazamentos ou infiltrações	Quinzenal
3.2	Operar e limpar as bombas em sistema de rodízio, por meio da chave de alternância no painel elétrico (quando o quadro elétrico não realizar a reversão automática)	Quinzenal
3.3	Verificar a estanqueidade da válvula de descarga	Mensal
3.4	Verificar a estanqueidade de torneira automática e torneira eletrônica	Mensal
3.5	Verificar a estanqueidade e a pressão específica para a válvula redutora de pressão das colunas de água potável	Mensal
3.6	Verificar o funcionamento das torneiras, descargas, bacias sanitárias, mictórios, pressões dos equipamentos de lavagem (lavatórios, pias e tanques) e sanitários	Trimestral
3.7	Verificar mecanismos internos da caixa acoplada dos vasos sanitários	Trimestral
3.8	Verificar o nível dos reservatórios subterrâneos, apoiados e superiores (estanqueidade), o funcionamento das torneiras de boia, da chave de boia para controle de nível e do extravasor (ladrão) para evitar entupimentos por incrustações ou sujeiras	Semestral
3.9	Verificar a estanqueidade das tubulações e registros de gaveta	Semestral
3.10	Abrir e fechar completamente os registros dos subsolos e coberturas (barriletes) de modo a evitar emperramentos e os mantendo em condições de manobra	Semestral
3.11	Limpar e verificar a regulação dos mecanismos de descarga de reservatórios	Semestral
3.12	Efetuar manutenção nas bombas de recalque de água potável	Semestral
3.13	Limpar os aeradores (bicos removíveis) das torneiras	Semestral
3.14	Verificar o sistema de pressurização de água e a regulação da pressão	Semestral
3.15	Limpar os filtros e efetuar revisão nas válvulas redutoras de pressão conforme empresa especializada e orientações do fabricante	Semestral
3.16	Verificar as tubulações de água potável para detectar obstruções, perda de estanqueidade e sua fixação, recuperar sua integridade onde necessário	Semestral
3.17	Inspecionar, no primeiro mês de cada período anual de vigência contratual, os sistemas hidráulicos de vasos de pressão, de acordo com a NR 13 do Ministério do Trabalho, apresentando relatório conclusivo ao final das inspeções. As ações identificadas como necessárias à manutenção dos sistemas deverão ser executadas imediatamente após apresentação do relatório, com a anuência do Gestor do Contrato	Anual
3.18	Limpar os reservatórios subterrâneos, apoiados e superiores, realizar eventual manutenção do revestimento impermeável. Obs.: Isolar as tubulações da válvula redutora de pressão durante a limpeza dos reservatórios superiores, quando existentes	Anual (ou quando eventualmente se fizer necessário)
Instalações Hidráulicas - Água não potável		
4.1	Verificar os componentes dos sistemas de irrigação como: conjuntos motobombas, tubulações, aspersores etc. e, se necessário, substituir peças desgastadas ou danificadas	Mensal
4.2	Verificar a estanqueidade da válvula de descarga, torneira automática e torneira eletrônica	Mensal

4.3	Verificar as tubulações, poços de visita, caixas de passagem e de gordura e bocas de lobo dos sistemas de água servida, para detectar obstruções, perda de estanqueidade, sua fixação, reconstruindo sua integridade onde necessária	Mensal
4.4	Limpar os dispositivos que impossibilitam a entrada de resíduos na tubulação	Mensal
4.5	Esgotar e limpar duas fossas sanitárias ao mês, perfazendo vinte e quatro esgotamentos e limpezas anuais	Mensal
4.6	Verificar o perfeito posicionamento das bombas submersas (esgoto e águas pluviais/drenagem), de modo a evitar obstrução ou danos	Semestral
4.7	Limpar os reservatórios de água não potável, verificar estanqueidade e realizar eventual manutenção do revestimento impermeável	Semestral
4.8	Abrir e fechar completamente os registros dos subsolos e cobertura (barriletes), evitando emperramento e os mantendo em condições de manobra	Semestral
4.9	Limpar e verificar a regulação dos mecanismos de descarga	Semestral
4.10	Efetuar manutenção nas bombas de recalque de esgoto, águas pluviais e drenagem	Semestral
4.11	Limpar e desobstruir calhas e tubulações de escoamento de águas pluviais das coberturas das edificações	Semestral
4.12	Limpar o sistema de esgotamento sanitário a vácuo, descalcificando e desincrustando as tubulações e componentes com produto específico (ácido fosfórico)	Semestral
4.13	Verificar o funcionamento do sistema de esgotamento sanitário a vácuo, fazer ajustes para seu perfeito funcionamento	Trimestral
4.14	Verificar as tubulações de captação de água do jardim para detectar a presença de raízes que possam destruir ou entupir as tubulações	Anual
Marcenaria		
5.1	Reapertar parafusos aparentes de fechos, fechaduras, dobradiças, puxadores e roldanas das esquadrias de madeira	Anual
5.2	Verificar estruturas de madeira dos telhados das coberturas, inclusive telhas, seus fixadores, vedantes e protetores térmicos e, se necessário, fazer reparos e substituições	Anual
5.3	Verificar as esquadrias de madeira e, se necessário, repará-las e retratar a madeira. No caso de esquadrias envernizadas, efetuar se necessário, raspagem/lixamento total e reaplicação de verniz	Anual
5.4	Verificar a abertura e fechamento das portas de madeira	Anual
5.5	Efetuar se necessário, no caso de forros de madeira envernizados, raspagem/lixamento total e reaplicação de verniz	Anual
5.6	Efetuar inspeção do funcionamento do sistema de molas e dobradiças, efetuando a regulação e lubrificação, se necessário, nas portas de madeira	Anual
Pintura		
6.1	Repintar, se necessário, os forros dos banheiros e áreas úmidas	Anual
6.2	Repintar, se necessário, paredes e tetos das áreas secas	Bianual
6.3	Repintar, se necessário, com tinta adequada as esquadrias de superfícies pintadas	Bianual
Serralheria		
7.1	Limpar, manter isentas de oxidação, engraxar ou lubrificar as roldanas, cabos de aço, correntes, dobradiças etc. dos portões metálicos	Semestral

7.2	Regular as chaves de fim de curso dos portões a fim de evitar batidas no fechamento	Semestral
7.3	Verificar visualmente o fechamento das portas metálicas e, se necessário, solicitar reparo	Semestral
7.4	Aplicar óleo lubrificante nas dobradiças e maçanetas das portas metálicas para garantir o seu perfeito funcionamento	Semestral
7.5	Efetuar limpeza geral das esquadrias metálicas, incluindo os drenos. Reapertar parafusos aparentes e regular freio e lubrificação, substituindo o que estiver desgastado ou danificado	Anual
7.6	Verificar a presença de fissuras, falhas na vedação e fixação nos caixilhos metálicos e reconstituir sua integridade onde for necessário	Anual
7.7	Reapertar parafusos aparentes de fechos, fechaduras, dobradiças, puxadores e roldanas das esquadrias metálicas	Anual
7.8	Verificar as estruturas metálicas dos telhados das coberturas, inclusive as telhas, seus fixadores, vedantes e protetores térmicos e, se necessário, fazer reparos ou substituições	Anual
Tapeçaria		
8.1	Hidratar a superfície dos móveis estofados revestidos em couro	Semestral
Vidraçaria		
9.1	Verificar a vedação e fixação dos vidros e, se detectado algum quebrado, substituí-lo	Semestral
9.2	Refazer ou complementar, se necessário, o rejuntamento das bordas dos boxes com silicone específico ou mastique	Semestral
9.3	Efetuar inspeção do funcionamento do sistema de molas e dobradiças, efetuando a regulagem e lubrificação, se necessário, nas portas de vidro	Semestral
9.4	Verificar o desempenho das vedações e fixações dos vidros nos caixilhos	Semestral
9.5	Verificar a integridade das películas existentes em vidros e se necessário substituí-las	Anual

7.3 As edificações da Presidência da República receberão manutenções corretivas sempre que necessárias, mediante registro de "Ordens de Serviços - OS", obedecendo às ações básicas subsequentes ou mais atualizadas. Além das ações adiante descritas, outras poderão ser executadas, conforme determinação técnica da Presidência da República.

Limpeza/Proteções:

7.4 Carga e descarga de entulhos em sacos de 50 litros, transporte horizontal/vertical e disposição final inclusos:

7.4.1 Consiste nas atividades de ensacamento, transportes horizontal e vertical, carga, descarga e transporte até o ponto de disposição final, de entulho gerado pela CONTRATADA ou por terceiros, em sacos apropriados (reforçados) de 50 litros. Deverá estar incluso no custo unitário proposto o valor do transporte da origem (SEC) até o ponto de despejo autorizado pelo Governo do Distrito Federal para cada tipo de material.

7.5 Lona plástica preta para proteção:

7.5.1 Consiste no serviço de proteger áreas, mobiliários e equipamentos da PR, com fornecimento de material, que estejam nas proximidades de locais sob intervenção da CONTRATADA ou de terceiros. O material a ser fornecido é lona de polietileno de alta densidade-PEAD preta com 150 micras de espessura.

Estruturas - Trincas e fissuras

7.6 A Contratada deverá comunicar à Contratante, de imediato, a ocorrência de trincas e fissuras, bem como providenciar, com urgência, as medidas saneadoras.

7.6.1 No surgimento de trincas e fissuras identificar as causas de seu surgimento com diagnóstico minucioso, analisando carregamento excessivo, uso indevido do compartimento, concentração de cargas e, finalmente, ensaios de laboratório, revisão de projetos e aplicação de instrumentação de acompanhamento.

7.6.2 Após adoção das medidas anteriores e mediante laudo técnico, executar as devidas correções.

7.6.3 O laudo técnico deverá ser emitido por Engenheiro Civil do Contrato, devidamente habilitado para esse fim, registrado no CREA e sem ônus adicional para a Presidência da República;

Revestimentos de Paredes, Pisos e Forros - Reboco

7.7 recompor com argamassa em traço apropriado, cunhando a alvenaria ou colocando mata-juntas, conforme o caso; e

7.8 nas manchas provocadas por infiltrações, próximas ao piso, abrir a alvenaria abaixo da mancha, aplicar massa de cimento com impermeabilizante e recompor o reboco e a pintura.

Pintura - Pintura acrílica

7.9 Execução de pintura em paredes e teto com tinta acrílica, referência AkzoNobel (Coral), Sherwin Williams (Metalatex, Novacor), Suvinil, Renner/Sayerlack ou de qualidade igual ou superior, desde que aprovadas pelo Gestor/Fiscalização; e não sendo possível manter os retoques em uniformidade com o restante dos acabamentos, refazê-los na sua totalidade.

