

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2026

UNIDADE REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração Logística e Patrimonial – SMALOG

Subsecretaria de Serviços Compartilhados – SUSERC

Diretoria Central de Avaliação e Conservação de Próprios Administrativos – DACP

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO:

Vítor Inácio Peixoto Parreiras Henriques Filho – BM 115.737-8

Diretoria Central de Avaliação e Conservação de Próprios Administrativos – DACP

GRUPO - AMPLA PARTICIPAÇÃO COM O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/06, NOS TERMOS DO § 1º DO ART. 4º DA LEI 14.133/2021

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços comuns de engenharia de natureza contínua para manutenção predial corretiva e preventiva, com fornecimento de mão de obra, materiais, peças, insumos, ferramentas e equipamentos, em próprios e alugados municipais não regionalizados, sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração Logística e Patrimonial do Município de Belo Horizonte, nos termos do Anexo I – Projeto Básico e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação será(ão) licitado(s) por Grupo único, em razão dos seguintes motivos:

- **Integridade da Solução:** Os serviços de manutenção predial (elétrica, hidráulica, civil e marcenaria) são interdependentes. A execução de um reparo hidráulico, por exemplo, frequentemente exige recomposição civil ou intervenção elétrica. O parcelamento entre empresas distintas comprometeria a coordenação das

atividades, gerando conflitos de responsabilidade e atrasos na entrega do serviço final.

- **Eficiência Operacional no Quadro Atual:** Considerando que o projeto piloto abrangerá inicialmente apenas os prédios atualmente atendidos pela Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos - GERPA, a centralização em uma única contratada é fundamental para garantir a continuidade dos serviços e a resposta tempestiva às demandas. A gestão de múltiplos contratos para o mesmo conjunto de unidades administrativas geraria fragmentação logística e maior custo de supervisão.
- **Padronização Administrativa:** A gestão e fiscalização do contrato tornam-se mais eficazes com interlocutor único, evitando a multiplicidade de processos de medição e pagamento para um mesmo evento de manutenção, o que reduz o custo operacional da Administração Municipal.

Portanto, neste projeto piloto, a aglutinação dos itens em Grupo Único será adotada como estratégia inicial, permitindo avaliar se essa forma de contratação garante a celeridade dos reparos e a responsabilidade objetiva da contratada pela funcionalidade contínua dos prédios atualmente sob responsabilidade da GERPA.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s) não foi(ram) parcelado(s) porque a divisão do objeto em itens ou lotes distintos comprometeria a eficiência operacional e a economia de escala. A manutenção predial preventiva e corretiva pressupõe intervenções multidisciplinares simultâneas, onde o reparo de uma patologia frequentemente envolve mais de uma especialidade (ex: reparo hidráulico que demanda recomposição de alvenaria e pintura). O parcelamento resultaria em uma fragmentação da gestão contratual, dificultando a coordenação das ordens de serviço, elevando os custos de fiscalização e gerando o risco de solução de continuidade ou conflito de responsabilidades técnicas sobre o mesmo serviço, o que é incompatível com a celeridade exigida pela Administração nos termos do art. 47, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Da Contratação:

1.5.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta que será parte integrante do Edital.

1.5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a vigência máxima de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço continuado.

1.5.1.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a manutenção predial é essencial e indispensável para a preservação do patrimônio público e para a manutenção das condições de habitabilidade e segurança dos prédios administrativos, cuja interrupção comprometeria diretamente o funcionamento das atividades finalísticas da Administração Municipal. A vigência plurianual de 02 (dois) anos é mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que demonstra a necessidade de estabilização dos serviços e a diluição dos custos de mobilização da contratada em um período maior, garantindo melhores condições comerciais para o Município e evitando a onerosidade e o risco de descontinuidade decorrentes de processos licitatórios anuais sucessivos. Além disso, a ampliação do período contratual eleva o valor global do certame, tornando-o mais atrativo para um maior número de empresas interessadas, o que tende a ampliar a competitividade da licitação e possibilitar a obtenção de propostas mais vantajosas e economicamente mais favoráveis para a Administração Pública.

1.5.2. Para assinatura do contrato a Adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

1.5.2.1. Se a Adjudicatária não for cadastrada no SUCAF, ou se houver pendências no cadastro, a empresa deverá requerer o seu cadastro ou a sua regularização e informar o número do protocolo para a Gerência de

Formalização e Acompanhamento de Contratos no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação do Órgão.

1.5.2.1.1. O documento constando o número do protocolo deverá ser encaminhado para o seguinte e-mail: gefac@pbh.gov.br

1.5.2.2. O procedimento e a documentação necessária para cadastro ou regularização no SUCAF estão disponíveis no endereço eletrônico <https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf>.

1.5.2.3. O cadastro regular deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da convocação citada no subitem 1.5.2.1, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Adjudicatária, devidamente justificada.

1.5.2.4. Na hipótese de a Adjudicatária não apresentar o cadastro do SUCAF no prazo previsto no subitem anterior, poderá a administração restaurar a sessão pública e convocar os licitantes remanescentes, segundo a ordem classificatória, para negociação.

1.5.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

1.5.3.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.5.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.5.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis.

1.5.4. Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de referência da Planilha de Orçamento (Apêndice II do Projeto Básico), de acordo com o disposto no §1º, do art. 2º, combinado com o §1º, do art. 3º, ambos da Lei n.º 10.192/2001, devendo os reajustes seguintes obedecer à mesma periodicidade anual,

tendo como referência sempre o mesmo mês-base, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P_o \sum a_n \frac{I_{n,i} - I_{n,o}}{I_{n,o}}$$

onde:

R é o valor do reajustamento;

P_o é o preço inicial dos serviços a serem reajustados;

a_n é parâmetro cuja soma é igual a 1;

I_{n,i} é o índice de preço correspondente ao parâmetro a_n e relativo ao mês do reajuste;

I_{n,o} é o índice de preço correspondente ao parâmetro a_n e relativo ao mês de elaboração da Planilha de Orçamento (**JULHO/2026**).

