

TERMO DE REFERÊNCIA

(Procedimentos Técnicos, Administrativos e Memorial Descritivo)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL

MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO PATRIMONIAL

Seção II

Da Preservação do Patrimônio Público

Art. 44. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Art. 45. Observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo único. O Poder Executivo de cada ente encaminhará ao Legislativo, até a data do envio do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, relatório com as informações necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, ao qual será dada ampla divulgação.

1. JUSTIFICATIVA

Desde sua criação a Constituição Federal do Brasil e também a Lei de Responsabilidade Fiscal expressam de forma clara sua preocupação com a “Conservação do Patrimônio Público” visto que é lógico conceber a necessidade de manter o que se tem antes de pensar em ter mais.

Neste sentido é claro também a responsabilidade do Administrador Público sobre um amplo espectro da gestão e assim nos vimos premidos a encarar este desafio de forma estruturada, sistematizada e abrangente aplicando uma política de Manutenção do Patrimônio Público de acordo com a capacidade financeira do Estado.





Deve ser lembrado que a busca da perfeição é uma meta, mas que a realidade não é perfeita e com isto é buscado o que de melhor é possível fazer de forma a tornar igualitária a Política de Oportunidades das Unidades Prediais a cargo da Secretaria da Educação do Estado de Tocantins com os recursos disponíveis atualmente.

Esta análise entre benefício e custo deve ser praticada continuamente readequando as características do programa às novas capacidades do Estado de forma contínua e perene.

Os serviços de Conservação do Patrimônio Público devem ser tratados de acordo com sua gênese, ou seja:

- A) Sempre haverá desgaste por uso ou por envelhecimento puro e simples;
- B) As demandas são dinâmicas, isto é, variam com o tempo;
- C) A demanda futura depende das ações de prevenção aplicadas anteriormente;
- D) Quanto melhores as atuações presentes menores as atuações futuras e
- E) Mesmo atuando da melhor forma possível no presente sempre haverá ações a serem executadas no futuro.

A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece em seu Art. 45 que “a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias”.

Numa concepção restrita, patrimônio público é o conjunto de bens e direitos, mensurável em dinheiro, que pertence à União, a um Estado, a um Município, a uma autarquia ou empresa pública. (Art. 1º, §1º, Lei 4.717/65). Numa concepção ampla é o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, que pertence ao povo, para o qual o Estado e a Administração existem.

Deve-se buscar continuamente o atendimento aos princípios da administração pública, de maneira a se prover uma manutenção contínua de um ambiente em condições mínimas de trabalho, proporcionando motivação aos agentes públicos na execução de suas atribuições, bem como dignidade à população atendida.

Referente à manutenção dos prédios públicos, a SEDUC vem executando a manutenção dos prédios de acordo com as demandas **corretivas**, fazendo-o por forma direta ou indireta; contudo, tem tido grandes dificuldade de operacionalização.

A falta da manutenção **preventiva** ou mesmo a **corretiva** em tempo hábil nos prédios públicos gera reflexos financeiros. A não programação dos serviços em pauta se reflete negativamente em toda a Administração Pública, prejudicando o cumprimento das diretrizes orçamentárias e, também, redundando em prédios precários, que hoje precisam ser amplamente reformados, devido à ausência das ações de manutenção preventivas ou mesmo corretivas em tempo hábil.

Para se alcançar o “modelo ideal” na manutenção dos prédios públicos é preciso criar a “Gestão da Conservação”, planejar as ações, investir na manutenção, adotando praticas preventivas, pois somente através da prevenção é possível diminuir



as ações corretivas, reduzindo a aplicação de recursos públicos e possibilitando a previsão planejada dos gastos com a manutenção predial.

Dada à realidade apresentada, se busca, com os trabalhos propostos na presente Licitação, a definição de um modelo ideal de manutenção predial. O objeto desta licitação são os prédios da rede pública de ensino ligados à Secretaria da Educação do Estado de Tocantins. Para tanto, a presente concorrência abrange:

- A) A previsão de elaboração de cronograma anual e trimestrais de execução dos serviços, visando às ações de manutenções preventivas e corretivas, criando-se mecanismos para diminuir o surgimento de demandas corretivas não programadas;
- B) O gerenciamento de informações que possibilitem melhor conhecer a realidade da situação atual, controle das demandas e gastos financeiros;
- C) Mecanismos eficazes de atuação, quando no surgimento de demandas corretivas;
- D) A redução da atuação do Governo, para que possa manter o foco do Estado nas atividades a ele legalmente atribuídas, visando a Ordem Social, em especial a Justiça e o Bem Estar do cidadão, repassando à iniciativa privada, na medida das possibilidades legais, as atividades de manutenção predial, objetivando redução de custos, aumento da competitividade e da eficácia dos serviços;
- E) Maior controle nos gastos públicos referentes à manutenção predial, reduzindo a incidência de “despesas extraordinárias”;
- F) Minimização da probabilidade de ocorrência de incidentes e acidentes, danos materiais, documentais e situações de potencial risco à vida;
- G) Melhoria da Ergonomia do trabalho e das atividades nos prédios administrativos e operacionais vinculados à rede pública de ensino do Estado a cargo da SEDUC, buscando contínua melhora do desempenho e da qualidade de vida no trabalho, também visando à acessibilidade e à redução da incidência de doenças ocupacionais;
- H) Mecanismos para que ocorra a melhora efetiva no serviço prestado e a visão positiva da população, quanto ao serviço público prestado.

Dada a latente incidência de passivos de manutenção predial nos prédios do Poder Público, mormente da Secretaria da Educação, dado a pouca experiência da Secretaria da Educação na terceirização de serviços dessa natureza, buscou-se neste Termo de Referência a melhor aproximação na definição das incidências de demandas corretivas, bem como estabelecer a programação de tarefas rotineiras de manutenção preventiva e corretivas.



Devido as suas características, os serviços de Conservação e Manutenção do Patrimônio Público devem ser tratados como serviços contínuos onde o peso do Sistema e da sua Gestão é o maior possível visto que uma boa gestão implica em menores custos globais e uma melhor distribuição dos recursos disponíveis, mantendo a hegemonia da qualidade e disponibilidade de infraestrutura aos profissionais de educação e alunos.

Caberá à executora do Contrato, no decorrer das atividades, aprimorar os ciclos preventivos de serviços em rotinas preditivas melhor adaptadas às cíclicas mudanças expectáveis com a contratação dos serviços. Nesse sentido, será necessário um bom investimento em treinamento das equipes de gestão e condução da execução dos serviços, o que irá acarretar na constante melhora do programa de manutenção.

O Regime Jurídico adequado à contratação dos serviços

Modalidade da licitação = Concorrência para Registro de Preços;

Tipo = Menor Preço;

Regime de execução = Indireta, empreitada por preço unitário;

Critério de julgamento: Menor preço apresentado dentro das condições do Edital;

Órgão Gestor: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO;

Suporte Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e pelas disposições deste Edital;

Prazo de Vigência do Contrato: 12 (Doze) meses;

Planilha Orçamentária de Preços Unitários: Composição Tabela SINAPI E SICRO, data base Maio/2015.



2. DO ESCOPO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem por objetivo:

2.1.1. Estabelecer as condições, procedimentos técnicos e administrativos, detalhamento e especificações dos serviços (Especificações Técnicas) que presidirão o desenvolvimento das respectivas manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais de 1ª linha e peças de reposição, conforme condições, preços unitários, quantidades e especificações constantes nos ADENDOS deste Termo.

2.1.2. Fixar as obrigações e os direitos das partes envolvidas:

2.1.2.1. A Secretaria de Estado da Educação, na qualidade de GESTORA DO CONTRATO como **CONTRATANTE** e aqui designada **SEDUC**;

2.1.2.2. A firma vencedora deste certame, encarregada da execução dos serviços, designada a seguir como **CONTRATADA**.

3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

3.1. **OBJETO:** A presente Concorrência objetiva a Contratação de empresa especializada em Manutenção Predial, visando a execução de serviços gerais consistentes no programa de manutenção corretiva, preventiva e emergencial, dos prédios administrativos e unidades de educação vinculados à Rede Pública de Educação do Estado do Tocantins - Secretaria de Estado da Educação, com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais de 1ª linha e peças de reposição, conforme condições, quantidades, especificações e exigências deste Edital e seus ADENDOS, na forma estabelecida nas Informações Gerais deste Termo de Referência, Locais da Prestação de Serviços do **ADENDO I**, Relação de Serviços do **ADENDO II**, Planilha Orçamentária do **ADENDO III** e Especificações Técnicas do **ADENDO IV**, integrantes deste Edital.

3.2. Os serviços deverão ser realizados por demanda, quando autorizados por meio de Ordens de Execuções de Serviços, expedidos pela SEDUC, em quaisquer das unidades administrativas e de atendimento a educação da Rede Pública de educação do Estado do Tocantins, conforme estabelecido no **ADENDO I - Locais da Prestação dos Serviços**.



- 3.3. O preço unitário que a Administração pretende pagar pelos serviços, bem como a quantidade a ser cotada pela licitante está definido nas Planilhas Orçamentárias do **ADENDO III** deste Edital, não constituindo, em hipótese alguma, garantia de recebimento; os quantitativos são meramente estimativos e serão utilizados ou não de acordo com as necessidades da Administração Pública.

4. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto desta Concorrência, serão realizados nos prédios administrativos e unidades de educação (próprios e locados) vinculados à Rede Pública de Educação do Estado do Tocantins – Secretaria de Estado da Educação, conforme relação constante do **ADENDO I**.
- 4.2. A relação dos Locais da Prestação dos Serviços do **ADENDO I** deste Termo poderá sofrer alterações decorrentes da criação, extinção ou exclusão de prédios das unidades de educação ou administrativos da Rede Estadual de Educação.