Vedações das esquadrias

7.10 Substituição ou complemento das vedações das esquadrias existentes com utilização de silicone estrutural.

Fechos das esquadrias

7.11 Substituição dos fechos das esquadrias existentes por outro de mesmo modelo.

Vidros

7.12 Vidro temperado incolor 10mm:

7.12.1 Substituição de vidro temperado incolor de 10mm, incluindo acessórios, recortes, furos, vedação, fixação e todo o material necessário à sua instalação.

Espelho cristal

7.13 Substituição de espelho cristal de 4mm, sem moldura, incluindo acessórios, recortes, furos, vedação, fixação e todo o material necessário à sua instalação.

Revestimento Cerâmico em paredes e pisos

7.14 Deverá ser mantido no almoxarifado estoque pequena quantidade de peças cerâmicas aplicadas, para futuras substituições, de acordo com o estipulado por normas e padrões de engenharia para reserva técnica, visando manter o padrão existente.

7.14.1 A reserva técnica, quando justificada, será mantida sob a guarda da Contratada, em local fornecido pela Presidência da República que funcionará como almoxarifado, e deverá ser entregue para o Gestor no final do contrato.

7.15 Quando na troca de peças cerâmicas ou partes dos revestimentos, se as novas destoarem das demais, a critério do Gestor, deverá ser refeito todo o revestimento visando a uniformidade do piso e ou parede;

7.15.1 Substituir peças danificadas mantendo o padrão existente, conforme disposto no item acima;

7.16 Observar o caimento mínimo de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) no piso, no sentido do ralo, caso exista, a fim de evitar acúmulo de água;

7.17 recompor peças mal fixadas;

7.18 recompor rejunte sempre que apresentar defeito para evitar infiltrações ou quando ocorrer mudança de tonalidade;

7.19 as áreas internas dos boxes dos banheiros, deverão ser tratadas com Sikatop - 107, ou outro produto similar ou superior, quando do assentamento das cerâmicas.

Pisos, rodapés, soleiras, peitoril

Substituição de piso cerâmico/porcelanato existente

7.20 Retirada de cerâmica existente e assentamento, inclusive rejuntamento, de cerâmica nova de mesma marca, padrão, dimensões, em razão de danos e/ou intervenções realizadas pela CONTRATADA ou por terceiros.

Assentamento

7.21 Antes de iniciar a aplicação da cerâmica, o piso deverá ficar completamente desempenado e nivelado.

7.22 O assentamento deverá ser com argamassa indicada pelo fabricante do piso cerâmico que será instalado.

7.23 A colocação será feita com cuidado, de maneira a que a superfície fique uniforme, sem saliências de uma peça em relação às outras;

7.24 Após a aplicação da cerâmica, deverão executar a limpeza geral e retirada de excessos de material.

7.25 O rejunte também deverá ser aplicado conforme orientação do fabricante da cerâmica.

Juntas

7.26 As juntas deverão estar perfeitamente alinhadas com as já existentes.

Preparação da superfície

7.27 Deverá ser executada impermeabilização do piso com argamassa polimérica impermeabilizante, referência Sikatop 100 ou equivalente, seguindo as orientações do fabricante, tomando cuidados especiais com os ralos, escadas, paredes, entre outros.

Rejuntamento

7.28 As juntas devem estar bem uniformes, limpas, livres de restos de argamassa, poeira, terra, entre outros.

7.29 Devem-se preparar quantidades mínimas suficientes para serem usadas em, no máximo, 30 minutos.

7.29.1 Após este prazo o rejunte perde sua trabalhabilidade e capacidade de aderência, tendo que ser eliminado.

7.30 Aplicar o rejunte, pressionando-o na junta, com o auxílio de uma espátula, preenchendo totalmente as juntas.

7.31 A limpeza pós-rejuntamento deve ser iniciada cerca de 5 a 15 minutos após a aplicação do rejunte. Ambientes secos e quentes endurecem mais rápido que ambientes úmidos e frios.

Substituição de rodapé cerâmico

7.32 Retirada e assentamento de rodapé cerâmico existente, inclusive rejuntamento, com cerâmica nova de mesma marca, padrão, dimensões, em razão de danos e/ou intervenções realizadas pela CONTRATADA ou por terceiros.

7.33 Troca de soleira em granito:

7.33.1 Retirada de soleira em granito existente e fornecimento e assentamento de pedra nova de mesmo padrão, com largura entre 0,15 e 0,20m, em razão de danos e/ou intervenções realizadas pela CONTRATADA ou por terceiros.

Revestimento vinílico em pisos

7.34 Substituir as partes danificadas tão logo o processo se inicie evitando que o problema afete outras áreas, mantendo a originalidade.

Revestimento de paredes, divisórias, cortinas, persianas

Massa única sobre paredes

7.35 Execução de massa única em argamassa industrializada, referência Matrix 2101 ou 2202, conforme se tratar de alvenaria interna ou externa, respectivamente, fabricação Votorantim, ou equivalente, aplicada sobre parede previamente chapiscada, na espessura média de 20mm.

7.35.1 O acabamento da superfície deverá ser adequado ao tipo de revestimento final – pintura, revestimento melamínico, cerâmica/porcelanato/granito etc.

Troca de cerâmica / porcelanato em paredes

7.36 Retirada de revestimento cerâmico/porcelanato existente e fornecimento e assentamento de material novo de mesmo padrão, dimensões e fabricação do existente, em razão de danos e/ou intervenções realizadas pela CONTRATADA ou por terceiros.

Revestimento em madeira

- 7.37 Recompôr peças mal fixadas;
- 7.38 Fazer tratamento da madeira quando necessário;
- 7.39 Substituir peças danificadas refazendo todo o acabamento, por exemplo, sinteco, selador etc. para manter uma apresentação uniforme;
- 7.40 Revitalizar o acabamento sempre que exigido pela Fiscalização.

Cimentado

- 7.41 Recuperar sempre que apresentar trincas aplicando juntas de dilatação e, caso necessário, compactar a base;

Carpete

- 7.42 recuperar ou substituir sempre que apresentar desgaste, rasgos ou mofo e manchas que não possam ser removidos. As emendas deverão ser executadas de forma a manter a aparência de uma única peça, bem como a homogeneidade da cor;

Piso em paralelepípedo, pedra portuguesa e intertravado

- 7.43 Recompôr peças desniveladas e soltas com recuperação da base em berço confinado de areia ou pó de pedra, incluindo também nesse serviço os meios-fios;

Revestimento em mármore e granito

- 7.44 Quando for inevitável a substituição de alguma pedra, aplicar outra do mesmo tipo e qualidade das pedras existentes;
- 7.45 É proibido o uso de produtos ácidos e/ou corrosivos para limpeza e polimento dos mármore e granitos.

Forro de gesso

- 7.46 Remover manchas, eliminando suas causas e dando o acabamento predominante;
- 7.47 eliminar trincas e outros danos, com aplicação de material apropriado, mantendo o acabamento predominante;
- 7.48 Quando na troca de peças ou partes dos forros, as novas destoarem das demais, a critério da Contratante, deverá ser refeito todo o revestimento visando uniformidade;
- 7.49 Execução de forro de gesso acartonado com tabica, conforme especificações técnicas a seguir:
 - 7.49.1 Características: forro em gesso acartonado monolítico estrutural – tipo FGE, em placas de gesso a partir de gipsita natural, revestido por cartão duplex, acabamento liso, com dimensões 240cm x 120cm e espessura de 1,25cm, referências Placo (forro) e Kofar (tabica) ou equivalente.
 - 7.49.2 Estrutura de fixação: em perfis metálicos suspensos por tirantes rígidos fixados na laje com buchas de nylon e parafusos auto-atarrachantes fosfatizados. Os Perfis Drywall Kofar são produzidos em aço galvanizado com espessura de 0,50mm e revestimento de 275 g/m² nas duas faces, com padrão estabelecido pela norma NBR 15.217:2009. Não se admitirá, em hipótese alguma, a fixação dos tirantes em tubulações elétricas, hidráulicas ou de ar-condicionado.

7.49.3 As chapas de gesso são aparafusadas a cada 30cm em canaletas de aço galvanizado 70mm x 20mm x 0,5mm, afastadas a cada 60cm, que são fixadas à laje por tirantes de aço galvanizado e pino com rosca-aço;

Forros em geral

7.50 Corrigir desalinhamento das lâminas examinando os tirantes de sustentação e/ou desempenando-as;

7.51 Quando na troca de peças ou partes dos forros, as novas destoarem das demais, a critério da Contratante, deverá ser refeito todo o revestimento visando uniformidade; e

7.52 substituir peças danificadas mantendo o padrão existente, conforme disposto no item anterior.

Telhado cerâmico e em fibrocimento e rufos

7.53 Recompôr telhas mal fixadas e/ou deslocadas;

7.54 Substituir telhas danificadas observando sempre os caimentos mínimos especificados, bem como seus encaixes;

7.55 Verificar grampos de fixação e seus vedantes, substituindo os danificados; recompôr rufos danificados

Impermeabilizações diversas

7.56 Recuperar com técnica e produtos apropriados, aprovados previamente pela Contratante, as impermeabilizações de lajes, calhas, reservatórios, espelhos d'água etc., sempre que detectado vazamento ou infiltração d'água, bem como fissuras e trincas.

Instalações hidrossanitárias - Louças e metais

Substituição de vaso sanitário com caixa acoplada

7.57 Fornecimento e instalação de vaso sanitário com caixa acoplada, com sistema economizador de água, referência P505 Vogue Plus Deca ou equivalente, incluindo retirada do existente;

Substituição de lavatório de coluna suspensa

7.58 Fornecimento e instalação de lavatório de coluna, referência L 51.17 Vogue Plus Deca ou equivalente, coluna suspensa CS.1.17, fabricação Deca, incluindo retirada do existente;

7.59 Substituição de assento e tampa para vaso sanitário;

7.60 Fornecimento e instalação de assento e tampa para vaso sanitário plástico branco, Deca ou equivalente, incluindo retirada do existente.

Substituição de papeleira ou saboneteira ou cabideiro

7.61 Fornecimento e instalação de papeleira ou saboneteira ou cabideiro, no padrão dos existentes, eventualmente, incluindo retirada do existente.

Reparo de torneira

7.62 Execução de reparo de torneira de lavatório, pia etc., com troca de carrapeta ou do reparo pertinente.

Reparo de caixa acoplada

7.63 Execução de conserto de caixa de descarga acoplada, com troca do reparo completo pertinente.

Reparo de válvula de descarga

7.64 Execução de conserto de válvula de descarga, com troca do reparo pertinente.

7.65 Substituição de grelha inox de piso

7.66 Fornecimento e instalação de grelha de piso para ralo, 10 x 10cm ou diâmetro 10cm, incluindo retirada da existente.

Substituição de torneira de água fria

7.67 Fornecimento e instalação de torneira de pia ou lavatório, no padrão das existentes, incluindo retirada da existente.