1.5.4.1. O índice de preço será calculado pela média ponderada dos índices de preços das atividades preponderantes divulgados pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas, na seguinte proporção:

$$I = 0,6 \times C17 + 0,4 \times C16$$

onde:

C17 - ICC - Belo Horizonte - Mão-de-Obra (1468073)

C16 - ICC - Belo Horizonte - Materiais, Equipamentos e Serviços (1467883)

1.5.4.2. O índice de preço será calculado pelos índices de preços das atividades preponderantes publicados pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas - FGV IBRE e pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, e observará a proporção pertinente ao serviço objeto do contrato a ser celebrado.

1.5.4.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida.

1.5.4.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

1.5.4.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

1.5.4.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

1.5.4.7. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 06 (seis) meses e deverá ser solicitado por meio de e-mail ou comunicação formal endereçada ao fiscal do contrato.

1.5.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação e reajuste de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da vistoria

4.1.1. A avaliação prévia do local de execução do serviço é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.1.1.1. O prazo para a vistoria, mediante prévio agendamento, iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário das 08:00 às 17h, no seguinte endereço: Rua Espírito Santo, 605 – Centro.

4.1.1.2. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos por meio do telefone 3277-4225 / 3277-4101 ou por meio do e-mail: gerpa@pbh.gov.br / geasger@pbh.gov.br

4.1.1.3 Importante ressaltar que a vistoria ou o contato por telefone e/ou e-mail em momento anterior à licitação são de extrema importância para evitar falhas nas propostas que desclassifiquem concorrentes por interpretação inadequada dos documentos que compõem o Edital. Especialmente em relação à Planilha Orçamentária, ressalta-se que a previsão dos serviços, mão de obra, materiais e equipamentos trata-se de uma quantidade estimativa, não sendo garantida como demanda mensal, uma vez que a medição se dará pelas horas efetivamente trabalhadas e apropriadas em formulário próprio da GERPA, conforme previsto no Termo de Referência.

4.1.1.4 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria e esclarecimentos por telefone e e-mail, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

4.1.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou responsável técnico, devendo este estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, e será acompanhada por servidor público do Município de Belo Horizonte. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo interessado em conformidade com o modelo constante do Anexo II, será assinada por servidor do Município e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

4.1.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria prévia do local, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico deste acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo III e deverá ser entregue juntamente com a habilitação.

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

4.2. Subcontratação

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.2. A subcontratação fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto contratual, quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia aprovação da Fiscalização e autorização da Contratante. Este limite foi estipulado em respeito à natureza intuitu personae do contrato.

4.2.3. Não será admitida a subcontratação de itens para os quais tenha sido exigida, como requisito de habilitação técnico-operacional, a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços com características semelhantes.

4.2.4. A subcontratação deverá ser preferencialmente realizada com microempresas ou empresas de pequeno porte, observada a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste contrato.

4.2.5. Para a formalização da subcontratação, a Contratada deverá apresentar a relação dos serviços que serão subcontratados, acompanhada da seguinte documentação:

4.2.5.1. Solicitação da Contratada dirigida à Fiscalização, justificando a necessidade da subcontratação e solicitando autorização para fazê-la;

4.2.5.2. Minuta do contrato a ser celebrado entre a Contratada e a subcontratada;

4.2.5.3. A subcontratada deverá apresentar documentação pertinente à habilitação jurídica equivalente à exigida da CONTRATADA, conforme os requisitos previstos no

item 8.2.1, admitindo-se apenas as adaptações estritamente necessárias em razão da natureza jurídica da subcontratada ou da inaplicabilidade material do documento exigido;

4.2.5.4. A subcontratada deverá apresentar documentação pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista equivalente à exigida da CONTRATADA, conforme os requisitos previstos no item 8.2.2, sendo obrigatória a apresentação de todos os documentos aplicáveis à sua natureza jurídica e à atividade objeto da subcontratação;

4.2.5.5. A subcontratada deverá apresentar documentação pertinentes à regularidade econômico-financeira equivalente à exigida da CONTRATADA, conforme os requisitos previstos no item 8.2.3, sendo obrigatória a apresentação de todos os documentos aplicáveis à sua natureza jurídica e à atividade objeto da subcontratação;

4.2.5.6. A subcontratada deverá apresentar documentação pertinentes à Qualificação Técnica equivalente à exigida da CONTRATADA, conforme os requisitos previstos no item 8.2.4, compatíveis com a parcela do objeto a ser subcontratada;

4.2.5.7. Outras comprovações da subcontratada:

4.2.5.7.1. Declaração de que a empresa não possui em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, para fins do disposto no inc. VI, do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.2.5.7.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para a sua contratação com a Administração Pública;

4.2.5.7.3. Declaração de beneficiário da Lei Complementar n.º 123, de 2006, se for o caso, ou, alternativamente, justificativa fundamentada da Fiscalização para a subcontratação de empresa que não seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, se for o caso;

4.2.5.7.4. Declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço na subcontratação não incorrem nas proibições de que trata o artigo 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.

4.2.5.7.5. No caso da subcontratada possuir cadastro regular no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e habilitado na(s) linha(s) de serviço(s) compatível(veis) com a atividade a ser subcontratada, os documentos dos subitens 4.2.5.3, 4.2.5.4 e 4.2.5.5 são dispensáveis, devendo ser emitida declaração, pela Contratada, de que a subcontratada possui o referido cadastramento.

4.2.6. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

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

4.2.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes e empregados desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. Da participação de consórcios:

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente uma vez que a complexidade e dimensão dos serviços não justificam a atuação conjunta de mais de uma empresa.