5. DEFINIÇÕES BÁSICAS

- 5.1. Para efeitos desta Concorrência, seguem as definições a seguir:
- 5.1.1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** É aquela que possa ser executada dentro de uma rotina pré-estabelecida e/ou mediante um plano de manutenção;
- 5.1.2. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Entende-se como sendo a execução de melhoramentos na construção ou edificação, com o objetivo de colocá-la em condições normais de utilização ou funcionamento e que tenham por objetivo o restabelecimento do padrão de funcionamento original ou incremento de novas e/ou atuais funções podendo ser programada ou ocasionada por casos fortuitos e não previstos na rotina de manutenção preventiva;
- 5.1.3. **MÃO DE OBRA:** Serão equipes técnicas multidisciplinares do quadro próprio da CONTRATADA, alocadas exclusivamente ao Contrato, com as qualificações necessárias para a realização dos serviços e com credenciais para o atendimento às exigências legais nesse sentido;
- 5.1.4. **MATERIAIS DE CONSUMO:** Entende-se como sendo aqueles materiais necessários à realização dos serviços nas instalações, equipamentos e sistemas, observados as recomendações dos fabricantes;



- 5.1.5. SERVIÇOS EMERGENCIAIS:** São aqueles necessários nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial;
- 5.1.6. LAUDO TÉCNICO:** peça escrita na qual profissional habilitado relata o que observou e apresenta as suas conclusões, baseado em critérios técnicos. Deverá ser acompanhado de documentos, tais como fotografias, levantamento arquitetônico atualizado e outros;
- 5.1.7. SES:** É a sigla para a Solicitação de Execução de Serviços da Secretaria de Estado da Educação;
- 5.1.8. RPS:** É a sigla para a Requisição de Prestação de Serviços, que será emitida pela SEDUC para que a CONTRATADA prestadora dos serviços realize os levantamentos e/ou Laudos Técnicos dos serviços no local;
- 5.1.9. OES:** É a sigla para Ordem de Execução de Serviços, que serão emitidas pela SEDUC à CONTRATADA;
- 5.1.10. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO:** Elaborado por profissional habilitado relata com fotos o que observou indicando situação inicial e a posterior na data de elaboração, usado como meio auxiliar nas memórias de cálculo das medições;
- 5.1.11. MEMORIAL DESCRITIVO:** Documento contendo a descrição dos serviços a serem executados e a Especificação Técnica, conforme modelo do **ADENDO IV**;
- 5.1.12. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA:** Documento contendo os serviços a serem executados, com os respectivos preços por item e subitem, quantitativos e o preço total para execução dos serviços;
- 5.1.13. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:** Representação gráfica que indica, simultaneamente, o tempo e os valores financeiros previstos para a execução de determinada obra. Apresenta, graficamente, as fases e os prazos da execução dos serviços, com porcentagens e valores, de acordo com a planilha orçamentária.



6. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. Competirá à SEDUC, via sua Diretoria de Infraestrutura e Obras, fazer de forma direta ou indireta a supervisão e gerenciamento do contrato, bem como o acompanhamento, controle e fiscalização das formalidades contratuais e dos serviços executados pela empresa CONTRATADA, relativamente aos serviços objeto do Contrato.
- 6.2. Competirá ao gestor do contrato a coordenação e monitoramento do cumprimento das formalidades do Contrato oriundo desta licitação, no que tange aos processos e rotinas de cunho administrativo e operacional, aqui estabelecidos, acatando demandas, autorizando serviços, ou seja praticar todos os atos necessários à condução administrativa e operacional ao fiel cumprimento do interesse do melhor desenvolvimento do Contrato.
- 6.3. Todas as tratativas, envolvendo o objeto do Contrato deverão ser devidamente científicas à SEDUC por parte da empresa CONTRATADA, que se obriga também a prestar todos os esclarecimentos solicitados pela SEDUC, dando amplo conhecimento do andamento dos trabalhos.
- 6.4. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia partir da publicação no Diário Oficial do Estado.
- 6.5. O prazo contratual estabelecido no item 6.4. poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, na forma prevista no art. 57, II da Lei 8.666/1993.
- 6.6. Como condição para celebração e prorrogação do contrato e durante a vigência contratual, o contratado deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.7. Vigorarão durante a vigência do contrato, os preços unitários ofertados pela vencedora da licitação, decorrentes de sua proposta ofertada relativamente aos serviços previstos e objeto da licitação;
- 6.8. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data base planilha de preços apresentada no edital de licitação;
- 6.9. Após o período estabelecido no item 6.8. será feito o reajustamento sobre todos os preços unitários da Planilha Orçamentaria ofertada pelo Licitante, conforme a seguir:



- 6.9.1.** Quando, antes da data do reajustamento, tiver ocorrido revisão do contrato, para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, exceto nas hipóteses de força maior, caso fortuito, agravação imprevista, fato da Administração ou fato do príncipe, o prazo para o reajuste contratual será contado a partir da data da referida revisão, para evitar acumulação injustificada. Os preços referidos constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução do objeto contratado;
- 6.10.** Os preços unitários dos serviços objeto deste edital que gerarão pagamentos em moeda local, após a data estabelecida no item 6.8., serão reajustados segundo a variação do INCC (Índice Nacional de Custo da Construção) fornecidos pela Fundação Getúlio Vargas. A data base para os índices será a data base de elaboração da planilha de preços, ou seja Maio 2015.

O reajuste dos preços unitários serão calculados através da seguinte fórmula:

$$M = V (I / I_0)$$

Onde:

M - Valor reajustado das parcelas remanescentes.

V - Valor inicial das parcelas remanescentes.

I - Índice referente ao mês que completa a periodicidade de um ano em relação a data base correspondente à data de elaboração da planilha de preços.

I₀ - Índice referente ao mês da data base correspondente data de elaboração da planilha de preços, Maio 2015.

- 6.11.** A CONTRATADA assume a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.12.** A CONTRATADA assume a obrigação de apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social, no momento da contratação e, durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer;
- 6.13.** A regularidade jurídica e fiscal poderá ser comprovada, para efeito de liberação do pagamento, pelos documentos hábeis;
- 6.14.** As cláusulas econômico-financeiras do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da Secretaria de Estado da Educação;



- 6.15.** As cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual, uma vez que haja modificação dos encargos considerados na composição dos preços, ditadas por fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, por alteração na legislação federal, estadual ou municipal, fato que autorizará a respectiva correção, para mais ou menos, na medida em que a referida legislação reflita na composição dos preços.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** O prazo para a assinatura do Contrato será de **03 (três) dias úteis**, contados da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da SEDUC, desde que ocorra motivo justificado.
- 7.2.** A recusa injustificada do vencedor do certame em assinar o Contrato caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei.
- 7.3.** A CONTRATADA quando acionada pela SEDUC para a execução de serviços em uma das unidades da Secretaria de Estado da Educação, mobilizará equipe imediatamente, dentro dos prazos previstos neste Edital e seus ADENDOS.
- 7.4. Será vedada a participação de empresas, na licitação, quando em forma de consórcio.**

8. DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. DA PROGRAMAÇÃO ANUAL DE SERVIÇOS

- 8.1.1.** A definição dos serviços a serem executados está a cargo da SEDUC, que de posse das informações repassadas pela rede física, por sua FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e também pela CONTRATADA, esta última subsidiando a SEDUC com informações coletadas nas incursões aos prédios que definem o objeto. A partir dessas informações, será determinada a programação para a execução dos serviços de manutenção corretiva, corretiva programada, preventiva e emergencial, que se dará através da **Programação Anual dos Serviços de Manutenção** (nível de planejamento).



8.1.2. A manutenção corretiva, corretiva programada, preventiva e emergencial, referem-se à execução de serviços definidos dentro de uma visão das ações necessárias, inicialmente formada pela rotina de acompanhamento da rede física, cuja sua execução seja aplicável de acordo com a priorização das ações de manutenção dentro das possibilidades contratuais.

8.1.3. A SEDUC, irá definir a **Programação Anual dos Serviços de Manutenção (Corretiva, Corretiva Programada, Preventiva e Emergencial)**, com base no LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ou HISTORICO de sua rede de prédios administrativos e de unidades de ensino.

8.1.3.1. A Programação Anual deve ser encaminhada a CONTRATADA, 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, e nos anos seguintes no último mês antes do início do próximo ano de planejamento.

8.1.3.2. A partir do primeiro ano do contrato o Planejamento Executivo Anual deve ser elaborado com antecedência e estar pronto e aprovado antes do início do exercício.

8.1.4. A **Programação Anual dos Serviços de Manutenção** estabelecida na forma do item **8.1.1** deste TERMO, proporcionará a definição macro da abrangência da atuação da CONTRATADA para a realização de serviços de manutenção.

8.1.5. A CONTRATADA, com base na Programação Anual dos Serviços de Manutenção deverá realizar o **Planejamento Executivo Anual**, definindo quadro de pessoal para a formação das unidades de produção com as equipes de pessoal de cada unidade, Quadro de pessoal para gestão e gerenciamento dos atendimentos, quantidade de máquinas, veículos e equipamentos necessários à operacionalização dos serviços de manutenção, Metas de quantidade de atendimento de manutenção corretiva e emergencial, macro cronograma para as manutenções corretivas programadas e preventivas, acompanhado de uma planilha orçamentária e um cronograma físico-financeiro.

8.1.6. O planejamento executivo anual deverá ser apresentado pela CONTRATADA ao gerente de contrato da SEDUC, com no máximo 10 dias úteis após o recebimento da Programação Anual dos Serviços de Manutenção, para que seja analisado.

8.1.7. Após a análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, estando a gerência do contrato de acordo com o Planejamento; Planilha Orçamentária e Cronograma apresentados, os serviços serão autorizados. A seguir será



emitida a OES (Ordem de Execução de Serviço) referente aos serviços de gestão e gerenciamento do contrato, na forma descrita no item 8.6. deste TERMO.

8.1.8. O planejamento apresentado pela CONTRATADA, quando submetido à análise da gerencia do contrato, poderá sofrer adequações, acréscimos ou supressão de serviços visando atender a necessidade de acordo com a disponibilidade financeira do contrato.

8.1.9. Feitas as adequações citadas no item 8.1.8, a gerencia do contrato, encaminhará a documentação com as modificações à CONTRATADA, a qual terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** para discordar ou anuir com as alterações efetuadas pela gerencia do contrato, devendo fazê-lo por escrito. Caso a CONTRATADA não se manifeste oficialmente dentro do prazo citado, a gerencia do contrato entenderá o seu silêncio como concordância, a seguir será emitida a OES (Ordem de Execução de Serviço).

8.1.10. Quando a CONTRATADA estiver executando serviços, a SEDUC poderá solicitar acréscimos ou supressão dos serviços relacionados no planejamento executivo anual. Para tanto, deverá enviar para a CONTRATADA a nova Programação Anual dos Serviços de Manutenção. A CONTRATADA terá o prazo de até **10 (Dez) dias úteis** para encaminhar a novo Planejamento acompanhado da planilha orçamentária contendo os serviços a serem executados (acrescidos ou suprimidos), com os respectivos preços por item/subitem e o preço total para execução dos serviços, observando os preços unitários estabelecidos nas planilhas de Contrato e o novo cronograma físico-financeiro. Havendo concordância do CONTRATANTE a OES deverá ser retificada.