Substituição de mictório com sifão integrado

7.68 Retirada, fornecimento e instalação de mictório com sifão integrado, referência 007.051, fabricação Deca, ou equivalente, cor branca, inclusive kit de fixação.

Substituição de válvula de acionamento do mictório

7.69 Retirada, fornecimento e instalação de válvula de acionamento de mictório Decamatic Mictório – Ref. 2570C.

7.70 Substituição de sifão cromado para lavatório

Tubos e conexões

Tubos e conexões de PVC soldável, água fria, 25mm e 32mm, respectivamente

7.71 Fornecimento e instalação de tubos e conexões de PVC rígido de água fria, referência Tigre, incluindo, se necessário, rasgo, retirada da tubulação existente e recomposição do elemento de embutimento da instalação e fixações.

Tubos e conexões de PVC esgoto, 40mm, 50mm e 100mm, respectivamente

7.72 Fornecimento e instalação de tubos e conexões de PVC rígido de esgoto série normal, referência Tigre, incluindo, se necessário, rasgo, retirada da tubulação existente e recomposição do elemento de embutimento da instalação e fixações.

Ponto de água fria

7.73 Consiste na criação de ponto novo de instalações hidráulicas, material e mão de obra inclusos. Todas as recomendações dos itens anteriores pertinentes devem ser consideradas no presente item.

Ponto de esgoto

7.74 Consiste na criação de ponto novo de esgoto sanitário, material e mão de obra inclusos para todos os serviços necessários à criação do ponto novo, como por exemplo, rasgos e recomposições, escavação e reaterro, tubos e conexões, fixação, fechamentos, entre outros. Todas as recomendações dos itens anteriores pertinentes devem ser consideradas no presente item.

Informações Gerais para Gestão do Contrato

Disposições Gerais

8.1 A Contratante, nomeará equipe para gerir e fiscalizar a execução do Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas, oficiando à Contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.2 A existência e a atuação da Fiscalização do Contrato pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade técnica única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à gestão e execução do objeto contratado.

8.3 Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e Contratada, dar-se-ão por e-mails profissionais e demais formas de comunicações oficiais, além da comunicação verbal *in loco* ou em reuniões, sendo que as comunicações verbais precisam, posteriormente, serem oficializadas por ATAS ou demais registros oficiais. As comunicações sempre serão por meio do PREPOSTO da Contratada.

8.3.1 Sobre mais atribuições e deveres do Preposto vide detalhamento no Termo de Referência.

8.4 No caso de reuniões técnicas com a Contratante acerca dos serviços prestados, os Engenheiros e Encarregados do contrato poderão representar o PREPOSTO do contrato, devendo informar-lhe sobre todos os pontos debatidos.

8.5 Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pela Contratante.

8.5.1 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados, durante o período de garantia previsto para os serviços e os materiais.

8.6 Durante o prazo de vigência do Contrato, a Contratada ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionados à má execução dos serviços objeto do respectivo Termo de Referência.

8.7 Para melhor controle da qualidade dos serviços prestados, a gestão da Contratada deverá ser dividida por áreas, conforme Tabela de Imóveis adiante:

Tabela de Bens Imóveis:

Edificações Administrativas	Área (m²)	Terreno m²
Palácio do Planalto	44.388,50	38.055,00
Garagens, guarda, segurança presidencial, engenharia e almoxarifado central	33.950,50	109.773,00
Anexos do Palácio do Planalto e heliponto	22.599,00	88.335,00
Pavilhão das Metas (Esplanada)	5.525,50	6.989,00
Residências Oficiais	Área (m²)	Terreno m²

Palácio da Alvorada	11.407,00	352.325,00
Granja do Torto	7.914,00	397.425,00
Palácio do Jaburu	5.060,00	227.385,00
Residências funcionais	Área (m²)	Terreno m²
Apartamentos funcionais	22.000,00	-
Total de áreas	152.844,50	1.220.287,00

Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.8 A Contratada deverá providenciar a entrega de documentação técnica de transição contratual à PR, contendo descrição técnica atualizada e detalhada de configurações, serviços e sistemas institucionais realizados, como subsídio para viabilizar, facilitar, agilizar contratações futuras.

8.8.1 Essa documentação, denominada de plano de transição final, deverá ser integralmente apresentado pela equipe da 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 pela equipe da Contratante e ou pela nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao contrato.

8.8.2 Essa entrega deverá ocorrer ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, ficando a 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, repiso, por meio de tecnologias e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado (e ou quando necessário), aos servidores da PR ou aos da nova pessoa jurídica contratada que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao contrato.

Operacionalização da Mão de Obra

8.9 A Contratada deve manter o seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da Contratante, devidamente uniformizado (camisa, calça e calçado), identificado por crachá e providos dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, substituindo, imediatamente, todo e qualquer empregado seu ou preposto que seja julgado inconveniente à ordem ou às normas disciplinadoras da Contratante.

8.9.1 Os equipamentos de proteção individual deverão ser condizentes com as atividades desenvolvidas e de acordo com as categorias (CBO's) associadas, atendendo-se às exigências legais.

8.10 Da carga horária dos empregados:

- a) os empregados cumprirão, a princípio, as jornadas de trabalho especificadas nesse instrumento, de acordo com as respectivas Convenções Coletivas da Categoria;
- b) todo e qualquer serviço que possa impactar as atividades administrativas normais da Presidência da República, bem como aqueles determinados pela Contratante, deverão ser executados fora do expediente normal, inclusive nos fins de semana e feriados, sem ônus adicional para Contratante; e
- c) a execução dos serviços deve ter prévia autorização da Contratante e as suas horas compensadas em momento posterior, também com a devida autorização, sendo a Contratada responsável pela gestão destas horas;

8.11 Da assiduidade dos empregados:

a) a Contratada deverá substituir qualquer empregado no caso de qualquer tipo de falta, ausência, audiência legal, treinamentos, cursos, licenças, férias ou qualquer outra situação, mantendo, diariamente, todo efetivo, posto de trabalho, contratado;

b) o cronograma de férias deverá ser planejado e comunicado, por escrito e com antecedência, à Fiscalização do Contrato; e

c) nas contratações de novos colaboradores, a Contratada deverá priorizar os profissionais já efetivos do quadro da Presidência, desde que compatíveis com a vaga, que estejam previamente aprovados pela Fiscalização Técnica e, ainda, que já estejam cadastrados no Sistema de Credenciamento PR. Nesses casos, a Contratada deverá seguir o seguinte roteiro:

1. indicar o cargo a ser substituído e o profissional efetivo que atuará como substituto;
2. comprovar a compatibilidade entre os cargos e a capacidade técnica profissional do substituto (observando as CCT's das categorias);
3. indicar substituto para o cargo vago.

Modelo de Recibo de Substituição

Nome do profissional a ser substituído	Motivo	Período	CBO
Nome do profissional substituto			
Remuneração			
Encargos			
Vale-alimentação			
Vale-transporte			

8.12 As faltas (qualquer tipo de falta, ausência, audiência legal, treinamentos, cursos, licenças, férias ou qualquer outra situação) em que não ocorram substituições deverão ser deduzidas, pela Contratante, na próxima fatura da Contratada, imediatamente comunicando ao Preposto, pela Fiscalização do Contrato.

8.12.1 O valor a ser glosado por dias não trabalhados será calculado sobre o custo bruto total homem/mês da Planilha de Custos e Formação de preços, atualizado, dividido por 22 dias (ou 15, no caso de revezamento 12x36) e multiplicado pelo total de dias faltosos.

8.13 Quando o empregado ultrapassar o teto de horas/mês estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da classe, as horas excedentes serão compensadas mediante compensação, observando-se os critérios da convenção, adotando-se o critério mais benéfico para aquelas categorias em que não há previsão de compensação de horas na CCT.

8.14 Para toda e qualquer execução de serviços fora do horário normal de expediente a Contratada deve comunicar e solicitar antecipadamente a autorização da Contratante. Estas horas devem ser compensadas em momento posterior, também com a devida autorização da Fiscalização do Contrato, sendo a Contratada responsável pela gestão destas horas e pelo cumprimento da respectiva Convenção Coletiva da Categoria.

8.15 A Contratada deverá garantir a presença de seus empregados nas edificações da Contratante, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

8.16 A Contratada deve mobilizar seus empregados, a qualquer dia e hora, para atender aos chamados de urgências e emergências da Fiscalização do Contrato, sem ônus adicional para a Contratante.

8.17 Dos Uniformes:

a) Todos os empregados deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados e calçados, devendo a calça e camisa conter o logotipo da empresa;

a.1) a Contratada deverá exigir dos seus empregados asseio diário de seus uniformes e ótima apresentação pessoal, não se admitindo, sob hipótese nenhuma, uniformes e calçados sujos, manchados e/ou desgastados;

a.2) inobservância dos critérios acima estabelecidos ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como o registro de sua falta e posterior glosa na fatura da Contratada; e

a.3) em caso de reincidência, o empregado deverá ser substituído;

b) em cada peça do uniforme, a logomarca da empresa não poderá ocupar mais que 120 cm²;

c) o modelo do uniforme que será utilizado pelos empregados durante a vigência do Contrato deverá ser apresentar à Contratante para aprovação;

d) serão estes fornecidos pela Contratada a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado e de acordo com a Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho- NR 6 ou outra vigente;

d.1) o fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

1. Cada empregado deverá receber semestralmente ou antes (ou ainda a qualquer época, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação), se necessário, 2 (duas) camisas de malha, 2 (dois) calças jeans, 1 (um) par de meia e 1 (um) par de botas meio cano de couro macio e solado de borracha vulcanizado ou outros específicos para as atividades que exerçam conforme suas respectivas CCT's;

2. No caso de empregada gestante, estes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados; e

3. entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato;

8.18 A Contratada deverá, imediatamente após a assinatura do Contrato, disponibilizar uma lista contendo o número de telefone celular dos Encarregados, Ajudantes de O.S., plantonistas e Engenheiros, para contato com a Diretoria de Engenharia e Patrimônio da Presidência da República em caso de urgência e/ou fora do horário de expediente.

8.18.1 Em caso de não atendimento às chamadas telefônicas, será anotado o dia e hora do evento, sendo a Contratada notificada a prestar esclarecimentos sobre o fato, sem prejuízo da eventual aplicação do Instrumento de Medição de Resultado.