4.3.2 O objeto licitado não apresenta características que demandem ou justifiquem a formação de consórcios. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica ainda na medida em que o objeto a ser contratado compreende ações relacionadas e com toda viabilidade de execução individual

por apenas um executor perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não se enquadra no objeto a ser licitado. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas. Ressalta-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus para manipular os preços nas licitações.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

4.4.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente em conta a indicada pela Contratante.

4.4.1.2.1 Os dados da conta para depósito serão informados pela GERPA, após a formalização da opção por essa modalidade de garantia.

4.4.1.3. Caso seja feita opção pela modalidade de seguro garantia, a adjudicatária terá o prazo de 1 (um) mês, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar a garantia ao Contratante.

4.4.1.4. Caso seja feita opção pela modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.4.1.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil – BCB -, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.4.1.5.1. A garantia prevista acima deverá ser efetuada em banco público controlado pela União.

4.4.1.5.2. A fim de comprovar o valor econômico do título, o Contratado deverá apresentar a correspondente memória de cálculo, bem como a previsão legal da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – ou equivalente.

4.4.1.5.3. Na hipótese de vencimento do título, a garantia deverá ser substituída, facultando-se ao Contratado a escolha de uma nova modalidade dentre as previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.6. Caso a opção seja por utilizar o título de capitalização, este deverá ser comercializado pelas sociedades de capitalização regularmente autorizadas a operar pela Superintendência de Seguros Privados – Susep.

4.4.1.6.1. O título poderá ser na modalidade instrumento de garantia, disciplinada pela Resolução nº 384 do Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP –, de 9 de junho de 2020, ou pela que vier a lhe substituir.

4.4.1.6.2. Em caso de quebra do contrato principal, o título deve possibilitar ao cessionário o resgate, a qualquer tempo, do valor total garantido em contrato enquanto durar sua vigência.

4.4.1.6.3. O título deverá conter cláusula que assegure o pagamento à administração pública em caso de inadimplência do Contratado.

4.4.1.6.4. Na ficha de cadastro deverá constar em destaque a mensagem: “Este título será utilizado exclusivamente para assegurar o cumprimento de obrigação assumida, em contrato principal, pelo titular perante terceiro”.

4.4.2. O instrumento de garantia deverá ter prazo de vigência, no mínimo, igual ao do contrato principal a que se refere, devendo acompanhar as modificações relativas à vigência deste.

4.4.2.1. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o prazo de vigência tratado acima deverá ser, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior ao do instrumento a que se refere.

4.4.2.2. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia acompanhará as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso ou de nova apólice pela seguradora.

4.4.2.2.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante ao Contratado; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

4.4.3.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.4.4. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o Contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

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

4.4.6. Deverão ser destacados e especificados no instrumento de garantia os valores e vigências das cláusulas referentes a riscos, no caso em que o contrato contemplar matriz de riscos.

4.4.7. A garantia oferecida poderá ser substituída por outra de modalidade diferente em virtude de mudança de seguradora ou instituição bancária, acréscimo ou redução do valor previsto no contrato, bem como no caso prorrogação;

4.4.7.1. A substituição deverá ser autorizada pelo Contratante e conterá os dados necessários da garantia a ser substituída;

4.4.7.2. No caso da substituição da garantia contratual prestada na modalidade caução, o processo de devolução deverá ser aberto a pedido do Contratado.

4.4.8. Nos casos de aditamento do contrato com alteração de valor e/ou prorrogação de vigência, o Contratado entregará ao Contratante a comprovação do recolhimento da garantia, de acordo com a modalidade escolhida, antes da assinatura do aditamento e/ou do início da prorrogação.

4.4.8.1. No aditamento do valor contratual, a garantia apresentada pelo Contratado deverá contemplar o valor original acrescido dos reforços.

4.4.8.2. Nos casos de prorrogação de vigência em que também haja aditamento no valor contratual, deve-se considerar, para fins de comprovação do recolhimento da garantia, o prazo anterior à assinatura do aditamento.

4.4.9. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 4.4.5.

4.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.11. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva do Contratante.

4.4.11.1. A devolução da caução em dinheiro será realizada mediante depósito em conta bancária, com correção monetária, até o mês da disponibilização, pelos índices oficiais adotados para atualização dos débitos com a Fazenda Pública Municipal.

4.4.11.2. É responsabilidade exclusiva do contratado solicitar a restituição da caução em dinheiro, respeitado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Regime de execução: empreitada por preço unitário.

5.2. As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Anexo I – Projeto Básico.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 18.324/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento/Medição do Objeto:

7.1.1 Os serviços/materiais serão medidos mensalmente, de acordo com a efetiva execução, observadas as especificações técnicas, os preços unitários constantes da planilha contratual e o cronograma físico-financeiro vigente do contrato e aplicado ainda às glosas conforme atendimento ao Acordo de Nível de Serviço.

7.1.2 Os serviços/materiais não aceitos pela Fiscalização não serão objeto de medição.

7.1.3 Em nenhuma hipótese poderá haver antecipação de medição de serviços sem a devida cobertura contratual.

7.1.4 As medições serão elaboradas com base nos serviços efetivamente executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, pela Contratada devendo ser formalizadas e datadas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. A fiscalização realizará a conferência em até 5 dias úteis.

7.1.5 A Administração Local (AL) será medida proporcionalmente ao valor de cada medição de serviços efetivamente executados, cumulativamente até o total de 100 (cem) unidades, considerando o custo de cada unidade conforme Planilha de Orçamento – **Apêndice II do Projeto Básico**.

7.16 O quantitativo referente à Administração Local de cada medição será calculado da seguinte forma:

$$AL\ mensal = \frac{Medição\ mensal\ (exclusive\ AL)}{Valor\ global - AL} \times 100 = n^o\ de\ unidades$$

7.1.7 Os itens relativos à disposição ambientalmente correta de resíduos da construção civil (entulho e terra) serão medidos considerando o volume de material solto já empolado – medido topograficamente ou em cima de caminhão.