8.1.10.1. As revisões da Programação Anual dos Serviços de Manutenção, quando ocorrerem, e resultarem em uma alteração do Planejamento Executivo Anual, terão efeito de acordo com as revisões da Programação Trimestral de Serviços, conforme item 8.4.5. deste termo

8.2. DAS SOLICITAÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS (SES):

8.2.1. As Solicitações de Execução dos Serviços (SES) deverão ser geradas pelo GESTOR DO CONTRATO.

8.2.2. As SES devem ser geradas a partir das solicitações encaminhadas pelas unidades físicas da Secretaria de Estado da Educação, estas solicitações podem ser feitas via ofício, e-mail ou telefone.



8.2.3. As **SES** devem ser emitidas, contendo:

- a) Numero de identificação da SES
- b) A descrição dos problemas relatados;
- c) O nome da unidade administrativa ou escolar;
- d) O endereço da unidade;
- e) O nome da pessoa responsável pela solicitação.;
- f) Data de emissão;
- g) Identificação da pessoa que gerou a SES;

8.2.4. Recebida a SES pelo GESTOR DO CONTRATO, imediatamente, este deverá convocar a CONTRATADA para realizar os serviços necessários de acordo com o grau de criticidade da SES.

8.2.4.1. De acordo com o grau de criticidade dos serviços solicitados através da SES, o GESTOR DO CONTRATO poderá emitir a OES (ordem de execução de serviço) para atendimento emergencial, ou uma RPS (requisição de prestação de serviços) objetivando a realização de uma manutenção corretiva não programada, ou ainda informar a unidade solicitante que os serviços solicitados estão previstos serem realizados de acordo com a programação trimestral de serviços.

8.3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (NÃO PROGRAMADA)

8.3.1. Da **Requisição de Prestação de Serviços - RPS**: Para atender as demandas de serviços objeto deste Contrato, a gerencia do contrato convocará a CONTRATADA, quando for solicitada pelas Unidades da Secretaria de Estado da Educação, feita através das SES, na forma do item **8.2** deste TERMO, para realização de serviços de manutenção corretiva em uma das unidades administrativas ou escolar, por meio de **Requisição de Prestação de Serviços (RPS)**, que deverá conter as seguintes informações:

- 8.3.1.1.** Numeração;
- 8.3.1.2.** Data de emissão;
- 8.3.1.3.** Nome da Unidade Administrativa e/ou Escolar da Secretaria de Estado da Educação vinculada à demanda do serviço técnico;
- 8.3.1.4.** Endereço da Unidade;
- 8.3.1.5.** Nome do responsável a ser procurado, o departamento em que ele trabalha e o endereço completo, com número de sala,



telefone etc. com seu substabelecimento feito pela Secretaria de Estado da Educação;

8.3.1.6. Apontamentos dos serviços a serem realizados;

8.3.1.7. Informações adicionais e outros esclarecimentos cabíveis;

8.3.1.8. Campo para assinatura.

8.3.2. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos para a execução do objeto do Contrato e os seguintes prazos:

8.3.2.1. A CONTRATADA terá o prazo de **05 (Cinco) dias úteis**, a partir do recebimento da Requisição de Prestação de Serviços (**RPS**), para efetuar a vistoria detalhada do local e realizar a análise dos problemas indicados, observando as descrições deste Termo e os itens constantes da Relação de Serviços do **ADENDO II**, das Especificações Técnicas do **ADENDO IV** e da Proposta apresentada;

8.3.2.2. Após a vistoria ao local, a CONTRATADA terá o prazo de **05 (Cinco) dias úteis** para encaminhar à gerencia do contrato, os seguintes documentos:

8.3.2.2.1. Laudo Técnico com o levantamento contendo a descrição detalhada dos serviços a serem executados e a previsão de prazo para a execução;

8.3.2.2.1.1. Havendo necessidade de elaborar ou analisar projetos de adequação para atender os serviços solicitados na RPS, a contratada informará a gerencia do contrato desta necessidade e informando o prazo necessário, após o qual apresentará a documentação descrita nos itens 8.2.2.2.2. e 8.2.2.2.3.

8.3.2.2.2. Planilha Orçamentária contendo os serviços a serem executados, com os respectivos preços por item e subitem, quantitativos e o preço total para execução dos serviços (observando os preços unitários estabelecidos nas planilhas de Contrato);

8.3.2.2.3. Cronograma Físico-Financeiro



8.3.3. Para vistoriar o local onde serão executados os serviços, a CONTRATADA deverá agendar previamente a data e horário com o responsável de cada unidade:

8.3.3.1. A vistoria deverá ser acompanhada pela FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de Supervisão.

8.3.4. A documentação citada nos subitens 8.3.2.2.1; 8.3.2.2.2 e 8.3.2.2.3 deverá ser apresentada pela CONTRATADA à SEDUC, devidamente protocolada de forma oficial, para que seja ratificada pela gerencia do contrato.

8.3.5. Após a análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, estando a gerencia de contrato da SEDUC de acordo com o Laudo; Planilha Orçamentária e Cronograma apresentados, os serviços serão aprovados pela gerencia de contrato. A seguir será emitida a OES (Ordem de Execução de Serviço) na forma descrita no **item 8.6.** deste TERMO.

8.3.6. A documentação citada nos subitens 8.3.2.2.1; 8.3.2.2.2 e 8.3.2.2.3. apresentada pela CONTRATADA, quando submetida à análise da gerencia de contrato da SEDUC, poderá sofrer adequações, acréscimos ou supressão de serviços visando atender a situação da unidade da Secretaria que receberá as intervenções.

8.3.7. Feitas as adequações citadas no item **8.3.6**, a gerencia de contrato da SEDUC encaminhará a documentação com as modificações à CONTRATADA, convocando a mesma para uma reunião, onde será definido o grau de intervenção e a seguir será emitida a OES (Ordem de Execução de Serviço).

8.3.8. Quando a CONTRATADA estiver executando serviços em uma determinada unidade da Secretaria da Educação, a gerencia de contrato poderá solicitar acréscimos dos serviços relacionados para essa unidade. Para tanto, deverá enviar para a CONTRATADA nova RPS (requisição de prestação de serviços) e relação dos serviços complementares. A CONTRATADA terá o prazo de até **05 (Cinco) dias úteis** para encaminhar a nova Planilha contendo os serviços a serem executados (acrescidos), com os respectivos preços por item/subitem e o preço total para execução dos serviços e prazo de execução, observando os preços unitários estabelecidos nas planilhas de Contrato. Havendo concordância da gerencia de contrato a OES deverá ser retificada.

8.3.8.1. Quando a solicitação da gerencia de contrato implicar na necessidade de adequação de projeto já realizado ou a elaboração de novo projeto de adequação ou ainda uma análise



do mesmo, a CONTRATADA deve informar a gerencia do contrato, o prazo necessário para esta adequação.

8.4. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA PROGRAMADA E/OU PREVENTIVA.

8.4.1. As manutenções corretivas programadas e/ou preventivas referem-se à execução de serviços definidos dentro de uma rotina preestabelecida ou cuja sua execução seja aplicável dentro de uma priorização para a execução dos serviços dentro das possibilidades contratuais.

8.4.2. A definição dos serviços a serem executados está a cargo da gerencia de contrato da SEDUC, que de posse das informações repassadas pela rede física, por sua FISCALIZAÇÃO e também pela CONTRATADA, esta última subsidiando a SEDUC com informações coletadas nas incursões aos prédios que definem o objeto. A partir dessas informações, será determinada a programação para a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva programada, que se dará através da Programação Anual dos Serviços de Manutenção conforme item 8.1 deste termo.

8.4.3. A SEDUC, irá definir na **Programação Anual dos Serviços de Manutenção as unidades que serão submetidas a Manutenção Corretiva Programada e/ou Preventiva**, com base no LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO de sua rede de prédios administrativos e de unidades escolares.

8.4.4. Na **Programação Anual de Serviços de Manutenção** estabelecida na forma do item 8.1 deste TERMO, proporcionará a definição macro da abrangência da atuação da CONTRATADA para a realização de serviços de manutenção corretiva programada e/ou preventiva.

8.4.5. A CONTRATADA, com base no Programa Anual dos Serviços de Manutenção, deverá realizar a **Programações Trimestrais dos Serviços de Manutenção Corretiva programada e/ou Preventiva** referentes ao exercício, em maior nível de detalhamento.

8.4.6. A **Programação Trimestral de Serviços de Manutenção Corretiva Programada e/ou Preventiva** irá definir em maior nível de detalhamento os serviços a serem realizados pela CONTRATADA, com a discriminação das etapas mensais, contendo o Levantamento Arquitetônico, análise dos projetos de adequação e/ou correção, Laudos Técnicos, Memorial Descritivo, Planilha



Orçamentária com os quantitativos e preços unitários e o Cronograma Físico-Financeiro, sendo:

- 8.4.6.1.** A responsabilidade pela elaboração do Levantamento Arquitetônico, análise dos projetos de adequação e/ou correção, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária com os quantitativos e preços unitários e do Cronograma Físico-Financeiro dos serviços será da CONTRATADA;
- 8.4.6.2.** A visita para elaboração do levantamento dos serviços deverá ser acompanhada pela FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão do contrato da SEDUC;
- 8.4.6.3.** Deverá ser elaborado, para as unidades que sofrerem manutenção corretiva programada, o reestabelecendo e/ou ampliando a condição física e funcional da unidade de acordo com necessidade da SEDUC, após o termino da manutenção corretiva o plano de manutenção preventiva, estabelecendo se acordo com a relação de serviços a rotina a ser implementada para que a unidade permaneça com as características de funcionalidade inalteradas. Este plano deve ser apresentado a gerencia de contrato fazendo parte da programação trimestral.
- 8.4.7.** Após a análise da documentação citada no item 8.4.6, estando a gerencia do contrato da SEDUC de acordo com o apresentado: Memorial Descritivo, análises dos projetos de adequação, Planilha Orçamentária e Cronograma físico-financeiro, e/ou Plano de manutenção preventiva, os serviços serão aprovados pela gerencia de contrato. A seguir será emitida a OES (Ordem de Execução de Serviço) na forma descrita no **item 8.6.** deste TERMO.
- 8.4.8.** A rotina definida no item **8.4.6** se repete a cada trimestre, devendo a CONTRATADA apresentar a Programação Trimestral para o trimestre seguinte na última quinzena do trimestre anterior. Readequada à nova situação de necessidades do período.
- 8.4.9.** As OES relativas aos serviços de manutenção corretiva programada e/ou preventiva serão emitidas, de acordo com a atual **Programação Trimestral de Serviços de Manutenção** aprovada.
- 8.4.10.** A documentação citada no subitem **8.4.6** apresentada pela CONTRATADA e/ou equipe de supervisão, quando submetida à análise da gerencia do contrato da SEDUC, poderá sofrer adequações, acréscimos ou supressão de



serviços visando melhor atender as unidades da Secretaria que receberá as intervenções.