8.18.2 Em caso de recorrências, a Contratada deverá identificar o problema e, eventualmente, providenciar a substituição do colaborador.

8.19 Encarregados e Ajudantes de Ordem de Serviço:

8.19.1 Os Encarregados (Planejadores) deverão:

- a) responder pelas ações que demandam prazo e/ou complexidade maiores, alinhando com os Engenheiros, demais Encarregados e Fiscalização Técnica do Contrato e com o cronograma de manutenções, incluindo as preventivas;
- b) vistoriar periodicamente as áreas sob sua responsabilidade, sugerindo intervenções para a melhoria dos sistemas;
- c) se responsabilizar pela integração entre as áreas, consolidando relatórios, solucionando problemas e propondo ações de melhoria; e
- d) consolidar as demandas e traçar a execução de suas respectivas áreas, de acordo com a prioridade definida em conjunto com a Fiscalização Técnica do Contrato;

8.19.2 Os Encarregados Técnicos e Ajudantes de “O.S.” deverão:

- a) permanecer durante todo o expediente nos locais determinados pela Fiscalização, devendo reportar imediatamente ao Encarregado de Planejamento todo e qualquer acionamento que receberem mesmo que não tenham “O.S.” ainda formalizada;
- b) identificar imediatamente o tipo de serviço a ser executado, disparando os profissionais necessários à sua execução e levantando a eventual necessidade de atuação conjunta com a área de manutenção civil;
- c) acompanhar e responder pelas manutenções das suas áreas, incluindo as preventivas, abrindo as Ordens de Serviço delas decorrentes;
- d) avaliar o desempenho de suas áreas, emitindo relatórios e propondo melhorias; e
- e) ser profissionais comunicativos e integradores que possuam proatividade na solução de problemas;

8.19.3 Os Ajudantes de “O.S.” serão designados dentre os Auxiliares de Manutenção que tenham perfil para a atividade:

- a) serão responsáveis, junto com o encarregado, da imediata identificação do problema in loco, em pronta resposta ao demandante, após o recebimento da O.S.” pela Contratada; e
- b) poderão, quando acionados pelo Encarregado, prestar pequenas manutenções (devidamente acompanhadas pelo Encarregado Técnico), de rápida entrega, sem complexidade, de baixo risco de acidente e que não exijam multiprofissionais;

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

8.20 O Instrumento de Medição de Resultado busca avaliar o desempenho da Contratada, com o aprimoramento dos processos associados, com foco na maior qualidade, segurança e celeridade na execução dos serviços, visando garantir o alinhamento da Contratada com o objetivo da contratação com os resultados esperados.

8.21 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) irá definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada.

8.21.1 Será utilizado as diretrizes, no que couber, a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, na conformidade da alínea “d” do item 2.6 do Anexo V da IN SEGES/MP nº 05, de 2017.

8.22 Os indicadores serão utilizados no decorrer da execução.

8.23 O IMR será utilizado segundo os seus critérios de mensuração estabelecidos no Termo de Referência e terão os seus itens avaliados pela Fiscalização Técnica do contrato.

8.23.1 As ocorrências, bem como os ajustes de pagamento, resultantes das avaliações pela Fiscalização do Contrato, serão formalizadas por meio de notificação, via SEI (Sistema Eletrônico de Informação) da PR à Contratada para ciência e busca de melhoria contínua de seus serviços prestados.

Caracterização Geral

9.1 A Contratada deverá executar os serviços inerentes às Oficinas de Alvenaria, Chaveiro, Hidráulica Marcenaria/Carpintaria, Pintura, Serralharia, Tapeçaria e Vidraçaria, Pintura, Forro, conforme as necessidades registradas por meio de Ordens de Serviço.

Oficinas da PR - Definições:

9.1.1 Oficina de Alvenaria: relaciona-se aos serviços de Pedreiro na manutenção, recuperação, adequação, demolição, reforma e construção, por exemplo: tijolos, concreto, estruturas, meios-fios, revestimentos, pisos, calçadas, granitos, mármore, caixas de passagem, canaletas, tubulações para fiação, muros, pilares, vigas, impermeabilizações, escavações de valas etc., e demais serviços inerentes.

9.1.2 Oficina de Chaveiro: relaciona-se aos serviços de Chaveiro na manutenção, recuperação, abertura, adaptação, modificação, remoção e instalação, por exemplo: fechaduras mecânicas e elétricas, cadeados, trancas e trincos de cofres, portas em geral, esquadrias, móveis em geral, portões etc., bem como a confecção de todo e qualquer tipo e modelo de chaves e demais serviços inerentes.

9.1.3 Oficina de Hidráulica: relaciona-se aos serviços de Bombeiro Hidráulico na manutenção, recuperação, adequação, reforma, modificação e construção, por exemplo: instalações hidráulicas de água potável, de esgotos, de águas pluviais, de sistemas de irrigação etc., e demais serviços inerentes, inclusive bombas e equipamentos de irrigação, recalque, pneumáticos e sistema de esgotamento sanitário a vácuo.

9.1.4 Oficina de Marcenaria/Carpintaria: relaciona-se aos serviços de marcenaria e carpintaria na manutenção, recuperação, adaptação, modificação, reforma e confecção, por exemplo: todo e qualquer tipo e modelo de móvel, molduras, portas, portais, esquadrias, estruturas de telhado, praticáveis, arquibancadas, tablados, forros de madeira, cabos de ferramentas, etc., confeccionados em compensado, madeira maciça, aglomerado, MDF, etc., incluindo acabamentos com vernizes, poliéster, lacas, laminados, fórmicas, pátinas, laqueados, seladoras, etc., e demais serviços inerentes.

9.1.5 Oficina de Pintura: relaciona-se aos serviços de pintura na manutenção, recuperação, reforma, adaptação, modificação, confecção e construção, por exemplo: paredes diversas, estruturas de concreto, meios-fios, tetos, portas, esquadrias, brises, móveis e equipamentos em geral, molduras, placas, letreiros, etc., incluindo emassamento de paredes, tetos, portas e outros serviços necessários ao perfeito acabamento de todo e qualquer tipo de pintura, inclusive eletrostática, e demais serviços inerentes, devendo antes recuperar as partes danificadas.

9.1.6 Oficina de Forro e Drywall: relaciona-se as instalação de paredes, vedações, alçapões, forros, sancas, molduras, trabalhos com gesso e drywall.

9.1.7 Oficina de Serralheria: relaciona-se aos serviços de serralheria na manutenção, recuperação, reforma, adaptação, modificação, confecção e construção, por exemplo: todo e qualquer tipo e modelo de móveis, contêineres, ralos, grelhas, molduras, suportes, portas, portais, esquadrias, estruturas de telhado, estruturas metálicas em geral, praticáveis, arquibancadas, forros metálico, forros de PVC, estruturas de forro de gesso, alambrados, cabos de ferramentas, etc., confeccionados em alumínio, ferro, aço inoxidável, chapas metálicas diversas, tubos metálicos diversos, cabos metálicos diversos, policarbonatos, telas metálicas, etc., e demais serviços inerentes.

9.1.8 Oficina de Tapeçaria: relaciona-se aos serviços de tapeçaria na manutenção, revitalização, recuperação, reforma, adaptação, modificação e confecção, por exemplo: todo e qualquer tipo e modelo de móveis, praticáveis, arquibancadas, toldos, tapetes, carpetes, cadeiras, sofás, passadeiras, guarda-sóis, guarda-chuvas, tendas, colchões, persianas, cortinas etc., bem como pendurar quadros e obras de arte e demais serviços inerentes.

9.1.9 Oficina de Vidraçaria: relaciona-se aos serviços de vidraçaria na manutenção, recuperação, substituição, adaptação, modificação e confecção, por exemplo: esquadrias, quadros, molduras, espelhos, boxes, portas, tampos de mesas, móveis em geral etc., bem como manutenção, recuperação, aplicação e remoção de películas de proteção solar, blindagem e outras de todo e qualquer tipo e finalidade e demais serviços inerentes.

9.2 Oficinas da PR – Inventário de Bens Existentes nos Espaços de Trabalho:

Tipo de Oficina	Nº Patrimônio	Descrição do Bem
Alvenaria		
1	S / N.º	Betoneira sobre rodas com motor de 3 cv, 220 VOLTS, com capacidade de 400 litros.
Hidráulica		
1	520145	Aparelho de desentupimento, marca MAR
2	520088	Arco de serra, nº 12, marca BACHERT
3	172256	Bancada de trabalho, em madeira, med. 220 x 96 x 88cm
4	68587	Bomba D'água, centrífuga, monofásica de 01 HP, marca SCHNEIDER
5	73396	Bomba submersível para drenagem de água, marca SCHNEIDER
6	186611	Chave de corrente (jacaré), para tubos, em aço
7	182204	Cortador de tubos CORTATUBOS, de cobre, latão e alumínio
8	182199	Desentupidora de varetas a gasolina, com potência de 5 cv, marca RIDGID
9	39221	Desentupidora rotativa, elétrica, marca RIDGID
10	172338	Esmeril de bancada, marca JOWA
11	190355	Máquina de solda elétrica, tubos de cobre de ¼, 230 volts
12	39220	Rosqueadora elétrica para tubos de 1/8, marca RIDGID
13	160452	Torno de Bancada
14	Ñ Identificado	Serra recíproca, marca RIDGID
15	182200	Torno de bancada em aço, forjado de 6", parafuso ACME
16	35949	Torno para tubo nº 3, marca SOMAR
Chaveiro		
1	39268	Torno de bancada
Marcenaria		
1	39229	Afiadeira de serra elétrica, marca ROHMAQ
2	190385	Afiador de facas voltagem 220/380 trifásico para plaina
3	177611	Afiador de serra, monofásico 250 W