- 7.1.8 O prazo para pagamento das medições será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento definitivo das Notas Fiscais/Faturas (atesto da Nota Fiscal pela Fiscalização).
- 7.1.8.1 O recebimento das Notas Fiscais/Faturas, tratado no **subitem 7.1.8**, ocorrerá apenas no caso de regularidade com as condições e documentos listados nos **subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12**.
- 7.1.8.2 Havendo irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura ou na documentação exigida nos **subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12** o prazo para pagamento previsto no subitem **7.1.8** será contado a partir da sua reapresentação, devidamente regularizada e novo atesto da Nota Fiscal pela Fiscalização.
- 7.1.8.3 Havendo atraso no pagamento do valor devido, por culpa exclusiva do Município, incidirá correção monetária até o pagamento efetivo, processando-se o cálculo com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.
- 7.1.9 A liberação do processamento da medição inicial ficará vinculada à:
- 7.1.9.1 Entrega da(s) Anotação(ões) de Responsabilidade Técnica (ART), Registro(s) de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou Termo(s) de Responsabilidade Técnica (TRT);
- 7.1.9.2 Relação da Equipe Técnica, com a comprovação de integração de cada um dos profissionais que executarão o(s) serviço(s) ao Quadro Permanente da Contratada;
- 7.1.9.3 Apresentação e aprovação da documentação de segurança e saúde ocupacional;
- 7.1.9.4 Apresentação do certificado de matrícula no INSS;
- 7.1.9.5 Apresentação do Planejamento dos Serviços, conforme o **item 10** do Projeto Básico;
- 7.1.9.6 Emissão de comunicação pela Fiscalização de que recebeu os documentos relacionados no **item 7.1.10** do Projeto Básico.
- 7.1.10 Mensalmente, a liberação do processamento das medições ficará vinculada a, também:
- 7.1.10.1 À apresentação da documentação constante no **item 10** do Projeto Básico, quando aplicável;
- 7.1.10.2 À total conformidade com as exigências referentes à Segurança e Saúde Ocupacional;

7.1.10.3 À apresentação do Registro Fotográfico, conforme **subitem 11.4.** do Projeto Básico;

7.1.10.4 Ao atendimento à legislação ambiental vigente, em especial ao **item 9** do Projeto Básico;

7.1.10.5 À comprovação, por antecipação e mensalmente, dos recolhimentos do FGTS, devidamente acompanhados de relação nominal de empregados alocados no(s) serviço(s) (Guia do FGTS), bem como de todos os encargos trabalhistas, se for o caso;

7.1.10.6 À comprovação, por antecipação e mensalmente, devidamente protocolada na Contratante, na seguinte ordem, após solicitação da GERPA:

1º Kit de documentação padrão:

- a. Nota fiscal;
- b. Declaração de materiais usados e Notas Fiscais correspondentes, caso tenha dedução na Nota Fiscal da Contratada nas bases de cálculo do ISS e INSS;
- c. Declaração trabalhista dos profissionais que prestaram serviços na medição, contendo: nome, função, horas trabalhadas e regime de contratação;
- d. SEFIP / GFIP / Protocolo de envio Conectividade Social;
- e. FGTS comprovante pagamento e guia se for o caso;
- f. INSS comprovante de pagamento e guia.

2º Kit de documentação complementar:

- a. Resumo da folha de pagamento de funcionários;
- b. Folha de pagamento de funcionários se for o caso;
- c. Recibo de pagamento de Autônomo se for o caso,
- d. Recibo de pagamento de pró-labore se for o caso,
- e. Comprovante de pagamento de salário de

funcionários, autônomos e pró-labore;

f. IRRF comprovante de pagamento e DARF, se
for o caso,

g. Demais documentos que desejar encaminhar.

7.1.10.7 Demonstração de recolhimento do ISS;

7.1.10.8 Registro do SUCAF ativo e atualizado.

7.1.11 A liberação do processamento da medição final ficará vinculada:

7.1.11.1 À entrega dos certificados de garantia de todos os equipamentos instalados,
anexados à respectiva Nota Fiscal de compra (ou cópia autenticada) do material.

7.1.11.2 O recebimento das Notas Fiscais/Faturas, tratado no **subitem 7.1.8**, ocorrerá
apenas no caso de regularidade com as condições e documentos listados nos
subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12 do Projeto Básico;

7.1.12 Durante a execução dos serviços a Fiscalização fará recomendações de adequações e/ou
correções de serviços executados ou em execução, dando ciência das mesmas à
Contratada, bem como orientações quanto à limpeza do local, conforme Caderno de
Encargos da SUDECAP, para o seu recebimento provisório e definitivo.

7.1.13 Tendo a Contratada cumprido todas as obrigações pertinentes ao contrato, a Fiscalização
emitirá o Termo de Recebimento Provisório – TRP.

7.1.14 Decorridos até **90 (noventa) dias** da emissão do Termo de Recebimento Provisório –
TRP e desde que não existam pendências contratuais, a Contratante emitirá o Termo de
Recebimento Definitivo – TRD, que comprovará o atendimento das exigências
contratuais.

7.1.15 O Termo de Recebimento Definitivo – TRD somente será emitido se não forem
verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais
empregados, dentro do prazo estabelecido no subitem anterior.

7.1.16 Caso contrário, a Contratada deverá corrigir, refazer, reparar, revisar, ou substituir,
imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem
identificadas inconformidades técnicas ou correção .

7.1.17 O Termo de Recebimento Definitivo – TRD também deverá ser assinado pelo
responsável da Contratada.

7.1.18 A garantia da execução dada pela Contratada será liberada após a emissão do Termo de
Recebimento Definitivo – TRD, mas a responsabilidade da Contratada permanece nos
termos da legislação civil aplicável.

7.1.19 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB N° 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB N° 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB N° 1234.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.4.1.A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

7.2.4.2. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.2.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças da SMALOG.