8.4.11. Para esses dois níveis de programação, quando realizados nas unidades escolares, os serviços que causem maiores transtornos à condução das atividades deverão se concentrar nos períodos em que a unidade estiver sem funcionamento.

8.4.12. Quando **não** for possível a realização desses serviços neste período, eles deverão prioritariamente ser executados nos turnos em que não estejam ocorrendo atividades operacionais, ou em casos específicos poderão ser executadas instalações provisórias com o objetivo de manter a funcionalidade da unidade no período da intervenção.

8.4.13. Para efeito de medição e de faturamento relativo aos serviços executados de **manutenção corretiva programada e /ou preventiva**, que tenham prazo de execução superior a 30 (trinta) dias deverá ser considerado o cumprimento do avanço das etapas construtivas devendo ser elaborado memória de cálculo dos quantitativos de serviços executados dentro do período de medição.

8.5. SERVIÇOS EMERGENCIAIS

8.5.1. Nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, a CONTRATADA disponibilizará imediatamente após a convocação da SEDUC, **no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas**, uma equipe designada somente para o atendimento da situação emergencial (estancamento do fator lesivo) na unidade administrativa ou escolar da Secretaria da Educação do Tocantins.

8.5.2. Os serviços emergenciais se acham descritos no item **20** deste TERMO.

8.5.3. Após o atendimento emergencial e estando devidamente estancado o fator lesivo, será feito o Laudo Técnico, definindo a solução técnica, para a execução dos serviços objetivando a solução definitiva do problema. Tendo como referencia a OES que gerou o atendimento emergencial, a SEDUC, caso entenda como necessário deverá emitir uma RPS, os procedimentos aqui descritos deverão seguir os ritos estipulados para a manutenção corretiva.



8.6. DAS ORDENS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS (OES)

8.6.1. Toda **demanda** de serviços a ser solicitada à CONTRATADA, referente ao objeto do Contrato oriunda desta Concorrência, deverá ser formalizada através de Ordem de Execução de Serviços (OES), previamente aprovada pela gerencia do contrato e autorizada pela SEDUC.

8.6.2. Cada **Ordem de Execução de Serviço - OES** a ser emitida para a unidade administrativa ou escolar a ser atendida, conterá :

- 8.6.2.1.** Numeração sequencial da OES;
- 8.6.2.2.** Data da emissão da OES;
- 8.6.2.3.** Mês de referencia de emissão da OES.
- 8.6.2.4.** Classificação da OES (Emergencial, Corretiva não Programada, Corretiva Programada, Preventiva)
- 8.6.2.5.** Nome da CONTRATADA e numero do Contrato;
- 8.6.2.6.** Referencia a SES e/ou RPS que originou a OES (caso exista);
- 8.6.2.7.** Nome da Unidade Administrativa ou escolar da Secretaria da Educação vinculada à demanda do serviço técnico;
- 8.6.2.8.** Endereço da Unidade;
- 8.6.2.9.** Identificação dos serviços solicitados;
- 8.6.2.10.** Prazo previsto para execução do serviço técnico; não se aplica na OES emergencial;
- 8.6.2.11.** Data prevista para a entrega do serviço; não se aplica na OES Emergencial;
- 8.6.2.12.** Valor total previsto para o serviço técnico solicitado; não se aplica na OES emergencial;
- 8.6.2.13.** Informações adicionais e outros esclarecimentos cabíveis;
- 8.6.2.14.** Campo para assinaturas.

8.6.3. A OES será encaminhada à CONTRATADA por via física e/ou via correio eletrônico, com comprovação eletrônica ou física da data de envio e recebimento, ensejando posteriormente a devida conferência por meio do Relatório Mensal de OES recebidas pela CONTRATADA.



8.6.4. Caso não se verifique a remessa da OES via correio eletrônico, a CONTRATADA terá o prazo de até **03 (três) dias úteis** para a retirada da OES nas dependências da SEDUC, contados a partir da data de recebimento da convocação, que poderá ser feita pessoalmente e/ou via correio eletrônico.

8.6.5. SERVIÇOS EMERGENCIAIS: A OES que tratar de execução de serviços emergência, na forma dos itens **8.5** e **20** deste TERMO, deverá ter atendimento imediato à comunicação, no prazo máximo de até 24 (vinte quatro) horas.

8.7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.7.1. O prazo para conclusão do serviço deverá constar na OES encaminhada à CONTRATADA, obedecendo ao que se segue:

8.7.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA: de acordo com os prazos estipulados no laudo técnico, planilha e no Cronograma Físico-Financeiro;

8.7.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA PROGRAMADA E / OU PREVENTIVA: de acordo com os prazos estipulados de acordo com a Programação Trimestral nos planos de manutenção preventiva aprovados, Planilha e Cronograma Físico-Financeiro para as manutenções corretivas programadas.

8.7.4. O prazo estabelecido na OES será contado em dias corridos e terá o seu início a partir do dia útil imediatamente subsequente à data do recebimento do documento pela CONTRATADA.

8.7.5. As datas de início, conclusão e entrega dos serviços poderão ser prorrogadas, desde que as prorrogações sejam devidamente justificadas, no caso de ocorrência de uma ou mais das seguintes circunstâncias:

8.7.5.1. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução dos serviços;

8.7.5.2. Interrupção dos serviços ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da SEDUC;



- 8.7.5.3.** Impedimento de execução da OES por fato ou ato de terceiro reconhecido pela SEDUC, baseado em documento exposto à sua ocorrência;
- 8.7.5.4.** Omissão ou atraso de providências a cargo da SEDUC;
- 8.7.5.5.** Aumento das quantidades inicialmente previstas na OES, dentro dos limites permitidos por lei.

8.8. DOS RELATÓRIOS TRIMESTRAIS

8.8.1. Na primeira quinzena de cada início de trimestre, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório detalhado dos serviços de manutenção emergencial, preventiva e corretiva realizados no trimestre anterior. Este relatório deverá obrigatoriamente abordar os seguintes tópicos:

- 8.8.1.1.** Manutenções preventivas realizadas;
- 8.8.1.2.** Serviços de Manutenção corretiva programados em andamento e concluídos;
- 8.8.1.3.** Serviços de Manutenção corretiva não programada em andamento e concluídos;
- 8.8.1.4.** Comparativo das manutenções preventivas e corretivas programadas previstas x realizadas;
- 8.8.1.5.** Comparativo do fluxo financeiro previsto / realizado no trimestre;
- 8.8.1.6.** Serviços necessários e não contemplados pelas Ordens de Serviço emitidas;
- 8.8.1.7.** A qualidade dos serviços executados;
- 8.8.1.8.** As condições gerais de uso, de segurança, funcionalidade e de acessibilidade da edificação atendida em manutenção corretiva, contemplando os seguintes sub-tópicos:
 - a) O atendimento à finalidade da edificação, sob a ótica de seus usuários;
 - b) Existência de fatores de risco de acidentes e de existência de instalações/dispositivos em desacordo com as normas de segurança;
 - c) Restrições à acessibilidade e necessidades de melhoramentos nesse sentido, visando à adaptação da edificação às normas de acessibilidade e da vigilância sanitária.
 - d) Melhorias Funcionais propostas.



8.9. DOS ACRESCIMOS, SUPRESSÃO E GLOSA DOS SERVIÇOS CONSTANTES NA ORDEM DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (OES)

- 8.9.1.** Quando da execução dos serviços decorrentes de determinada OES e, verificando-se a necessidade de que sejam acrescidos serviços (quantitativos ou qualitativos), os serviços a serem acrescidos deverão ser objeto de uma retificação da OES e Planilha, bem como, se for o caso, novo cronograma físico-financeiro.
- 8.9.2.** No caso de haver supressão de serviços de determinada OES, deverá ser feita a glosa na OES relativamente aos serviços suprimidos.

9. DAS MEDIÇÕES

- 9.1.** A CONTRATADA medirá no início de cada mês referente aos serviços executados no período de trabalho (mês) anterior.
- 9.2.** A Medição constará de Memória de Cálculo, Gráficos, Relatório Fotográfico e Planilhas explicativas necessárias e suficientes ao perfeito entendimento dos serviços executados e medidos.
- 9.3.** Os serviços de obra serão medidos utilizando os itens de serviço, material e mão de obra previstos nas planilhas do **ADENDO III**;
- 9.4.** Caso exista serviço não previsto nesta planilha do contrato, será utilizada como referência para elaboração do termo aditivo de preços **SINAPI e/ou SICRO**, caso não haja previsão na planilha da **Contratada e nem SINAPI e/ou SICRO**, deverá ser elaborada uma composição nos padrões do contrato (SINAPI ou SICRO) ou adotada a composição com índices de produtividade oriundos da tabela PINI, para os preços dos insumos deve ser adotado preferencialmente os insumos da tabela SINAPI, caso não seja encontrado será feita pesquisa de mercado do item faltante e adotado o menor preço.
- 9.5.** Os serviços emergenciais, quando não houver aplicação de material, serão medidos através dos itens de pessoal, veículos e outros itens previstos em planilha do **ADENDO III**.



- 9.6. Os serviços de gestão serão medidos através dos itens de pessoal, veículos e outros itens previstos em planilha do **ADENDO III** em valores mensais quando contínuos e valores horários quando de utilização especial e específica. As quantidades mensais dessa medição serão definidos no Planejamento Executivo Anual.

10. DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Não obstante o fato de a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta Concorrência, a SEDUC, através de sua própria equipe e/ou de prepostos formalmente designados (sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, no termos da Lei Federal nº 8.666/1993), exercerá a mais ampla e completa FISCALIZAÇÃO.
- 10.1.1. A SEDUC nomeará gestor do contrato para fiscalizar todas as fases dos serviços.
- 10.2. A FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento do Plano de Execução dos Serviços (quando houver) e especificações, tanto no que se refere à qualidade dos materiais, quanto à boa técnica de execução, ficando, a CONTRATADA obrigada a demolir e refazer os trabalhos rejeitados, correndo por sua conta exclusiva as despesas desses serviços.
- 10.3. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela SEDUC ou seus prepostos nos Livros de Ocorrências, produzindo esses registros os efeitos de direito.
- 10.4. Cabe à fiscalização Verificar o material entregue, a execução dos serviços e conferência da Planilha de Medição apresentada pela CONTRATADA.
- 10.5. Cabe à fiscalização propor cancelamento da OES quando detectado qualquer inconveniência técnica que afete a finalidade da prestação de serviço e/ou aos interesses da Administração Pública, devidamente justificada por escrito.
- 10.6. Cabe à fiscalização Convocar o Responsável Técnico da empresa CONTRATADA para o local de serviço sempre que necessário.
- 10.7. Cabe à fiscalização Solicitar troca de pessoal, em parte ou no todo, sempre que o comportamento dos prepostos se afigure prejudicial ao bom andamento dos serviços contratados.



- 10.8.** Caberá à CONTRATADA o fornecimento e manutenção de um **LIVRO DE Ocorrências** permanentemente disponível para lançamentos no local dos serviços, sendo que, a sua manutenção, aquisição e guarda é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a qual deverá entregar cópia do Livro de Ocorrências ao Engenheiro Fiscal da SEDUC, responsável pela FISCALIZAÇÃO.
- 10.9.** As observações, dúvidas e questionamentos técnicos que porventura surgirem sobre a realização dos trabalhos da licitante CONTRATADA deverão ser anotados e assinados pela FISCALIZAÇÃO no **LIVRO DE Ocorrências**, e, aquela se obriga a dar ciência dessas anotações no próprio Livro, através de assinatura de seu Engenheiro Responsável Técnico.
- 10.10.** Além das anotações obrigatórias sobre os serviços em andamento e os programados, a CONTRATADA deverá recorrer ao **LIVRO DE Ocorrências**, sempre que surgirem quaisquer improvisações, alterações técnicas ou serviços imprevistos decorrentes de acidentes, ou condições especiais.
- 10.11.** Neste caso, também é imprescindível a assinatura de ambas as partes no livro, como formalidade de sua concordância ou discordância técnica com o fato relatado.
- 10.12.** Serão obrigatoriamente registrados no “**LIVRO DE Ocorrências**”.
- 10.12.1. PELA CONTRATADA:**
- 10.12.1.1.** As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;
 - 10.12.1.2.** As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitas à sua ingerência;
 - 10.12.1.3.** As consultas à FISCALIZAÇÃO;
 - 10.12.1.4.** As datas de conclusão de etapas caracterizadas de acordo com o cronograma aprovado, quando existente, relativamente aos serviços de manutenção preventiva e os de reforma;
 - 10.12.1.5.** Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;
 - 10.12.1.6.** As respostas às interpelações do CONTRATANTE a FISCALIZAÇÃO;
 - 10.12.1.7.** A eventual escassez de material que resulte em dificuldades para a prestação do serviço ou obra;



- 10.12.1.8.** Quantidade de funcionários trabalhando neste dia;
- 10.12.1.9.** Outros fatos que, ao juízo da CONTRATADA, devem ser objeto de registro.

10.12.2. PELA FISCALIZAÇÃO:

- 10.12.2.1.** Atestado da veracidade dos registros previstos nos subitens 10.12.1.1 e 10.12.1.9 anteriores;
 - 10.12.2.2.** Juízo formado sobre o andamento da obra ou serviço, tendo em vista as especificações, prazo e cronograma;
 - 10.12.2.3.** Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da CONTRATADA no Diário de Ocorrências;
 - 10.12.2.4.** Soluções às consultas lançadas ou formuladas pela CONTRATADA;
 - 10.12.2.5.** Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho da CONTRATADA;
 - 10.12.2.6.** Determinação de providências para o cumprimento das especificações;
 - 10.12.2.7.** Outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho de fiscalização.
- 10.13.** A execução dos serviços será acompanhada pela FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento da SEDUC, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução dos serviços.
- 10.14.** A FISCALIZAÇÃO de que trata o item anterior **10.13** não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à SEDUC ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

11. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 11.1.** Será procedida rigorosa verificação por parte da FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento da SEDUC das perfeitas condições dos serviços empreendidos e, quando couber, de funcionamento e segurança de todas as instalações hidráulicas, esgotos, elétricas e outras. Os serviços serão recebidos pela FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento da SEDUC, quando:



11.1.1. Todos os serviços estiverem concluídos;

11.1.2. A obra deverá se apresentar completamente limpa e pronta para sua utilização;

11.1.3. Toda a documentação exigida neste TERMO deverá ser fornecida, em meio impresso à FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento da SEDUC, no ato de entrega do serviço.

11.2. Para cada OES emitida, a CONTRATADA deverá providenciar a elaboração do termo de recebimento de serviço - TRS, e após a aprovação dos serviços pela FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento da SEDUC, deve ser devidamente assinado e arquivado em conjunto com a documentação da OES.

11.3. Após o encerramento do Contrato a tendo feito sido feito o recebimento dos serviços, a SEDUC no prazo de até 15 (quinze) deve lavrar o Termo de Recebimento Provisório do contrato;

11.4. Serão rejeitados, total ou parcialmente os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;

11.5. Se houver erro na nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, ou a ocorrência do disposto no item **11.4** ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso até o saneamento das irregularidades pela CONTRATADA. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da CONTRATADA, não incidirá sobre a SEDUC quaisquer ônus, inclusive financeiro;

12. A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. A comprovação dos serviços será composta dos seguintes documentos:

12.1.1. Ordem de Execução do Serviço (OES) emitida pela SEDUC, devidamente recebida e datada pelo Responsável Técnico da empresa CONTRATADA, acompanhada pela respectiva Planilha Orçamentária e o Laudo Técnico, bem como pelo Cronograma Físico-Financeiro e Plano de Execução dos Serviços, quando for o caso;



- 12.1.2.** Solicitação de Execução dos Serviços (SES) emitida por unidade da Secretaria da Educação;
- 12.1.3.** O Termo de Recebimento dos Serviços (TRS) com assinatura, data e carimbo do Engenheiro Fiscal e/ou supervisão e gerente do contrato.
- 12.1.4.** O Relatório Fotográfico do estado anterior e posterior a execução dos serviços deverão ser entregues em arquivo digital e impresso em papel formato A4, que também deverão conter assinatura e carimbo do Engenheiro Fiscal e/ou supervisão, comprovando tratar-se dos serviços objeto da respectiva Ordem de Serviço.

13. GARANTIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- 13.1.** O prazo de garantia mínima dos serviços executados, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços, será conforme a seguir:
- 13.1.1.** Os vícios ou defeitos aparentes ou de fácil constatação: **90 (noventa) dias**;
- 13.1.2.** Os vícios ocultos redibitórios (que por sua natureza só poderem ser conhecidos posteriormente à execução do serviço): **01 (um) ano**.
- 13.2.** Durante todo o período de garantia estipulados nos subitens **13.1.1. e 13.1.2.** e sempre que necessário, mediante solicitação escrita FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento da SEDUC, a CONTRATADA realizará manutenção dos serviços, que compreenderá a correção de defeitos ou substituição de material defeituoso, sem qualquer ônus para a SEDUC.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1.** Os serviços contratados serão rigorosamente executados de acordo com as normas e as especificações do presente no Termo de Referência, no Caderno de Encargos SEDUC e no Plano de Execução dos Serviços (quando houver);
- 14.2.** A CONTRATADA deverá, na condução de seu Contrato, padronizar seus relatórios, com atualização do levantamento arquitetônico, registros fotográficos e dados no formato de “check-list” adaptável à alimentação de bancos de dados da SEDUC;



- 14.3.** Qualquer alteração nos serviços ou quantidade apurada verificada durante a execução dos trabalhos deverá ser previamente informada à gerência do contrato, que verificará a possibilidade da alteração e procederá a autorização para a mesma;
- 14.4.** A CONTRATADA deverá informar o término da execução dos serviços a gerência do contrato, para que se proceda ao recebimento dos serviços;
- 14.5.** Os serviços serão realizados de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades da unidade, podendo ser realizados em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, e, em qualquer horário, aos sábados, domingos e feriados, desde que previamente agendados os dias e horários com a FISCALIZAÇÃO;
- 14.6.** Serviços ruidosos deverão ser obrigatoriamente agendados com o responsável pela unidade administrativa ou escolar, devendo ser realizados fora do horário de expediente;
- 14.7.** A CONTRATADA deverá manter o local dos serviços limpo, com retirada diária do entulho;
- 14.8.** A CONTRATADA deverá instalar, quando necessário, tapumes cercando todo o perímetro onde serão realizados os serviços;
- 14.9.** A CONTRATADA deverá entregar à SEDUC em local previamente designado o material retirado que poderá ser reutilizado (janelas, portas, portões etc.);
- 14.10.** A CONTRATADA deverá manter livres de entulhos, sobras de material, material novo, equipamentos e ferramentas, as vias de circulação, passagens e escadarias;
- 14.11.** A CONTRATADA será responsável pela retirada e transporte do entulho para local apropriado, autorizado para receber os materiais;
- 14.12.** A CONTRATADA deverá proteger os móveis e objetos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outro material adequado, a fim de evitar danos aos equipamentos, amarrando com cordas e vedando com fitas adesivas;



- 14.13.** A CONTRATADA deverá movimentar equipamentos, móveis e outros elementos existentes nas unidades, a fim de facilitar a execução dos serviços, com prévia autorização da gerência do contrato e do Gestor da unidade.

15. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1.** A descrição dos serviços objeto desta Concorrência para Contrato será de conformidade com a Relação de Serviços do **ADENDO II**, Planilha Orçamentária do **ADENDO III** e as Especificações Técnicas do **ADENDO IV**.

- 15.2.** As condições mínimas de aceitação e de condução dos serviços são especificadas no **item 16 a 20** e seus subitens deste TERMO.

16. CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA A EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 16.1.1. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL:** A proponente deverá manter infraestrutura alocada exclusivamente ao Contrato e conforme subitens a seguir:

16.1.2. Escritório:

- 16.1.2.1.** Sala com no mínimo 40 m² (quarenta metros quadrados), localizada na regional, munida de no mínimo:
- 16.1.2.1.1.** Linha telefônica;
 - 16.1.2.1.2.** Um computador, interligado à rede mundial de computadores de alta velocidade, compatível com a cidade;
 - 16.1.2.1.3.** Uma impressora;
 - 16.1.2.1.4.** Um scanner;
 - 16.1.2.1.5.** Um depósito para almoxarifado com 100 m² (cem metros quadrados), anexo ao escritório.