4	39233	Amolador com 01 chave para sacar rebolo, marca INVICTA
5	39679	Bancada de trabalho
6	172268	Bancada de trabalho em madeira
7	172269	Bancada de trabalho em madeira
8	172270	Bancada de trabalho em madeira
9	172255	Bancada de trabalho em madeira com 01 gaveta
10	39633	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
11	39634	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
12	39636	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
13	39637	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
14	39639	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
15	39640	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
16	39641	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
17	39642	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
18	39643	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
19	39645	Bancada de trabalho em madeira para carpinteiro
20	172263	Carrinho para transporte
21	190456	Coletor de pó, uso industrial, motor 5HP, trifásico, 220V
22	178886	Desempenadeira de 400 x 220 MM, 3 trifásico, marca POSSAMAI
23	39240	Desempenadeira elétrica com 01 chave especial, marca INVICTA
24	39234	Esmeril de bancada, marca JOWA
25	180480	Furadeira de bancada horizontal mandril 5/8 220V 450W
26	39242	Furadeira horizontal para madeira, marca INVICTA
27	39236	Furadeira horizontal para madeira, marca ROCKWELL INVICTA
28	39689	Furadeira portátil, marca BOSCH
29	39657	Grampo tipo sargento nº 10
30	39671	Grampo tipo sargento nº 10
31	39672	Grampo tipo sargento nº 10
32	34484	Grampo tipo Sargento nº 8, marca NODULAR
33	34485	Grampo tipo Sargento nº 8, marca NODULAR
34	190354	Lixadeira de fita sem exaustor (lixa 7.100mm e motor 3CV
35	39250	Lixadeira semi-industrial, marca INVITA
36	34870	Plaina desempenadeira nº 4, marca STANLEY
37	39241	Plaina desengrossadeira com 01 chave de boca, marca INVICTA
38	190454	Plaina desengrossadeira, motor 5HP, trifásico 220/380
39	39246	Prensa hidráulica, marca INVICTA
40	39235	Respingadeira industrial, marca INVICTA
41	39237	Serra circular com bancada em ferro, marca INVICTA
42	39238	Serra circular com bancada em ferro, marca INVICTA
43	34460	Serra circular portátil, marca BOSCH
44	178887	Serra esquadria 2920 mm, 5 cv trifásico, marca POSSAMAI
45	176798	Serra fita 800 mm, 5 cm trifásico, marca BALDARI
46	39681	Serra manual para meia esquadria
47	176800	Serra meia esquadria 12 polegadas, 220 V

48	39231	Soldador para serra de fita, marca NEWTON
49	39227	Torno de bancada nº 5, marca SCHULZ
50	39247	Torno mecânico, marca INVICTA
51	39244	Tupia com bancada em ferro, marca INVICTA
52	190455	Tupia Industrial motor 5HP, trifásico, marca VERRY
Pintura		
1	183000	Cabine de pintura automotiva, com instalação, medindo Internamente 6,90 x 3,90 x 2,56m
2	39252	Carrinho para transporte
3	39797	Carrinho para transporte
4	39801	Carrinho para transporte
5	22395	Compressor de ar, marca SCHULZ
6	186618	Compressor de ar, motor trifásico 425L
Serralheria		
1	520119	Arco de serra, marca BACHERT
2	30789	Bancada de trabalho em aço
3	35943	Bancada de trabalho em madeira
4	22392	Bancada de trabalho em madeira com 04 gavetas
5	160450	Bigorna de duas pontas
6	180479	Calandra modelo M-4
7	30776	Carrinho para transporte
8	35005	Carrinho para transporte de cilindro
9	22369	Dobradeira para chapas, marca RINAL
10	30785	Esmeril de bancada, marca BAMBOZZI
11	30798	Esmeril de bancada, marca SCHNEIDER
12	172252	Estação de solda oxigênio/acetileno
13	30790	Furadeira de bancada, marca NEWTON
14	30794	Furadeira de bancada, marca ROCK
15	39206	Grampo tipo sargento, nº 08
16	39209	Grampo tipo sargento, nº 08
17	39212	Grampo tipo sargento, nº 08
18	190395	Guilhotina automática para corte de chapas- 220/380V
19	153365	Lixadeira portátil esmerilhadeira, marca BOSCH
20	153366	Lixadeira portátil esmerilhadeira, marca BOSCH
21	153334	Lixadeira portátil, marca POWERTEC
22	160448	Macaco Hidráulico tipo jacaré
23	172251	Maçarico portátil, marca WITTE MARTINS
24	30772	Manômetro analógico, marca WHITE MARTINS
25	172232	Máquina de solda 10 a 200 amperes, 220 V
26	30783	Máquina de solda a ponto, marca SIGEL
27	30800	Prensa manual
28	34455	Serra circular portátil para cortar mármore
29	187177	Serra de fita horizontal trifásico, 220 V
30	172612	Serra elétrica (policorte) de cortar ferro 12"
31	176613	Serra elétrica (policorte) de corte de alumínio

32	160449	Serra elétrica com sistema de corte mecânico
33	39812	Serra elétrica, marca MAKITA
34	30791	Serra tipo policorte, marca FERRARI
35	30787	Tesoura tipo alavanca para cortar chapas
36	35942	Tesoura tipo alavanca para cortar chapas
37	160451	Torno de bancada
38	160447	Torno de bancada, marca SCHULZ
39	39230	Torno mecânico, marca SANCHES BLANES
40	160453	Torno para ferreiro
41	171253	Torno para ferreiro nº 6, marca SCHULZ
Tapeçaria		
1	172265	Bancada de trabalho em madeira
2	172266	Bancada de trabalho em madeira
3	39630	Filtro regulador de pressão, marca NORGREN
4	39627	Furadeira portátil, marca BOSCH
5	39628	Furadeira portátil, marca BOSCH
6	39629	Máquina colocadora de ilhós, composta de 6 pares de matriz.
7	180521	Máquina de costura industrial overloque, 210/110W, marca SINGER
8	180522	Máquina de costura industrial transporte duplo, marca SINGER

Ferramentas Relevantes de Uso Individual e Coletivo nas Oficinas

9.3 A Contratada deverá colocar e manter todas as ferramentas listadas adiante à disposição de suas equipes de trabalho, durante todo o ano e em perfeitas condições de uso.

9.4 Todas as ferramentas disponibilizadas deverão ser novas e adquiridas exclusivamente para uso na COENGE.

9.5 Sempre que alguma ferramenta não estiver em condições adequadas para a execução dos serviços, a Contratada deverá substituir por outra ferramenta nova.

Tabela de Ferramentas por Oficinas:

Alvenaria	Quantidade
Alavanca	4
Ancinho rastelo 14 dentes com cabo	3
Broxa redonda	9
Carrinho de mão reforçado chapa 20	9
Carrinho prancha de carga	3
Cavadeira reta 1,50 metro	4
Chave turquesa 8 "	9
Colher de pedreiro média nº8	9
Colher de pedreiro pequena nº6	9
Cunha para cabo de enxada	9
Desempenadeira PVC 12 x 22cm	9
Desempenadeira PVC 14 x 27cm	9
Desempenadeira PVC 17 x 30cm	9
Enxada	9

Enxada cavador	4
Enxada estreito 1,5 libras	4
Enxada estreito 2 libras	4
Escada de alumínio articulada de 16 degraus	2
Escada de alumínio de 3 degraus	4
Escada de alumínio de 6 degraus	4
Espátula multiuso 4 em 1	4
Espátula Rejunte	9
Esquadro de metal 30cm	9
Extensão elétrica de 15 metros, 20 A fios 3 x 2,50 mm	6
Extensão elétrica de 30 metros, 20 A fios 3 x 2,50 mm com carretel	3
Furadeira de impacto 700 W	3
Kit serra copo diamantada para porcelanato	2
Linha de pedreiro	9
Mala de ferramenta tipo bolsa de lona	9
Mangueira de nível	9
Marreta de aço	9
Marreta de borracha	9
Martelete SDS Plus 800W	3
Martelo rompedor de 10 kilos	2
Martelo rompedor de 15 kilos	2
Martelo rompedor de 30 kilos	1
Martelo rompedor de 5 kilos	3
Martelo unha 25 mm	9
Motovibrador com mangote 1000W	1
Nível de mão de 30cm	9
Pá de pedreiro	9
Pé de cabra 3/4 x 60 cm	3
Peneira tipo arroz, malha 08, fio 24	9
Peneira tipo feijão aro 55 cm, malha 06, fio 24	9
Picareta alvião	4
Picareta chibanca	4
Ponteiro redondo 3/4"X12"	9
Prumo de face	9
Régua de alumínio de 2 metros	9
Regua de alumínio de 3 metros	3
Serra circular	3
Serra mármore	9
Serrote	4
Talhadeira	9
Trena de 10 metros	9
Trena de 5 metros	9
Forro e Drywall	Quantidade
Alicate eletricista multiuso 8"	2
Alicate punçador para drywall	2
Arco de serra fixo 10"	1

Carrilho de canto	2
Carrilho reto	2
Cinto para ferramentas	2
Furadeira e parafusadeira a bateria 4 h - 20 V	2
Furadeira de impacto Plus	2
Furadeira e parafusadeira elétrica 500W	2
Kit chave de fenda	2
Lanterna	1
Lanterna de cabeça	2
Linha de bater com refil	2
Nível a laser Bosh 12mm	2
Nível de mão com ímã	2
Prumo de centro	2
Prumo de face	2
Pulseira magnética para broca, parafuso	2
Serrote para gesso 6"	2
Tablet	1
Tesoura tipo aviador corte reto	2
Trena a laser digital 40 m	1
Trena de 10 metros	2
Trena de fita longa 50m	1
Marcenaria	Quantidade
Alicate pressão	14
Alicate universal 8"	14
Arco de serra fixo 10"	14
Arrebitadeira	14
Coladeira de borda máquina fixa	14
Esquadro de metal 30 cm	14
Estilete largo profissional	14
Fresa broca 35 mm	14
Furadeira de impacto 700 W	14
Furadeira vertical de bancada 250W	14
Grampo de fixação tipo C 8"	14
Grosa	14
Kit bits phillips e fenda	14
kit broca chata	14
Kit chave de fenda	14
Kit chave phillips	14
Kit formão	14
Kit fresa tupia	2
kits broca aço rápido	14
Lima	14
Lixadeira de cinta manual 920W	14
Lixadeira orbital	14
Mala de ferramenta tipo bolsa de lona	14
Martelo universal unha 20 mm	14

Nível a laser Bosh 12mm	1
Nível de mão	14
Parafusadeira Bateria 12W	14
Plaina manual	14
Riscador de fórmica	14
Serrote	14
Suta	14
Pintura	Quantidade
Abridor de lata de tinta tipo T	10
Arco de serra fixo 10"	1
Cabo extensor 2 m	10
Caçamba plástica pintura 10 l	10
Desempenadeira de aço inox 35 cm	10
Engate rápido macho e fêmea para pistola	1
Escada de alumínio 2 degraus	1
Escada de alumínio 5 degraus	1
Escada de alumínio 7 degraus	1
Espátula de aço inox : 3, 7, 10 e 15 cm	10
kit peneira para tinta	10
Lanterna	1
Lixadeira orbital de palma	1
Lixadeira parede e teto telescópica tipo girafa	1
Lixadeira pneumática roto orbital 6"	1
Lixadeira roto orbital elétrica	1
Lixador manual com alça	10
Lixador tipo taco M	10
Luva de pano pigmentada	10
Luva tátil em nylon	10
Mala de ferramenta tipo bolsa de lona	10
Máquina de pintura airless 1,3 HP	1
Máscara panorâmica 2 filtros gás e vapores	1
Máscara para pintura de carvão ativado	10
Misturador de tinta manual 29 cm	10
Misturador elétrico de argamassa e tinta 220V	1
Morsa pequena com bancada	1
Nível de mão com ímã	1
Óculos de proteção formol gases ácidos	10
Pano tipo flanela	10
Pares de manguito	20
Pincel 3 ' , 2 1/2" , 2 ' , 1 1/2" , 1 "	10
Pistola de pintura elétrica 900 ml	1
Pistola para pintura HLPV 1.3, 1.54 e 1.5 mm	1
Pistola tipo aerógrafo 5 mm com caneca	1
Politriz angular velocidade variável	1
Protetor solar	10
Prumo de face	1