7.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

8.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do art. 34 c/c § 6º-A do art. 37 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

a.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais, assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente; ou

d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB, preferencialmente com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema.

a.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou no exercício anterior, e que ainda estejam dentro do prazo legal para a elaboração do balanço patrimonial deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado/autenticado no órgão de registro equivalente.

a.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.4. Os Balanços Patrimoniais (inclusive o Balanço de Abertura) e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.2.3.3. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.2.3.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor da proposta.

8.2.3.3.1.1. Referida exigência visa minimizar os potenciais riscos que esta dita contratação pode vir a apresentar. Diante da relevância da presente contratação, não apenas pelo volume financeiro envolvido, mas, sobretudo

em face das características do serviço a ser prestado que é de grande importância para o Município. Cabe à Administração zelar para que seja contratado fornecedor apto a conduzir o contrato resultante desta licitação.

8.2.3.3.3. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos dos índices, caso estes não sejam apresentados.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Certidão de Registro do licitante e dos profissionais junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou Conselho Regional dos Técnicos – CRT ou a entidade profissional competente;

8.2.4.2. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com o grupo arrematado, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.2.4.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.2.4.2.1.1. comprovação que a Licitante executou diretamente **serviços de manutenção em edificações** com, no mínimo, as parcelas de relevância técnica e valores significativos, abaixo indicados, para a respectiva contratação:

Descrição	Quantitativo mínimo
Instalação de divisória em painel removível com núcleo de compensado naval, em perfil de aço ou alumínio (m²), com ou sem fornecimento de material.	392 m²

8.2.4.2.1.2. Prestação de serviço de manutenção predial.

8.2.4.3. Apresentação de profissional(is) de Engenharia Civil ou Arquitetura ou Técnico devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, bem como de atestado(s) de capacidade técnico-profissional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que o profissional indicado executou, diretamente, **serviços de reforma e manutenção em edificações e realizou instalação de divisórias com ou sem fornecimento de material num montante de área igual ou superior a 392 m² (trezentos e noventa e dois metros quadrados).**

8.2.4.3.1. A exigência de comprovação de Atestado de Capacidade Técnica – ACT justifica-se, ainda que os serviços possuam baixa complexidade, tendo em vista a necessidade de que a empresa contratada comprove, por meio de seu corpo técnico, experiência e expertise na execução de serviços de manutenção em edificações. Tal exigência decorre da natureza dos materiais empregados e da importância da correta execução dos serviços, de forma a assegurar a segurança, a durabilidade e a qualidade das intervenções a serem realizadas.

8.2.4.3.2. Adicionalmente, a exigência de comprovação de execução de serviços relacionados à instalação de divisórias justifica-se pela recorrente necessidade de alterações de layout nas secretarias e unidades atendidas por esta contratação, motivadas por demandas administrativas e operacionais próprias dos órgãos demandantes. Trata-se de serviço corriqueiro e de significativo impacto na execução contratual, razão pela qual se mostra necessária a comprovação de experiência prévia da contratada, a fim de garantir maior eficiência, agilidade e qualidade na realização dessas intervenções.

8.2.4.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo e características mínimas, a apresentação e o somatório de diferentes atestados ou certidões.

8.2.4.5. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

8.2.4.6. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

8.2.5 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.5.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>) e no caso de a certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa poderá ser inabilitada.

8.2.6. Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.

8.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta ajustada

8.3.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Comercial, conforme modelo constante no Anexo IV.

8.3.2. A proposta de preços ajustada deverá conter:

8.3.2.1. O licitante deverá apresentar, proposta contemplando os preços unitário e total por item, conforme modelo constante no Anexo IV, sendo inaceitável qualquer reivindicação futura de sua alteração, a qualquer título, exceto quando houver alteração Legislativa Tributária ou de Encargos Sociais que venham alterar a composição de custos, nos termos do art. 134 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo também conter:

8.3.2.1.1. Razão social, CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.3.2.1.2. Modalidade, número da licitação;

8.3.2.1.3 Especificação sucinta do objeto licitado;

8.3.2.1.5. Valor global do grupo, discriminando o percentual de desconto.

Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados a partir de sua assinatura.

8.3.2.1.6. Declaração de que no preço proposto, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à plena execução dos serviços, e quaisquer outras despesas pertinentes e necessárias e,

ainda, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto;

8.3.2.1.7. A Proposta Comercial deverá, ainda, obrigatoriamente, vir acompanhada dos documentos a seguir exigidos na forma impressa e também em meio digital:

- a) Planilha(s) de Orçamento, com o preço unitário dos itens;
- b) Composições de Preços Unitários.
- c) Detalhamento de cálculo das leis sociais;
- d) Administração Local;
- e) Detalhamento do cálculo do BDI;
- f) Cronograma físico-Financeiro;
- g) Detalhamento do cálculo de mão de obra.

8.3.2.1.8. Local e data;

8.3.2.1.9. Assinatura do representante legal do proponente.

8.3.3. Em alguns itens da planilha consta a expressão “obra”. Todavia, registra-se que são itens padronizados pelas planilhas oficiais (SUDECAP, SETOP, SINAPI, URBEL) e instrumentos auxiliares (Caderno de Encargos, Plano de Segurança de Obra) elaborados pela SUDECAP, o que inviabiliza, operacionalmente, a mudança da expressão. Portanto, mesmo constando tais expressões, não há descaracterização do objeto como “*serviço comum de engenharia*”.

8.3.4. Declaração da Licitante, assinada pelo Representante Legal da empresa, de que apresentará, no ato da assinatura do Contrato, os documentos que indiquem as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico adequados, suficientes e disponíveis para a realização do objeto do Contrato, bem como de que disponibilizará a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

8.3.5. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.3.6. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

8.3.7. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

8.3.8. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.3.9. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis no **item 4.4 deste Termo de Referência**.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Sem prejuízo da aplicação das regras previstas no Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 18.096/2022, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos Licitantes e/ou adjudicatários à Contratada que, injustificadamente, descumprirem a legislação aplicável, as cláusulas do Contrato ou derem causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos, ou sua inexecução total ou parcial, as seguintes sanções:

9.1 Advertência, nos termos do art. 156, I, da Lei nº 14.133/2021;

9.2 Multas, nos termos do art. 156, II, da Lei nº 14.133/2021, observados os seguintes percentuais:

9.2.1 Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.