16.1.3. Ferramental:

- 16.1.3.1. Veículos operacionais, utilitários com caçamba, caminhões, com no máximo três anos de uso, com logomarca da empresa e com os dizeres “A Serviço da SEDUC”, conforme logomarca padrão da SEDUC;
- 16.1.3.2. Ferramentas manuais diversas necessárias à execução dos serviços descritos no **ADENDO II**, **ADENDO III** e no **ADENDO IV**, elétricas ou não e seus acessórios, tais como alicate amperímetro, multímetro, sequenciador de fase, termômetro especiais para leituras de pontos quentes, termômetro, chaves de fenda, alicate universal, de bico, de corte, plainas, furadeiras, brocas para diversos fins, esmerilhadoras, disco de corte, desbaste e lixas, aparelho de solda, máquina corta mármore e discos de corte, carrinho e ferramentas de pedreiro, máquina elétrica própria para desentupimento de rede de esgoto, bem como de jardinagem, em quantidades suficientes para aparelhar toda a equipe operacional para o atendimento simultâneo das demandas;
- 16.1.3.3. Equipamentos de proteção individual (EPI’s) em adequação às exigências legais e em quantidades suficientes para aparelhar toda a equipe operacional para o atendimento simultâneo das demandas;
- 16.1.3.4. Aparelhos de comunicação móvel, em número proporcional à quantidade de funcionários da empresa CONTRATADA e que possibilitem a comunicação interna aos prédios, durante a execução dos serviços, com o mínimo de ruídos e transtornos quando na condução destas, simultaneamente às atividades fim desses prédios.

16.1.4. Equipe Técnica:

Além do pessoal operacional necessário à condução dos serviços em quantidade necessária ao atendimento das demandas, conforme quantificação dos serviços apresentada no **ADENDO III**, a CONTRATADA deverá comprovar pertencer ao seu quadro técnico, os seguintes profissionais:

- 16.1.4.1. **Técnicos** com certificado de formação em **eletricidade** e comprovada experiência nos serviços dessa natureza e objeto do Contrato;
- 16.1.4.2. **Técnicos** na área de manutenção **hidráulica** com comprovada experiência nos serviços dessa natureza e objeto do Contrato;
- 16.1.4.3. **Técnicos** em edificação, com conhecimentos gerais;



- 16.1.4.4. **Técnicos** em qualidade;
- 16.1.4.5. **Técnicos** em segurança do trabalho;
- 16.1.4.6. **Técnicos** em tecnologia da informação;
- 16.1.4.7. **Engenheiros Cíveis** prepostos da CONTRATADA, alocados exclusivamente ao Contrato;
- 16.1.4.8. **Engenheiros Eletricistas**, que deverão vistoriar previamente e posteriormente os serviços de manutenção preventiva e de reforma, alocados exclusivamente ao Contrato;
- 16.1.4.9. **Arquitetos** que deverão analisar os projetos de levantamentos de arquitetura das obras de Manutenção Preventiva e Reforma, alocados exclusivamente ao Contrato;
- 16.1.4.10. **Engenheiros Projetistas**, que deverão analisar os projetos de adequação e/ou correção necessários;
- 16.1.4.11. **Engenheiro de Segurança do Trabalho.**

16.1.5. Equipe Operacional Produção (polivalentes no quadro permanente da empresa):

- 16.1.5.1. Mestres de Obras;
- 16.1.5.2. Encarregados;
- 16.1.5.3. Laboratorista;
- 16.1.5.4. Encarregado de Laboratório;
- 16.1.5.5. Topografo;
- 16.1.5.6. Topografo Chefe;
- 16.1.5.7. Apontadores;
- 16.1.5.8. Almoxarife (alocado no depósito junto ao escritório);
- 16.1.5.9. Pedreiros;
- 16.1.5.10. Eletricistas;
- 16.1.5.11. Encanadores;
- 16.1.5.12. Serventes;
- 16.1.5.13. Pintores;
- 16.1.5.14. Carpinteiros;
- 16.1.5.15. Serralheiros;
- 16.1.5.16. Soldadores;
- 16.1.5.17. Vigias Noturnos;
- 16.1.5.18. Vigias Diurnos.



16.1.6. Equipe de Apoio Administrativo Direto (Escritório Operacional)

- 16.1.6.1.** Auxiliar Administrativo;
- 16.1.6.2.** Chefe de Escritório;
- 16.1.6.3.** Secretaria;
- 16.1.6.4.** Serventes/Contínuos
- 16.1.6.5.** Técnico em Departamento de Pessoal.

16.1.7. Todos os funcionários deverão trabalhar uniformizados e portando crachás para a perfeita identificação.

16.2. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.2.1. A aceitação dos serviços se dará basicamente em conformidade com as condições estipuladas no Caderno de Encargos da SEDUC, nas normas da ABNT e na legislação vigente, se destacando:

- 16.2.1.1.** Os materiais serão considerados aceitos somente depois de desembalados, conferidos pela FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento da SEDUC, atendidas às especificações e condições exigidas pela ABNT e pelo Caderno de Encargos da SEDUC
- 16.2.1.2.** Independente da descrição da proposta da Proponente, a critério da FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, a especificação técnica de materiais deverá ser comprovada através de documento de fabricante como catálogos, manuais, ficha de especificação técnica;
- 16.2.1.3.** Itens em desacordo com as especificações exigidas não serão aceitos, ficando ao encargo da CONTRATADA a substituição;
- 16.2.1.4.** Materiais com defeito, avariados ou não compatíveis com as especificações não serão aceitos.

16.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO E PROVISÓRIO DO CONTRATO

16.3.1. Executado o Contrato, o seu objeto será recebido nos moldes estabelecidos no Art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993:



- 16.3.1.1.** **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e pela fiscalização, mediante termo circunstanciado, firmado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 16.3.1.2.** **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratual observado o disposto no art. 69 da norma supracitada;
- 16.3.1.3.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato;
- 16.3.1.4.** O prazo entre o fim do serviço e o seu recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, definitivamente justificados e previstos neste Edital;
- 16.3.1.5.** Na hipótese de não se lavrar o Termo de Recebimento Definitivo dentro do prazo fixado no item **16.3.1.4** reputar-se-á como realizado, desde que comunicado à XXX nos **15 (quinze) dias** anteriores à exaustão deste.
- 16.3.1.6.** Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo deverão ser assinados pela FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento, com ciência do responsável pela gestão do contrato da SEDUC.
- 16.3.2.** Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato deverão ser realizados pela CONTRATADA ou por terceiros especializados.
- 16.3.3.** A SEDUC rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contratado.



17. NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1.** Todos os serviços que definem o objeto desta Concorrência para Contrato deverão ser executados em conformidade com a Legislação Federal, Estadual, recomendações ambientais, normativas da ABNT e da própria SEDUC, com destaque ao seu e CADERNO DE ENCARGOS e as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS do **ADENDO IV**, com utilização de materiais novos e certificados pelo INMETRO, e em condições de serem recebidos conforme o item 16.3 deste TERMO e seus subitens.
- 17.2.** Referente às dúvidas quanto à especificação de materiais bem como à compatibilidade desses com os materiais já existentes no prédio, ou mesmo na possibilidade de materiais terem saído de linha, a CONTRATADA deverá consultar à FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento, munindo-a quanto a essas ocorrências e buscando orientações quanto aos melhores procedimentos nessas situações, de forma que a obra mantenha os mesmos padrões de apresentação e de qualidade sempre que isso for possível.
- 17.3.** A CONTRATADA deverá manter no canteiro, durante todo decorrer dos serviços, um Caderno de Encargos da SEDUC, sendo que as etapas da obra deverão estar de acordo com o referido Caderno de Encargos, naquilo que for aplicável ao caso.
- 17.4.** Para a perfeita execução e completo acabamento das obras e serviços, a CONTRATADA prestará toda a assistência técnica e administrativa necessária para imprimir andamento conveniente aos trabalhos, inclusive apresentar laudos de ensaios quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO e/ou supervisão e gerenciamento.
- 17.5.** Os serviços não poderão ser iniciados sem abertura de “DIÁRIO DE OBRA”, conforme parágrafo 1º do Art. 67 da Lei 8.666/1993, o qual deverá permanecer no local da execução dos serviços durante todo o tempo de sua execução.

18. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS À CONDUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem executados são objetivamente apresentados no **ADENDO II** de Relação de Serviços, sendo quantificados no **ADENDO III** – Planilhas Orçamentárias e especificados no **ADENDO IV**. Além destas orientações, os serviços deverão contemplar as seguintes orientações:



18.1. MOBILIZAÇÃO E SERVIÇOS PRELIMINARES

18.1.1. No caso de serviços de manutenção corretiva, poderão, a critério da FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, serem realizadas instalações provisórias necessárias ao bom andamento dos serviços, tais como: escritório local, refeitório, almoxarifado, sanitários, água, energia elétrica e todos os meios e equipamentos que permitam o trabalho em boas condições de limpeza, higiene e segurança.

18.2. ACESSIBILIDADE

Para toda demanda de serviço a CONTRATADA deverá realizar um prognóstico de restrições de acessibilidade, verificando adaptações e serviços complementares ao pedido motivador da OES, devendo propô-los à gerência do contrato, antes do fechamento do orçamento, independentemente destes constarem ou não na OES.

18.3. COBERTURA

18.3.1. A CONTRATADA deverá, antes do fechamento do orçamento, verificar todas as infiltrações e determinar suas causas, bem como os serviços necessários para estancá-las, também propondo, na medida das limitações do Contrato e de saldo de serviços orçamentário, melhoramentos em todo o sistema de cobertura (estrutura e elementos de vedação);

18.3.2. Caso os elementos componentes da cobertura estejam excessivamente deteriorados e/ou fora de mercado e/ou com custos de reparação excessivamente altos, o que justifique a substituição parcial ou total do telhado, a CONTRATADA deverá acionar a FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, subsidiando-a com as informações necessárias à tomada de decisão.

18.4. FORRO

18.4.1. Todo forro deverá ser revisado e reparado conforme o seu revestimento, podendo ser substituído, parcialmente ou em sua totalidade conforme a situação encontrada;

18.4.2. Deverão ser analisadas pela Equipe Técnica da CONTRATADA as condições estruturais e de segurança dos serviços executados bem como dos forros remanescentes.