Régua acrílica	1
Rolo antigotas 23, 15, 9, 5 cm	10
Rolo para textura nylon 23 cm e 9 cm	10
Serrote para gesso 6"	10
Soprador térmico 1500 W	10
Suporte para rolo 23 cm reforçado	10
Tablet	1
Trena 10 m	1
Trena a laser digital 40 m	1
Trena de fita longa 50m	1
Serralheria	Quantidade
Alicate de bico meia cana 6"	8
Alicate de corte diagonal 6"	8
Alicate universal 8"	8
Cortadora de metal 14" 2200 W	2
Esquadro metálico	8
Estilete largo profissional	8
Furadeira de bancada industrial trifásica	1
Furadeira manual de aço	8
Kit chave allen	8
Kit chave phillips pequena e média	8
Kit chave soquete	8
Kit chave torx	8
Lixadeira 4 1/2 " 750 KW	8
Lixadeira roto orbital 400W	1
Mala de ferramenta tipo bolsa de lona	8
Máquina de solda inversora 250 amperes	8
Martelete rompedor furadeira plus 1250 W	2
Martelo unha 25 mm	8
MIG completa ESAB 250 Ma	2
Morsas de 5 polegadas	8
Parafusadeira / furadeira a bateria 24V	8
Politriz roto orbital 6" 900W	1
Ponteadeira manual de solda portáto 2 KVA 160 mm	1
Tapeçaria	Quantidade
Alicate de bico meia cana 6"	5
Alicate de corte diagonal 6"	5
Alicate universal 8"	5
Arco de serra fixo 10"	5
Chave turquesa 8 "	5
Esquadro de metal 30 cm	5
Estilete largo profissional	5
Fita métrica	5
Grampeador manual premium	5
Grampeador pneumático 80w	5
Grampo em C tamanho 6, 8 e 10"	2

Kit chave allen	5
Kit chave phillips pequena e média	5
Kit chave soquete	5
Kit chave torx	5
Mala de ferramenta tipo bolsa de lona	5
Martelo para tapeceiro	5
Martelo unha 25 mm	5
Nível de mão	5
Parafusadeira de bateria 18/20 watts	5
Pistola pneumática para aplicar cola	5
Tesoura profissional média 16 cm	5
Tesoura profissional para costura pequena 8"	5
Tesoura profissional reforçada grande 9,5"	5
Trena 5 metros	5
Vidraçaria	Quantidade
Alicate de apicoar	2
Alicate de corte diagonal 6"	2
Alicate de pressão Gedore	2
Alicate universal 8"	2
Arco de serra fixo 10"	2
Arrebitadeira	1
Borrifador de pressão 1,5 l	2
Broca diamantada vidro sem rosca 4mm a 100 mm	2
Broca escalonada H554a 20mm	2
Caixa de ferramentas 7 gavetas	2
Carrinho para transporte de vidro	2
Cortador diamante circular vidro	2
Cortadora de vidro 85 mm 3.3/8" 12V 2 baterias	1
Diamante para corte de vidro Toyo	2
Escada de alumínio 5 degraus	1
Escada de alumínio 7 degraus	1
Escariador carretel diamantado	2
Escariador diamantado	2
Esmerilhadeira angular	1
Esquadro metálico	2
Esquadro para corte de vidro	2
Estojo para estilete	1
Extensão elétrica de 15 metros, 20A fios 3x10 mm	2
Ferramenta de corte de ladrilho cortador vidro 60 cm	2
Furadeira de impacto 700 W	1
Furadeira de impacto HP 164K X 116 mm	1
Furadeira martetele combinado SDS Plus 800W	1
Jogo de brocas para furação de alumínio	2
Jogo de brocas para furação de alvenaria	2
Jogo de brocas para furação de vidro	2
Jogo de chaves combinadas de 6 - 32 mm	2

Jogo de chaves tork 8 peças	2
Lima	2
Lixadeira de cinta 220 V	2
Mala de ferramenta tipo bolsa de lona	2
Martelo de borracha 80mm Vonder	2
Martelo universal unha 20 mm	2
Metro de madeira bambu 2 mm	2
Morsa torno de bancada profissional	1
Nível a laser Bosh 12mm	2
Nível de mão	2
Paquímetro digital universal 150mm	2
Parafusadeira a bateria	2
Pistola aplicadora de silicone	2
Prumo de centro	2
Rodo para colocação de película 28x7 cm	2
Rodo ratinho para limpeza de vidro 15cmx21,5cm	2
Serra policorte Motomil	1
Soprador térmico 220V 60Hz	2
Talha manual 2TE Elevação 5 m	2
Ventosa profissional sucção Vácuo 200 kg	4
Ventosa tripla	4

Insumos Relevantes de Uso Rotineiro em Serviços

9.6 Os insumos estão relacionados a itens de uso rotineiro, de baixo custo e de difícil quantificação.

9.7 Se aplicável ao contrato, devem ser contabilizados na planilha de custos e formação de preços na rubrica “Insumos” de cada colaborador.

9.7.1 Esses insumos não serão incluídos nas medições nem nas composições de custo.

9.8 A tabela adiante não é exaustiva, mas indica itens que devem ser absorvidos pela Contratada no decorrer da execução do contrato, devidamente reembolsados por estimativa por colaborador.

Insumos para Contrato de Manutenção Civil

Acetileno
Ácido fosfórico
Adesivo plástico para PVC
Agulhas
Arame recozido
Argola para chave
Arruelas
Barra roscada
Bits para parafusadeira
Brocas
Brochas
Buchas
Cantoneira Cioba
Carrapetas
Cola fórmica

Cola instantânea
Cola para madeira
Cola PVC
Cunha niveladora
Detergente
Discos de corte
Discos de desbastes
Discos de lixa
Eletrodos
Escova de aço
Estiletes
Estopas
Etiqueta/Chaveiro organizador
Filtros para estufa de pintura e lustração
Finesson
Fita de borda
Fita dupla face
Fitas crepe
Fixa espelho
Grampos
Graxa ou lubrificante
Lâminas de serra
Lápis de carpinteiro
Linhas de costura
Linhas de nylon
Lixas
Lona plástica
Lubrificantes
Óleo combustível para estufa
Oxigênio
Palha de aço
Pano de chão/limpeza
Papel kraft
Parafusos
Pinceis
Pino/suporte prateleira
Plástico bolha
Porcas
Pregos
Rebites
Rolos para pintura
Saco de lixo
Silicone
Tachas
Tapa furo adesivo
Trinchas
Veda-rosca

9.9 Ao início do Contrato, deve ser feito um inventário de todos os bens da Contratante que eventualmente ficarão sob a responsabilidade da Contratada durante a vigência contratual e a Contratante cederá espaço administrativo à Contratada em suas dependências, se necessário à execução dos serviços.

9.9.1 Os locais denominados "Sala Técnica da Engenharia", "Marcenaria", "Serralheria", "Vidraçaria", "Pintura", "Alvenaria" e demais espaços físicos por ventura existentes, ficarão à disposição e sob a responsabilidade da respectiva Contratada, desde que haja vínculo com objeto do seu contrato.

9.9.2 Os bens às disposições da Contratada, mas não se limitam a estes, são: computadores, impressoras, aparelhos de telefone fixo, ar-condicionado, mesas, cadeiras, armários, materiais de almoxarifado e/ou outros, eventualmente fornecidos pela Contratante, que deverão permanecer dentro do espaço cedido à Contratada.

9.9.3 Em hipótese alguma a Contratada poderá justificar a inexecução de quaisquer serviços por falta de bens de caráter administrativo sendo de sua responsabilidade a aquisição daqueles necessários à boa execução contratual.

9.10 A Contratada ficará responsável e deverá receber todos os bens e equipamentos que lhe forem destinados, existentes na Presidência da República, no estado em que se encontram, realizando-se as manutenções corretivas necessárias para o restabelecimento técnico e operacional de aparelhos, equipamentos e sistemas que estejam inoperantes, executando-se intervenções de maneira imediata, subcontratando os serviços eventuais sob demanda necessários e adquirindo os materiais e componentes para o restabelecimento de funcionamento dos mesmos.

9.11 A Contratada deverá zelar e manter os itens recebidos em perfeito estado de funcionamento, substituindo imediatamente aqueles que vierem a ser perdidos, danificados ou inutilizados por qualquer motivo.

9.12 Deverá ser levantada ao início do Contrato a relação de todos os bens existentes nos espaços mencionados. Tais bens incluem, além daqueles de caráter administrativo, aparelhos e equipamentos como: motosserras, betoneiras, grupos geradores, banco de baterias, máquinas de solda, nobreaks, ar-condicionado portátil, luminárias, cabos de reposição e/ou outros que forem identificados ou alocados nesses locais e que sejam relacionados ao objeto de contratação.

9.13 A Contratada somente se responsabilizará por itens específicos do objeto do seu respectivo contrato que lhe forem entregues / postos à sua disposição.

9.14 Ao término vigência contratual, ou a qualquer momento durante a sua execução, poderá ser exigido um levantamento pela Contratante de todos os bens identificados inicialmente no Contrato, exigindo-se da Contratada o imediato ressarcimento daqueles não encontrados ou danificados/inutilizados, podendo a Contratante deduzir da medição subsequente o valor relativo a esses bens não encontrados ou danificados/inutilizados.

9.14.1 O valor do bem não encontrado (perdido) ou danificado/inutilizado a ser ressarcido deverá ser avaliado e aprovado pela Coordenação-Geral de Patrimônio da Presidência da República, ou outra unidade responsável à época pela apuração.