9.2.1.1 Para fins da limitação de que trata o item 9.2.1 deverão ser observados os parâmetros constantes no art. 51 do Decreto Municipal nº 18.096/2022.

Justificativa: A sanção ora estipulada é justificada, pois necessária para o correto cumprimento e atendimento dos prazos estabelecidos em cronograma contratual, bem como para a manutenção da qualidade técnica dos serviços escopo do contrato.

9.2.2 Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato em razão do cometimento das seguintes infrações administrativas, observado o disposto no art. 51 do Decreto Municipal nº 18.096/2022:

9.2.2.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.2.2.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.2.2.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

9.2.2.4 Deixar de entregar a documentação exigida;

9.2.2.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.2.2.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.2.2.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.2.2.8 Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.2.2.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.2.2.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.2.2.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.2.2.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

9.2.3 Poderá ser aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratado que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

9.2.3.1 Tumultuar a sessão pública da licitação;

9.2.3.2 Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

9.2.3.3 Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;

9.2.3.4 Deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

9.2.3.5 Deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;

9.2.3.6 Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

9.2.3.7 Não devolver os valores pagos indevidamente pela Contratante;

9.2.3.8 Não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;

9.2.3.9 Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;

9.2.3.10 Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;

9.2.3.11 Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

9.2.3.12 Deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

9.2.3.13 Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

9.2.3.14 Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

9.2.3.15 Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

9.2.3.16 Não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à Fiscalização do contrato, no prazo de 02 (dois) dias, a alteração

de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;

9.2.3.17 Subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no edital ou contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem;

9.2.3.18 Tolerar, no cumprimento do Contrato, ou instrumento equivalente, ou do Fornecimento de material, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

9.2.3.19 Deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra, inclusive no que tange à entrega ou fornecimento de materiais;

9.2.3.20 Deixar de repor funcionários faltosos;

9.2.3.21 Deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

9.2.3.22 Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

9.2.3.23 Deixar de implantar as medidas de proteção coletivas adequadas e dentro dos padrões impostos pela Normas Regulamentadoras definidas pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

9.2.3.24 Não atender aos requisitos mínimos para áreas de vivência definidos na NR-18 da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

9.2.3.25 Não atender, no prazo estipulado, às determinações técnicas e diretrizes formuladas pela Fiscalização do Contrato, sem justificativa, comprometendo o andamento e a qualidade dos serviços;

9.2.3.26 Deixar de observar os cuidados necessários ao combate à proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores, conforme disposto no subitem 19.1 deste Projeto Básico.

9.2.4 Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou contratado que entregar o objeto contratual em desacordo com

as especificações, condições e qualidade contratada ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

9.2.4.1 No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

9.2.5 Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato quando o Contratado der causa à rescisão contratual, sem prejuízo da obrigação de ressarcir a Administração das perdas e danos decorrentes, nos termos do art. 927, da Lei 10.406/2002.

9.2.6 Multa de 0,01% (um centésimo por cento) do valor total atualizado do Contrato por dia de infração constatada, limitado a 30 (trinta) dias por período de descumprimento, no caso de inobservância dos cuidados necessários ao combate à proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores e o cumprimento das medidas protetivas contra a disseminação de COVID-9.

Justificativa: A sanção ora estipulada tem por finalidade munir o Fiscal do contrato de instrumentos para um melhor desempenho de suas funções atribuídas pela legislação, em especial, as constantes do art. 7º do Decreto Municipal nº 15.185/2013 de 04 de abril de 2013, dentre as quais destacamos: O combate à proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores e as medidas protetivas contra a disseminação de COVID-19.

9.3 Impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.2.2.2 a 9.2.2.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, bem como quando houver a aplicação de três sanções de advertência pelo mesmo motivo, em um mesmo contrato, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta do Município de Belo Horizonte, pelo prazo máximo de três anos;

9.3.1 Quando a sanção de impedimento de licitar e contratar for aplicada pelo Poder Legislativo do Município, no desempenho da função administrativa, impedirá o sancionado de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Belo Horizonte.

9.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.2.2.8 a 9.2.2.12, bem como pelas infrações

administrativas previstas nos itens 9.2.2.2 a 9.2.2.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.4.1 No caso da prática de atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, a que se refere o item 9.2.2.12, todas as infrações administrativas conexas serão apuradas e julgadas conjuntamente, nos termos da referida lei e do Decreto nº 16.954/2018.

9.5 A sanção de multa terá natureza moratória ou compensatória e poderá ser aplicada ao licitante ou Contratada pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.2.2 deste Termo de Referência.

9.6 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

9.7 Na hipótese de aplicação da multa compensatória no patamar de 30% (trinta por cento), não poderá haver aumento de pena em razão do disposto no art. 51 do Decreto Municipal nº 18.096/2022.

9.8 As multas a que se referem os itens 9.2.1 a 9.2.4 deste Termo de Referência serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.

9.9 A multa prevista no item 9.2.1 pode ser aplicada cumulativamente com as multas previstas nos itens 9.2.2 a 9.2.4 deste Termo de Referência.

9.10 À luz do caso concreto, a autoridade competente poderá aplicar penalidade menos gravosa do que aquela inicialmente notificada, desde que em conformidade com a lei e compatível com o resultado da apuração respectiva.

9.11 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à Administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

9.11.1 A multa inadimplida poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido pela Contratante, decorrente de outros contratos firmados com a Administração municipal.