18.5. ESTRUTURA

18.5.1. Todos os serviços que se fizerem necessários que afetem direta ou indiretamente o sistema estrutural do prédio deverão ser definidos pela FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento e acompanhados pelo Engenheiro da CONTRATADA, após autorização da gerência do contrato;

18.5.2. Caso, no decorrer de um serviço já aprovado, for detectada pela CONTRATADA a necessidade de serviços complementares que possam vir a comprometer o sistema estrutural a FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento deverá ser acionada para autorizar o prosseguimento dos serviços, mesmo que esta já o tenha feito anteriormente.

18.6. ALVENARIAS E OUTROS ELEMENTOS DIVISÓRIOS

As alvenarias de vedação a serem executadas ou demolidas, deverão obedecer à orientação da FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, sendo que os materiais deverão sempre que possível acompanhar o existente. Outros elementos, tais como divisórias, elementos vazados, placas de granilite ou painéis provisórios, seguem o mesmo critério acima.

18.7. REVESTIMENTOS

Os revestimentos de tetos e paredes que apresentarem sinais de soltura ou danos deverão ser removidos e refeitos conforme o padrão existente, ou por outro material designado pela FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento.

18.8. ESQUADRIAS EM GERAL

18.8.1. Na ocasião do levantamento dos serviços, todas as esquadrias do prédio deverão ser checadas, sob os aspectos funcionais e estruturais, sendo prioritários os serviços de recuperação desses elementos;

18.8.2. Não havendo condições técnicas ou não sendo viável economicamente a recuperação de uma peça de esquadria, o Engenheiro da CONTRATADA deverá expor os motivos dessa impossibilidade à FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, a quem caberá a autorização para substituição do elemento em análise.



18.9. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

18.9.1. Reparos nas instalações hidráulicas e sanitárias como seguem:

- 18.9.1.1. Rede de água fria:** eliminação de vazamentos em tubulações e aparelhos; verificação do cavalete; alimentador dos reservatórios; conjunto de bombas e barrilete; limpeza dos reservatórios; substituição de velas de filtro, eliminação de vazamentos em caixas d'água, registros, torneiras e válvulas hidráulicas (quando houver banheiros ou outras edificações nas unidades);
- 18.9.1.2.** Substituição ou reparos em tubulações, torneiras, registros e válvulas hidráulicas;
- 18.9.1.3. Rede de esgoto:** desobstrução de ramais entupidos; limpeza das caixas de inspeção; esgotamento da fossa quando existente ou execução de nova, quando necessário; verificação geral do escoamento das águas servidas; verificação dos fechos hídricos;
- 18.9.1.4. Aparelhos e metais sanitários:** substituição de peças danificadas;
- 18.9.1.5.** Revisão e execução de pequenas ampliações nas redes de água fria e esgoto.

18.10. INSTALAÇÕES ELETRICAS

- 18.10.1.** As instalações elétricas, pela importância e perigo que podem gerar quando mal utilizadas e instaladas, deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e de manutenção;
- 18.10.2.** Os critérios adotados deverão ser os mais rigorosos e precisos. O atendimento às **Normas Técnicas da ABNT e ao Caderno de Encargos da SEDUC** é imprescindível na execução de quaisquer serviços nas instalações;
- 18.10.3. Entrada de energia:** verificar as condições gerais da entrada de energia (caixa, poste, tubulações, alvenaria, tampas etc.). Observar se o padrão de entrada em todos os seus itens atende a carga instalada, cujo levantamento deverá ser executado *in loco*;
- 18.10.4. Quadro geral:** verificar a existência de quadro geral e as condições de manutenção do mesmo;



- 18.10.5. Quadros de distribuição:** atentar para as condições de manutenção do quadro de distribuição, principalmente na existência de tampa e sobre tampa, sendo que a mesma deverá ser de metal, balanceamento dos circuitos e fixação de legenda com a numeração dos circuitos;
- 18.10.6. Fiações e tubulações:** verificar se a fiação atende a carga e a perda, considerando a distância entre os quadros e dos quadros aos pontos de luz;
- 18.10.7. Sistema de para-raios:** substituir, quando existir, o sistema de para-raios radioativos, por sistema tipo Franklin ou sistema Gaiola de Faraday. Executar medição com termômetro em todas as manutenções. Propor instalação nos prédios onde não existam para-raios;
- 18.10.8. Alta tensão, Cabine primária:** verificar condições de funcionamento do transformador e disjuntor; instalar relê falta de fase; verificar o nível e a qualidade do óleo dos equipamentos; limpeza e pintura do posto primário; substituição se necessário dos equipamentos de segurança;
- 18.10.9.** Revisão e execução de pequenas ampliações de rede elétrica;
- 18.10.10.** Manutenção e reparos de rede de iluminação, painéis e quadros de proteção e comando de baixa tensão, caixas de inspeção, abrigo de alvenaria e aterramento.

18.11. IMPERMEABILIZAÇÃO

- 18.11.1.** As lajes e vigas-calhas que estiverem apresentando vazamentos e infiltrações deverão ser impermeabilizadas, de acordo com as especificações constantes no Caderno de Encargos da SEDUC;
- 18.11.2.** Infiltrações em pés de paredes deverão ser corrigidas com medidas de impermeabilização negativa e positiva, quando possível. Deverá ser retirado todo o revestimento contaminado, preparada a alvenaria e executado novo revestimento, com aditivos hidro-refugantes.



18.12. PINTURA

- 18.12.1.** Deverá ser removida a pintura existente que apresentar falhas ou soltura, com posterior retoque de massa e recobrimento com duas ou mais demãos conforme a necessidade. Para caso de pinturas especiais, deverão ser seguidas as especificações do fabricante;
- 18.12.2.** Todas as superfícies só poderão ser pintadas quando completamente secas, limpas e isentas de poeira e com os defeitos devidamente corrigidos;
- 18.12.3.** As superfícies pintadas deverão ter aspecto uniforme e contínuo, com recobrimento perfeito entre as diversas demãos aplicadas;
- 18.12.4.** Toda a pintura será executada com duas demãos no mínimo, podendo a FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento exigir a aplicação de outras demãos quando julgar necessário;
- 18.12.5.** As esquadrias de madeira deverão ser lixadas e emassadas com massa própria para a sua adequada regularização e posterior pintura em óleo, esmalte ou verniz, segundo a orientação da FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento;
- 18.12.6.** As esquadrias de ferro deverão ser lixadas, tratadas com tinta anti-ferruginosa e calafetadas com massa plástica rápida, para posterior pintura em óleo ou esmalte, segundo a orientação da FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento.

18.13. PISOS

- 18.13.1.** Os pisos danificados, de acordo com a orientação da FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, deverão ser demolidos e refeitos total ou parcialmente segundo a sua necessidade;
- 18.13.2.** Nas áreas externas, a execução dos pisos somente será iniciada após a conclusão da passagem de tubulações de hidráulica e elétrica, limpeza e nivelamento do local com colocação de terra apropriada e compactada, execução de lastro de brita e de contra piso de concreto devidamente regularizado, obedecendo aos declives do terreno com respectivas juntas de dilatação;





18.13.3. Os pisos quando houver necessidade de reparos ou confecção, e constituídos de concreto, ladrilho hidráulico, bloquete, mosaico português ou pedras, deverão obedecer a paginação existente. Argamassa e concreto (preparados no local ou industrializados) deverão ser acondicionados em caixa ou lançados sobre placas de madeira, para não danificarem pisos ou canteiros;

18.13.4. Quando a obra estiver concluída e o piso totalmente assentado/reparado, deverá ser lavado com produtos químicos indicados, a fim de retirar toda a sujeira e o encardido deixado pela intervenção.

18.14. ORLAS DE CANTEIROS NOS PÁTIOS E RAMPAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

18.14.1. Serão executadas e reparadas orlas (de concreto, elemento cerâmico, alvenaria revestida e outras) conforme definido pela FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, para delimitação dos canteiros internos dos gramados e nas áreas onde houver necessidade, obedecendo a quantidades indicadas em planilha;

18.14.2. Para o acesso de portadores de necessidades especiais nos pátios e no interior das edificações, serão executadas rampas na direção das faixas de pedestres com rebaixamento de guia, conforme Normas Técnicas de Acessibilidade, obedecendo às quantidades indicadas em planilha. As rampas deverão receber pintura demarcatória na cor amarela.

18.15. CAPTAÇÃO E DESTINAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS

18.15.1. Rede de águas pluviais: limpeza de canaletas e desobstrução de tubulações e caixas de passagem; melhoria do sistema de drenagem quando necessário;

18.15.2. Reparos e substituições de trecho de calhas, rufos e condutores de águas pluviais (quando houver);

18.15.3. Revisão e substituições nas redes de captação e condução de águas pluviais.



18.16. SERRALHERIA.

18.16.1. A CONTRATADA deverá manter alocado permanentemente ao Contrato um serralheiro, que deverá ser capacitado para execução de serviços gerais de serralheria, substituição de estruturas metálicas em geral, com destaque para coberturas, reparos leves em mobiliário (carteiras), execução de grades e demais serviços que se fizerem necessários;

18.17. SERVIÇOS DE CARPINTARIA E MARCENARIA

18.17.1. Manutenção dos elementos de madeira, com a substituição das partes danificadas como portas, fechaduras, dobradiças, batentes e quadros negros;

18.17.2. Execução de formas para acabamento aparente ou rústico de concreto;

18.17.3. Execução de escoramentos em madeira;

18.17.4. Reparos e substituições de sarrafos e tábuas de bancos de madeira;

18.17.5. Substituição de dobradiças, alavancas, fechaduras, tarjetas, cremonas e maçanetas;

18.17.6. Substituição de telhas deslocadas, quebradas ou trincadas e embocamento com argamassa em telhas tipo cerâmica;

18.17.7. Eliminação de infiltração de água em pontos de fixação de telhas;

18.17.8. Outros serviços correlatos que sejam necessários e compatíveis com os serviços registrados.

18.18. EQUIPAMENTOS

18.18.1. Os técnicos da CONTRATADA deverão ser capacitados ao conserto de equipamentos como bebedouros, ventiladores, quadros negros, carteiras, fechaduras, portas e portões entre outros;



18.18.2. Referente aos bebedouros, o técnico de hidráulica deverá ter conhecimento dos procedimentos de manutenção e de limpeza. O técnico da área de eletricidade deverá ter conhecimento dos componentes eletromecânicos;

18.18.3. O técnico da área de eletricidade também deverá ser capacitado à manutenção e execução de pequenos reparos em ventiladores e aparelhos de ar condicionado.