Informações Complementares

10.1 Os quantitativos demandados para a essa contratação foram estimados considerando os seguintes aspectos:

10.1.1 A tabela com um panorama da situação detalhada e cenário atual dos componentes relevantes para estimativas preliminares de alcance da contratação, bem como as fases da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços das propostas orçamentárias:

Mão de Obra – Planilha de Custos e Formação de Preços

Quantitativos de mão de obra para contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra - Manutenção Civil

10.2 Quantitativos de Mão de Obra – postos de trabalho:

a) a atual necessidade de quantitativos de mão de obra define a Planilha de Custos e Formação de Preços:

Manutenção Civil	
auxiliar administrativo	2
almoxarife	2
meio-oficial	40
oficial 12 x 36 diurno	4
oficial 12 x 36 noturno	4
Oficial	67
técnico em edificações	2
supervisor de construções e manutenção	11
Engenheiro	3
	135

10.3 Detalhamento de Mão de Obra:

a) O detalhamento de mão de obra poderá ser alterado de comum acordo entre as partes conforme a demanda desde que se mantenha o quantitativo total estabelecido no subitem anterior para a categoria associada.

Manutenção Civil	
auxiliar administrativo	2
almoxarife	2
meio-oficial	40
bombeiro hidráulico	6
bombeiro hidráulico (12 x 36) - diurno	4
bombeiro hidráulico (12 x 36) - noturno	4
chaveiro	1
lustrador	2
marceneiro	10
motorista	4
carpinteiro	2
pedreiro	9
pintor	10
gesseiro forrador	6
serralheiro	8
restaurador de mobiliário	4
tapeceiro	3
vidraceiro	2
técnico em edificações	2
supervisor de construções e manutenção	11
engenheiro civil	3
	135

Estimativa de preços do contrato

Valor Total Estimado

10.4 As estimativas de preços constam das respectivas planilhas de custos e formação de preços, de acordo com o quantitativo levantado para cada categoria profissional, considerando a Convenção Coletiva da Categoria devidamente atualizada.

10.5 Para estimativa de materiais e serviços eventuais sob demanda, são considerados os quantitativos históricos com valores devidamente atualizados pelo SINAPI, considerando que a grande maioria está enquadrada naquela tabela de referência.

10.5.1 Os Serviços Eventuais Sob Demanda terá o percentual máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor da Tabela do subitem 1.1.1 – item 1, do Grupo 1 (Único), definido este percentual como necessário, em consulta à COENGE/DIENP, para atender as demandas eventuais da Engenharia.

Considerações gerais na formação dos custos

10.6 As garantias trabalhistas deverão observar o Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, em especial:

- a) compensação de jornada;
- b) recessos ou outra causa de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho; e
- c) jornada semanal de trabalho (a critério da SEGES/MGI).

10.7 O salário-base definido na planilha de custos e formação de preços deverá ser o salário-mínimo da categoria independentemente da convenção coletiva adotada.

10.8 Nos reajustes, o salário-base adotado deverá ser corrigido proporcionalmente ao percentual de aumento estabelecido quando de nova convenção coletiva.

10.9 A relação entre salário-base técnico/encarregado(supervisor) não poderá ser menor que o estabelecido inicialmente.

Convenções Coletivas de Referência:

CCT: SINDICATO DOS TRABALHADORES NA INDUSTRIA DA CONSTRUCAO E DO MOBILIARIO DE BRASILIA E SINDICATO DA INDUSTRIA DA CONSTRUCAO CIVIL DO DF.

10.10 São considerados categoria de profissional denominado oficial, as seguintes funções: armador; azulejista; bombeiro hidráulico; carpinteiro; eletricitista; estucador; gesso; impermeabilizador; ladrilheiro; lustrador; marceneiro; montador; motorista; operador de máquinas pesadas, pastilheiro; pedreiro; pintor; poceiro; profissionais (oficiais) de ar-condicionado e refrigeração; serralheiro; sinalizador; soldador; sondador; vidraceiro.

C a t e g o r i a	Período	Sindicato/ CCT De Referência	Categoria na CCT	C B O
A j u d a n t e	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	A j u d a n t e	7170
A l m o x a r i f e	Diurno	Sindiserviços/ Seac	A l m o x a r i f e	4110-05
Arquiteto E Urbanista	Diurno	Sadf/Df - Sinaenco/Df	Arquiteto E Urbanista	214
Auxiliar Administrativo	Diurno	Sindiserviços/ Seac	Auxiliar Administrativo	4110-05
Auxiliar De Manutenção	Diurno	Sindiserviços/ Seac	Ajudante De Manutenção	5143-10
Bombeiro Hidráulico (12 X 36) - Diurno	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Bombeiro Hidráulico	7241
Bombeiro Hidráulico (12 X 36) - Noturno	Noturno	Sticombe - Sinduscon/Df	Bombeiro Hidráulico	7241
Bombeiro Hidráulico	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Bombeiro Hidráulico	7241

C a d i s t a	Diurno	Cct Sintec-df Seac	C a d i s t a	3181-05
C a r p i n t e i r o	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Carpinteiro	7155
C h a v e i r o	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	C h a v e i r o	5231-15
Eletricista Plantonista Diurno	Diurno	Sindiserviços/ Seac	E l e t r i c i s t a	9511-05
Eletricista Plantonista Noturno	Noturno	Sindiserviços/ Seac	E l e t r i c i s t a	9511-05
E l e t r i c i s t a	Diurno	Sindiserviços/Seac	E l e t r i c i s t a	9511-05
Encarregado Geral	Diurno	Sindiserviços/Seac	Encarregado	3134-15
Engenheiro (Periculosidade)	Diurno	Senge/Df - Sinaenco/Df	E n g e n h e i r o	214
Engenheiro Civil	Diurno	Senge/Df - Sinduscon/Df	Engenheiro Civil	2142
E n g e n h e i r o	Diurno	Senge/Df - Sinaenco/Df	E n g e n h e i r o	214
Gesseiro Forrador	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Gesseiro Forrador	7164-05
L u s t r a d o r	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	L u s t r a d o r	7751-15
M a r c e n e i r o	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Marceneiro	7711-05
M e i o - o f i c i a l	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Meio-oficial	7170
M o t o r i s t a	Diurno	Sticmb/Sinduscon - Df	M o t o r i s t a	7823-10
P e d r e i r o	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	P e d r e i r o	7152
P i n t o r	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	P i n t o r	7166
Restaurador De Mobiliário	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Restaurador De Mobiliário	2624
S e r r a l h e i r o	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Serralheiro	7244-40
Supervisor De Construções E Manutenção	Diurno	Sindiserviços-df/Seac-df	S u p e r v i s o r	7102
T a p e c e i r o	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	T a p e c e i r o	7652
Técnico Em Comando, Controle E Automação	Diurno	Cct Sintec-df Seac	T é c n i c o	3132-10
Técnico Em Edificações	Diurno	Sintec-df/Seac-df	Técnico Em Edificações	3121
Técnico Em Eletroeletrônica	Diurno	Cct Sintec-df Seac	T é c n i c o	3132
Técnico Em Grupo Motogerador	Diurno	Cct Sintec-df Seac	T é c n i c o	3141-10
Técnico Em Nobreak	Diurno	Cct Sintec-df Seac	T é c n i c o	3132-05
V i d r a c e i r o	Diurno	Sticombe - Sinduscon/Df	Vidraceiro	7163

Custos Indiretos e Lucro

10.11 Custos Indiretos de 5%: o Máximo previsto no Acórdão TCU nº 1753/2008- Plenário, conforme previsto na Nota Técnica Ciset nº 2/2018/CGAC/Ciset/SG-PR.

10.12 Lucro de 5,25: limite máximo estabelecido na COENGE/DIENP com base nos valores praticados nos atuais contratos de serviços de engenharia na Presidência da República.

10.12.1 Contrato atual: Serviços contínuos comum de engenharia, com dedicação exclusiva de mão de obra:

Contrato Atual	nº	Custos Indiretos	Lucro
Civil	32/2021	3,000%	4,350%
Utilizado / Admitido (subitens 9.9 e 9.10)		5,000%	5,250%

Checklist de pagamento

11.1 A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a Contratante acompanhará a manutenção dessas condições, 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.

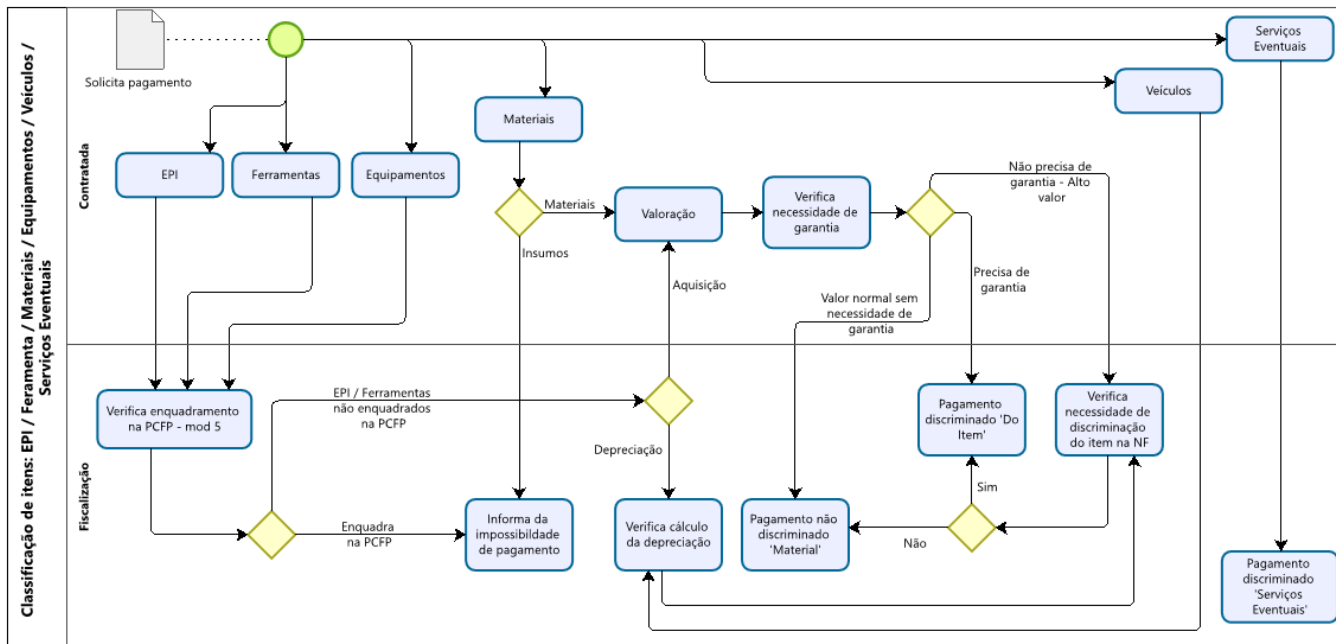
11.2 No prazo de até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, conforme checklist descrito na tabela adiante:

n		Descrição	Comentários
1	Administrativo	Certidões (inclusive SICAF)	Certidão de débitos trabalhistas no TEM, certidão relativa a tributos federais e dívida ativa, certificado de regularidade do FGTS-CRF, certidão de débitos trabalhistas na justiça do trabalho, certidão de débitos estaduais (GDF), SICAF
2	Administrativo	Folha de Ponto Assinada pelo colaborador e empresa	Serão aceitos apenas colaboradores cadastrados no SISTEMA PR. Folha de ponto não assinada será considerada como não entregue. A lista da Folha deverá coincidir com a lista de contracheque. O ponto deverá ser OBRIGATORIAMENTE ELETRÔNICO.
3	Administrativo	Contracheque Assinado	Serão aceitos apenas colaboradores cadastrados no SISTEMA PR (GERCONT ou similar). Contracheque não assinado será considerado não entregue. A lista de contracheque deverá coincidir com a lista de folha de ponto.
4	Administrativo	Comprovante de Pgto Salário	Comprovante de DEPÓSITO BANCÁRIO, não considerando o simples AGENDAMENTO de depósito
5	Administrativo	Declaração – Opção VA/VT	Declaração, assinada pelo colaborador, optando por receber Vale Alimentação e Vale Transporte. A lista atualizada tem de ser fornecida todo mês
6	Administrativo	Comprovante de Pgto – VA/VT	O VA/VT tem de ser pago PREVIAMENTE ao início dos trabalhos, devendo, portanto, ser emitido comprovante de entrega em separado do contracheque
7	Administrativo	Planilha de Férias	Planilha com o planejamento anual de férias dos colaboradores, incluindo eventuais substituições do mês vigente. Deve-se verificar a Conta Vinculada respectiva.
8	Administrativo	Planilha de Compensação	Planilha para mero controle operacional; A Contratante não controla saldo de horas; a planilha servirá somente como justificativa da Contratada para eventuais faltas não cobertas, evitando-se glosas indevidas; caso a Contratada não forneça tais dados, será considerada a falta apontada na folha de ponto. Em hipótese alguma será admitido saldo de horas negativo.
9	Administrativo	Planilha de Substitutos	Postos em falta não cobertos serão glosados, sem prejuízo da aplicação do IMR (se houver) e eventuais sanções; a planilha deverá conter o cargo, nome do efetivo, período da falta, motivo, nome do substituto (devidamente credenciado na PR)

10	Administrativo	Recibo de Substitutos	Os substitutos deverão fornecer recibos (Apêndice XIII-B) com, no mínimo, as seguintes informações: Cargo substituído, função, motivo, período de substituição, detalhamento da remuneração, recebimento de VA/VT. Não há folha de ponto ou contracheque de colaborador eventual na PR.
11	Administrativo	FGTS (Individual)	Os extratos INDIVIDUAIS de todos os colaboradores devem ser fornecidos mensalmente
12	Administrativo	INSS (Individual)	Os extratos INDIVIDUAIS de todos os colaboradores devem ser fornecidos mensalmente
13	Administrativo	RELAÇÃO SEGURADOS	A relação deverá conter SOMENTE colaboradores EFETIVOS e contemplados na PR, na listagem do Seguro
14	Administrativo	COMPROVANTE SEGURO	O Seguro deve estar previsto na planilha de custos e formação de preços da PR (Submódulo 2.3 E)
15	Administrativo	SEPIF-GEFIP	SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, que é utilizado para a geração da GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.
16	Administrativo	RELAÇÃO TOMADOR	O cedente de mão-de-obra e o prestador de serviços devem relacionar os trabalhadores e outros dados de forma distinta, por tomador, informando o CNPJ/CEI, a razão/denominação social e o endereço do tomador de serviço/Contratante.
17	Administrativo	COMPROVANTE FGTS	Documento que comprova a quitação do pagamento do fundo de garantia por tempo de Serviço.
18	Administrativo	COMPROVANTE INSS	Emissão dos comprovantes de pagamento dos benefícios que a pessoa recebe do INSS. O documento deve informar os valores, a data e o banco onde o benefício foi depositado.
19	Administrativo	COMPROVANTE DARF	DARF: guia de arrecadação dos impostos, contribuições e taxas que estão embutidas nas operações financeiras. Este documento é um dos principais instrumentos de recolhimento de tributos à Receita Federal. Portanto, seu uso é obrigatório no dia a dia de pessoas físicas e empresas. No DARF são pagos tributos importantes como IRPF (Imposto de Renda de Pessoa Física), IRPJ (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica), PIS (Programa de Integração Social), COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social), CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), IOF (Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros), entre outras cobranças.
20	Administrativo	COMPROVANTE FPAS	FPAS: O código FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) trata da classificação da atividade desenvolvida pela empresa e serve para que a Receita identifique quais entidades e fundos vão receber as contribuições sociais.
21	Administrativo	CONECTIVIDADE SOCIAL	Conectividade Social: canal eletrônico utilizado para troca de informações relacionadas ao FGTS entre a Caixa Econômica Federal, Agente Operador do FGTS, e as empresas, escritórios de contabilidade, sindicatos, prefeituras e outros entes, por meio da WEB.

22	Administrativo	DECLARAÇÃO DESONERAÇÃO / DECLARAÇÃO SIMPLES (se aplicável)	Adotada por meio da MP 540, convertida na Lei nº 12.546/2011, a desoneração da folha de pagamentos é um benefício fiscal que substitui a contribuição previdenciária patronal de 20% incidente sobre a folha de salários, por alíquotas de 1% a 4,5% sobre a receita bruta.
23	Administrativo	ANALÍTICO GRF	O GRF (Guia de Recolhimento do FGTS): guia que contém as informações relacionadas aos funcionários e suas remunerações.
24	Administrativo	ANALÍTICO GPS INSS	Guia da Previdência Social (GPS): recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pelos contribuintes, facultativos ou não, e pelo empregado doméstico. No caso de empresas, essas contribuições deverão ser recolhidas em GPS mediante débito em conta comandado por meio da internet ou por aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.
25	Técnico	Relatório Gerencial	Relatório amplo da execução mensal
26	Técnico	Relatório de Ordens de Serviço	Controle de Ordens de Serviço. Custos e apropriação de OS; status de OS; programações e reprogramações; etc. Esse relatório deverá ser alinhado com a Fiscalização do Contrato
27	Técnico	Digitalização de Ordens de Serviço	Comprovação da execução do serviço por meio do ateste da área demandante
28	Técnico	Materiais (se houver)	Dossiê de Materiais aplicados no mês
29	Técnico	Serviços Eventuais (se houver)	Dossiê de Serviços Eventuais Sob Demanda contratados no mês
30	Técnico	Ferramentas e Equipamentos	Dossiê de EPI's e ferramentas adquiridos no mês (Relatório de depreciação)

Fluxograma - Classificação de itens para pagamento:



Veículos

12.1 Os veículos deverão ser fornecidos no quantitativo do número de “Motoristas”, definido no Termo de Referência.

12.1.1 Os veículos deverão ter e ser mantidos em boas condições gerais de uso, com suas manutenções em dia e bom aspecto de conservação e aparência, não podendo ter mais de dois (2) anos de fabricação, serem utilizados exclusivamente para atendimento do objeto da contratação e ter a seguinte característica:

- a) veículos Classe 1 - exclusivamente, no transporte de seus empregados, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para as diferentes frentes de trabalho nas edificações em uso da Presidência da República, nas suas residências oficiais e seus imóveis funcionais, no Distrito Federal;
- b) veículos Classe 2 - tipo utilitário (com caçamba aberta) com capacidade mínima para 5 passageiros (incluído o condutor), e capacidade de carga útil na caçamba aberta de 600 kg (mínimo), motorização mínima 1.6;
- c) veículos Classe 3 – tipo caminhão com capacidade de carga mínima útil de 1.800 kg, para transporte de materiais e ferramentas; e
- d) veículos Classe 4 - tipo Van com capacidade mínima para 9 lugares para, exclusivamente, atender ao transporte de empregados da Contratada, para as diferentes frentes de trabalho, não se admitindo, em hipótese alguma, que os empregados sejam transportados juntamente com materiais e ferramentas.

12.2 A Contratante pagará/ressarcirá o uso do veículo disponibilizado pela Contratada, por meio do valor do quilômetro rodado, calculado este na forma descrita do subitem 12.4.2 adiante, após devidamente demonstrado o registro do quantitativo da quilometragem inicial e final de cada deslocamento realizado e a Ordem de Serviço associada;

12.2.1 Não haverá pagamento/ressarcimento desse serviço sem o registro da respectiva Ordem de Serviço bem como observados o que se segue:

12.2.2 Para comprovação do valor do quilômetro rodado, a Contratada deverá fornecer os seguintes valores:

- a) a comprovação do valor da depreciação do veículo;
- b) os quilômetros rodados no mês, pelo veículo disponibilizado para atender o contrato;
- c) valor gasto com o combustível (valor este atualizado segundo a ANP), pelo veículo disponibilizado e utilizado efetivamente na prestação do serviço; e
- d) consumo de combustível do veículo disponibilizado e efetivamente utilizado na prestação do serviço.

12.2.3 O valor apurado do quilômetro rodado, não incluirá o custo referente ao "Motorista", que será pago por "Posto de Trabalho" (mão de obra de dedicação exclusiva).

12.3 Eventualmente, o quantitativo de veículos poderá ser aumentado, visando o aumento da qualidade dos serviços prestados, desde que previamente aprovado pela Gestão do Contrato;

12.3.1 Nessa situação, o aumento de quantitativo de veículos ocorrerá sem aumento de Posto de Trabalho e os custos do quilômetro rodado será calculado, neste caso em específico, sem o custo do motorista associado, considerando que não deverá haver aumento de posto de trabalho; e

12.4 Em caso de redução de quantitativo de veículos, a Contratante deverá atestar a manutenção da qualidade e tempestividade dos serviços nas condições iniciais do contrato, devendo ainda, neste caso específico, propor redução do Posto de Trabalho de Motorista.

12.5 Os veículos deverão manter, conforme o código brasileiro de trânsito, todos os itens obrigatórios por lei e seus condutores deverão dispor de telefonia celular (voz e dados) institucional.

12.6 Quando o veículo tiver que passar por manutenções a Contratada deverá substituí-lo por outro da mesma espécie com o objetivo de não desfaltar a frota dia algum, durante toda a vigência contratual;

12.7 O veículo deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento dos serviços, sendo expressamente proibido seus desvios para as atividades administrativas ou gerenciais da Contratada, fora do objeto contratado;