9.11.2 A aplicação das sanções previstas no item 9.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração.

9.12 O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

9.13 As multas por atraso no cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro, após apuradas pelo Fiscal do Contrato, terão sua execução condicionada ao comprometimento do prazo de conclusão dos serviços contratados, de modo que a Contratada terá a oportunidade de sanear o atraso verificado sem prejuízos ao correto andamento dos serviços, hipótese na qual deverá ser observado o procedimento previsto nas subcláusulas a seguir:

9.13.1 O eventual descumprimento do cronograma será comunicado à Contratada juntamente com o respectivo valor da multa, para que apresente um planejamento contendo a forma e o prazo de solução do atraso;

9.13.2 A Contratante analisará a solução e prazo apresentados pela Contratada, emitindo parecer favorável ou não. Se não concordar, a Contratada deverá apresentar nova sugestão para aprovação da Contratante;

9.13.3 Após o prazo fixado pela Contratada para a solução do atraso, a Contratante irá apurar se o atraso se mantém, quando, então, a multa apurada anteriormente será aplicada considerando todo o atraso havido nos serviços;

9.14 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo os instrumentos respectivos ser rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente explicitado no ato da autoridade competente pela contratação.

9.15 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas, e serão concedidos os prazos para defesa e eventuais recursos.

9.16 As sanções serão devidamente motivadas pelo Fiscal do Contrato e serão processadas de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 18.096/2022.

9.17 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito, para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação

ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$ 1.798.941,71 (um milhão, setecentos e noventa e oito mil, novecentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos), conforme valores apostos abaixo:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO ESTIMADO (R\$)
ALVENARIAS E DIVISOES	184.174,98
FORRO	32.335,39
INSTALAÇÃO HIDRO-SANITARIA, INCENDIO E GAS	269.237,40
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	473.288,25
MARCENARIA	43.995,78
SERRALHERIA	23.888,99
REVESTIMENTOS	238.697,17
PISOS, RODAPES, SOLEIRAS E PEITORIS	36.924,09
VIDROS, ESPELHOS E ACESSORIOS	10.953,82
PINTURA	44.950,16
SERVICOS DIVERSOS	2.386,61
APOIO	280.972,07
ADMINISTRAÇÃO LOCAL	157.137,00
TOTAL	1.798.941,71

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

Reduzido 34000024 - Ficha 137.

D.O. - 3400.3400004.04.122.007.2.110.0001.339039.28.1.500.000

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO / FISCALIZAÇÃO:

Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos - GERPA.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Informa-se que o objeto licitado se enquadra nas seguintes linhas de fornecimento do SUCAF: GRUPO 3.02 – OBRAS CIVIS – SUBGRUPOS: 3.02.007 - EDIFICAÇÕES, 3.02.017 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO, 3.02.019 – INSTALAÇÕES HIDRO SANITÁRIAS PREDIAIS, 3.02.036 – FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, 3.02.037 – REFORMA EM EDIFICAÇÕES.

14. DOS ANEXOS

14.1 Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I – Projeto Básico

Anexo II - Modelo de Termo de Vistoria

Anexo III - Modelo de Termo de Opção por Não Realizar a Vistoria

Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial

Belo Horizonte, 10 de julho de 2026.

Odirley Rocha dos Santos

Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos – GERPA

Vitor I. Peixoto P. Henriques Filho

Diretoria Central de Avaliação e Conservação de Próprios Administrativos - DACP

MONICA DAS
GRACAS MOREIRA
LINO:59724021653

Assinado de forma digital por
MONICA DAS GRACAS MOREIRA
LINO:59724021653
Dados: 2026.09.15 16:07:02 -03'00'

Mônica das Graças Moreira Lino
Subsecretária de Serviços Compartilhados – SUSERC

Secretaria Municipal de Administração Logística e
Patrimonial Subsecretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria Central de Avaliação e Conservação de Próprios
Administrativos

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Prestação de serviços comuns de engenharia de natureza contínua para manutenção predial corretiva e preventiva, com fornecimento de mão de obra, materiais, peças, insumos, ferramentas e equipamentos, em próprios e alugados municipais não regionalizados, sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração Logística e Patrimonial do Município de Belo Horizonte.

1.1. Não faz parte deste escopo, a manutenção de:

- a) nobreaks e bancos de baterias,
- b) portas de vidro automáticas,
- c) aparelhos de ar-condicionado,
- d) circuito fechado de televisão - CFTV,
- e) sistemas de alarme,
- f) sistemas de sonorização,
- g) ativos de rede, com exceção de infraestrutura e cabeamento,
- h) elevadores,
- i) geradores,
- j) subestações de energia de média tensão.

2. OBJETIVO

2.1 Este Projeto Básico constitui parte integrante e inseparável do respectivo procedimento licitatório e tem como objetivo estabelecer o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a contratação de serviços comuns de engenharia, com o fornecimento de materiais, peças, insumos e mão de obra para a execução dos serviços de manutenção de próprios e alugados municipais não regionalizados, objeto da licitação.

2.2 Em caso de possíveis dúvidas decorrentes de conflitos entre os termos deste Projeto Básico, a planilha de orçamento, e as especificações técnicas, prevalecerá o que estiver contemplado nos seguintes elementos e nesta ordem:

- a) Termo de Referência;
- b) Caderno de Encargos da SUDECAP vigente;
- c) Planilha contratual;