18.19. COMBATE À INCÊNDIO

18.19.1. Rede de incêndio: verificação das tubulações, registros; bombas (quando existentes), registro de recalque no passeio, revisão hidrantes, inclusive mangueiras e acessórios;

18.19.2. Pela importância deste tópico, em todos os serviços executados, independente da existência de solicitação, a CONTRATADA deverá realizar um prognóstico verificando a existência de dispositivos mínimos de combate a incêndio. Naquelas localidades em que houver destacamento do Corpo de Bombeiros, esse deverá ser acionado, verificando a necessidade de instalação e o posicionamento dos dispositivos de combate a incêndio e de comunicação visual indicativa de saídas de emergência;

18.19.3. Naqueles prédios que possuam sistemas mais complexos de combate a incêndio, como sprinklers, sistemas de alarme e detecção de incêndio, nos quais os técnicos da CONTRATADA não tenham capacitação para atuar, tal situação deverá ser repassada por escrito à FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento.

18.20. VIDROS

18.20.1. Deverão ser substituídos os vidros quebrados ou faltantes no mesmo padrão existente. Quando os caixilhos forem novos, colocar vidros lisos ou mini boreal na espessura de 3 mm ou 4 mm.

18.21. PAISAGISMO

18.21.1. Execução de manutenção e pequenos melhoramentos nos jardins dos próprios;



18.21.2. Execução de capina, adubação e forração;

18.21.3. Poda e troca de mudas ornamentais;

18.21.4. Podas de árvores;

18.21.5. Demais medidas de recuperação das áreas verdes, definidas pela FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento.

18.22. SERVIÇOS GERAIS

18.22.1. Reparos ou execução de pequenas áreas de piso em concreto desempenado, em concreto estampado, concreto pré-moldado, ladrilhos hidráulicos, cerâmicos, mosaico português e pedras;

18.22.2. Fixação e substituição de batentes, grapas, portinholas, portões e montantes. Reparos ou execução de trechos de bordas de canteiro (orlas) e de canaletas;

18.22.3. Execução e reparos em alvenarias de elevação, vedação e portantes, inclusive coretos;

18.22.4. Execução e reparos em muros de divisa, arrimo, muretas de contorno e afins;

18.22.5. Reparos em trincas de alvenaria e revestimentos de paredes;

18.22.6. Substituição de pastilhas e azulejos quebrados, trincados e descolados;

18.22.7. Reparos e execução de revestimentos em muros, paredes e tetos;

18.22.8. Reparos em manchas de umidade e abaulamento de paredes e tetos (coretos e banheiros);

18.22.9. Fixação de gradis, alambrados, caixilhos, telas de proteção, portinholas e portões;



- 18.22.10.** Confecção e instalação de caixas e tampas para instalações hidráulicas e elétricas;
- 18.22.11.** Outros serviços correlatos que sejam necessários e compatíveis com o presente Contrato;
- 18.22.12.** Reparos e substituição de componentes de portões, gradis, caixilhos, requadros metálicos e outros;
- 18.22.13.** Preparo de superfícies com lixamento, aplicação de fundos seladores, emassamento e pintura em peças de ferro, madeira, alvenaria aparente e revestida, concreto, teto e piso;
- 18.22.14.** Preparo e aplicação de tinta látex, esmalte, óleo, verniz, seladora, a base de borracha clorada, impermeabilizante, hidrofugante, antitérmica, base cal, antirruído e outras;
- 18.22.15.** Preparo de superfícies e pintura de linhas demarcatórias;
- 18.22.16.** Colocação de vidros em caixilhos e requadros diversos, inclusive emborrachamento ou emassamento do perímetro;
- 18.22.17.** Limpeza manual e/ou mecânica com a utilização de produtos químicos em pisos, bancos, monumentos, esquadrias e outros.
- 18.22.18.** Execução de movimentos de terra e compactação de aterros destinados a regularização dos terrenos.

18.23. AR CONDICIONADO

- 18.23.1.** Execução de manutenção e pequenos reparos em aparelhos de ar condicionado;
- 18.23.2.** Carga de gás;
- 18.23.3.** Retirada de vazamentos;



18.23.4. Revisão do sistema de esgotamento de água, quando existente.

18.24. GÁS

18.24.1. Eliminação de vazamentos existentes na rede de gás, verificação dos registros e limpeza.

18.25. DEMOLIÇÕES E REMOÇÕES

18.25.1. As alvenarias, divisórias, coberturas e demais elementos, remanejados ou substituídos (quando não permitirem reaproveitamento), deverão ter sua fixação verificada e refeita quando houver necessidade, após deverá ser procedida limpeza com materiais apropriados e, quando for o caso, efetuado o acabamento e a pintura na totalidade mais próxima possível dos elementos adjacentes;

18.25.2. Quando houver necessidade de reparos em pisos e contrapisos de qualquer tipo de material, estes deverão ser demolidos (partes deterioradas) com destinação para entulho dos componentes não reaproveitáveis. Sempre que possível é recomendável o corte com ferramental eletro/mecânico das áreas a serem reparadas, visando não deteriorar o piso remanescente, bem como melhor interação do reparo com o antigo com acabamento de melhor aspecto e qualidade;

18.25.3. As peças que tiverem condições de reaproveitamento deverão ser entregues ao gerente do contrato, após avaliação da FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, em local previamente definido;

18.25.4. O entulho será retirado através de caçambas, as quais deverão permanecer no interior do canteiro da obra ou área delimitada para este fim, aprovada pela FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento.

18.26. PLACAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL.

18.26.1. As placas de comunicação visual existentes deverão ser retiradas para a execução dos serviços de pintura, devendo ser refixadas e receberem limpeza de maneira adequada.



18.27. LIMPEZA GERAL

18.27.1. Será removido todo o entulho do terreno, sendo cuidadosamente limpo e varrido todo o excesso. Todas as superfícies aparentes serão limpas e lavadas cuidadosamente de modo a não serem danificadas outras partes da obra por estes serviços de limpeza;

18.27.2. A lavagem dos pisos deverá ser feita com produtos específicos (ex.: para pisos cerâmicos: ácido muriático diluído em água na proporção de 1:6 e solução neutralizadora de amônia diluída em água na proporção 1:4);

18.27.3. Todos os salpicos de tintas e manchas serão cuidadosamente removidos.

18.28. SERVIÇOS COMPLEMENTARES

18.28.1. Deverão ser observadas as condições das áreas externas no entorno das edificações, verificando as necessidades de reparos dos componentes afins tais como muros, alambrados, calçadas, pisos, taludes, quadra, canaletas, etc.

19. SERVIÇOS NÃO CONTEMPLADOS NO CONTRATO

19.1. Manutenção de salas, áreas e estacionamentos nos prédios objeto do Contrato que são geridos por terceiros;

19.2. Manutenção dos bens de Capital alocados aos prédios objeto do Contrato, como: computadores, máquinas de impressão, máquinas de conveniência, etc.;

19.3. Manutenção do sistema de elevadores e de plataforma vertical;

19.4. Manutenção e reparos de softwares.



20. SERVIÇOS EMERGENCIAIS

20.1. Os serviços emergenciais, para efeito desta licitação, possuem as seguintes características:

20.1.1. Quando a sua não execução implicar em grave prejuízo financeiro e/ou em grave prejuízo à condução das atividades fim da edificação e/ou trazerem riscos à saúde e à segurança dos usuários da edificação.

20.2. São exemplos de **serviços emergenciais** (os exemplos aqui trazidos não são taxativos, eles são meramente explicativos):

20.2.1. Curtos circuitos e/ou a iminência de ocorrência desses;

20.2.2. Vazamentos nas instalações hidráulicas;

20.2.3. Vazamentos nas instalações de gás;

20.2.4. Ruína e/ou iminência de ruína de coberturas, elementos estruturais e/ou outros dispositivos que possam provocar acidentes;

20.2.5. Contaminação de reservatório d' água;

20.2.6. Arrombamentos e vandalismo nas edificações.

20.2.7. Outros serviços que impliquem em grave prejuízo financeiro e/ou à condução das atividades fim da edificação e/ou que traga riscos à saúde e à segurança dos usuários da edificação;

20.3. Quando acionada para execução de **Serviços Emergenciais** a CONTRATADA deverá promover pronto atendimento à situação, estancando o fator lesivo nas condições estipuladas neste, nos itens **8.5** e **8.6.5.**;

20.4. A ocorrência de **Serviços Emergenciais** poderá ser detectada pela CONTRATADA, que deverá acionar imediatamente a FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, no sentido de ser orientada quanto às providências cabíveis;



- 20.5.** Na ocorrência de **Serviços Emergenciais** e não sendo possível contatar de imediato a FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento, a CONTRATADA deverá promover o estancamento do fator lesivo. Tal providência, no entanto, não garantirá de forma incontestável à CONTRATADA o direito ao pagamento dos serviços realizados, devendo, neste caso, a FISCALIZAÇÃO e/ou equipe de supervisão e gerenciamento realizar posteriormente a avaliação da necessidade de urgência e os procedimentos adotados na execução dos serviços, com base na necessidade técnica e regras contratuais.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL E PROFISSIONAL

Comprovação de obras e/ou serviços que atestem a execução de pelo menos 05 (cinco) dos seguintes itens de maior relevância:

Regional 01- NORTE

Serviço	Unidade	Quantidade
Execução manutenção em obras civis	m ²	162.258,79
Instalações elétricas	m ²	162.258,79
Instalações hidros sanitárias	m ²	162.258,79
Vedação	m ²	5.380,86
Revestimentos (piso e paredes)	m ²	28.255,91
Pintura em geral	m ²	49.198,10

Regional 02- CENTRO

Serviço	Unidade	Quantidade
Execução manutenção em obras civis	m ²	92.114,59
Instalações elétricas	m ²	92.114,59
Instalações hidros sanitárias	m ²	92.114,59
Vedação	m ²	2.680,00
Revestimentos (piso e paredes)	m ²	14.454,46
Pintura em geral	m ²	22.150,84



Regional 03- SUL

Serviço	Unidade	Quantidade
Execução manutenção em obras civis	m ²	72.918,75
Instalações elétricas	m ²	72.918,75
Instalações hidros sanitárias	m ²	72.918,75
Vedação	m ²	1.764,79
Revestimentos (piso e paredes)	m ²	7.676,75
Pintura em geral	m ²	14.586,43

Palmas, 14 de Outubro de 2015.

Giovanni Alessandro Assis Silva
Diretora de Infraestrutura e Suporte Escolar

Morgana Nunes Tavares Gomes
Subsecretária da Educação

Aprovado nos Termos da Lei: Adão Francisco de Oliveira
Secretário de Educação