- d) Composição de Custo;
- e) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os serviços e atividades descritas acima deverão ser executadas de acordo com a demanda e a liberação de Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato.
- 3.2 Os serviços objeto desta licitação estão previstos no Cronograma Físico-Financeiro - APÊNDICE III deste Projeto Básico. As execuções dos serviços deverão atender às especificações técnicas constantes do Caderno de Encargos da SUDECAP, bem como às normas da ABNT e de todas aquelas mencionadas neste Termo de Referência.
- 3.3 A licitante deverá analisar todo o material técnico disponibilizado neste Termo de Referência, considerando os serviços a serem executados e o prazo previsto, devendo identificar e listar eventuais erros, falhas ou omissões que venha a encontrar. Durante a execução contratual, não serão admitidas alegações pela Contratada de que o projeto, os documentos técnicos ou a planilha inviabilizam o cumprimento do prazo, do preço ou da qualidade contratados.
- 3.4 Os serviços serão remunerados com base nas unidades de serviço efetivamente executadas. Optou-se pelo regime de empreitada por preço unitário devido à impossibilidade de se definir, de forma precisa e antecipada, todas as situações a serem atendidas na contratação, uma vez que se trata de necessidades futuras ainda não previamente delimitadas, impossibilitando o cálculo exato da quantidade. Assim sendo, poderão surgir novas demandas imprevisíveis durante o planejamento e desenvolvimento dos serviços objeto da pretensa contratação. Diante disto, a opção por um regime de empreitada por preço global poderia acarretar riscos excessivos para as partes envolvidas, gerando um acréscimo ou decréscimo irrazoável na composição dos preços, devido aos custos indiretos, impactando, conseqüentemente, o valor da contratação.
- 3.5 A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se a existência de qualquer relação que caracterize pessoalidade e/ou subordinação direta entre os referidos empregados e os agentes públicos.
- 3.6 A contratada deverá possuir disponibilidade para atendimento excepcional em período noturno, finais de semana e feriados, quando a execução dos serviços em horário comercial não for possível em razão da rotina operacional do setor afetado ou quando se tratar de atividade emergencial cuja não execução imediata possa ocasionar agravamento

de danos à estrutura, instalações ou equipamentos, acarretando prejuízos ao erário e à continuidade das atividades da Administração.

- 3.7 A remuneração de horas extraordinárias observará a jornada legal e a Convenção Coletiva aplicável, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a gestão da jornada dos seus empregados.

4 LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

- 4.1 A Contratada deverá elaborar os trabalhos considerando sempre a qualidade dos estudos, especificações, legislação, normas e resoluções vigentes. Além disso, devem ser observados os requisitos de segurança, funcionalidade, adequação ao interesse público, condições de acessibilidade, conceitos de sustentabilidade, economia, facilidade na execução da obra, sua conservação, manutenção, durabilidade, adoção das normas de saúde e de segurança do trabalho e o mínimo impacto ambiental.
- 4.2 Durante o desenvolvimento dos serviços, deverão ser previstas interlocuções com todos os órgãos públicos e as concessionárias de serviços públicos que estão envolvidos no desenvolvimento dos serviços contratados, sempre que se fizer necessário, com a participação da Fiscalização.
- 4.3 Os serviços deverão ser entregues à Contratante com aprovação dos órgãos públicos e das concessionárias de serviços públicos.
- 4.4 Os serviços objeto desta licitação seguirão rigorosamente as determinações relativas a edificações e infraestrutura urbana, constantes do Caderno de Encargos da SUDECAP, conforme dispõe a Portaria SUDECAP nº 093/2019, bem como as normas indicadas nos projetos e também as normas técnicas pertinentes aos serviços a executar.
- 4.5 O Caderno de Encargos da SUDECAP está disponível, em versão digital atualizada, no portal da PBH através do endereço eletrônico prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/caderno-de-encargos.
- a) Dúvidas e questionamentos sobre o conteúdo do Caderno de Encargos da SUDECAP podem ser esclarecidos com a Gerência de Normas e Padrões Técnicos.
- b) A Contratada deverá manter uma cópia impressa ou digital do Caderno de Encargos da SUDECAP, na instalação de apoio e outra impressa, para uso no campo.
- 4.6 A Contratada e eventuais subcontratadas deverão executar os serviços considerando sempre os requisitos de Segurança do Trabalho adequados, seguindo a Lei 6.514/1977,

as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e as normas da ABNT, cumprindo integralmente o Plano de Segurança de Obras da SUDECAP.

- 4.7 A Contratada e eventuais subcontratadas deverão executar os serviços considerando sempre os requisitos ambientais adequados, seguindo a legislação ambiental vigente (Federal, Estadual e Municipal), as Resoluções e as Deliberações dos Conselhos de Meio Ambiente e as normas da ABNT.

- a) Resíduos sólidos: Lei n.º 12.305/2010; Resolução CONAMA n.º 307/2002 e suas alterações; Lei Municipal n.º 10.522/2012; Deliberação Normativa COPAM n.º 232/2019;
- b) Controle de ruídos: Lei Municipal nº 9.505/2008;
- c) Intervenção na vegetação arbórea (supressão, poda, transplântio): Deliberações Normativas do COMAM n.º 22/1999, 67/2010, n.º 95/2019 e n.º 96/2019;
- d) Intervenção na vegetação arbórea (plantio, supressão, poda, transplântio): Deliberações Normativas do COMAM n.º 10/1992, 22/1999, n.º 67/2010 e n.º 69/2010 e suas respectivas alterações, ABNT NBR 16246-1/2013, ABNT NBR 16246-3/2013 na vegetação arbórea (plantio de árvores em logradouros públicos): Deliberação Normativa COMAM n.º 69/2010, de acordo com o projeto paisagístico elaborado e aprovado.
- e) Controle de emissão de veículos à diesel: Resolução CONAMA n.º 418/09; Instrução Normativa nº 06/10 do IBAMA.

- 4.8 A Contratada deverá fazer duas ART/RRT para os serviços, uma em nome de quaisquer dos seus responsáveis técnicos constantes da Certidão de Registro da Pessoa Jurídica junto à entidade profissional competente, e outra em nome do profissional que efetivamente executará os serviços. Caso o RT geral da empresa seja do profissional que efetivamente comandará os serviços, a segunda anotação fica naturalmente suprida, desde que seja garantida a sua permanência nos serviços, conforme previsto **no item 5** Projeto Básico.

- a) Caso um mesmo profissional/engenheiro seja responsável técnico pela execução dos serviços em mais de um contrato, este profissional/engenheiro deverá ter capacidade técnica e operacional de executar os serviços dos contratos concomitantemente, conforme as

horas exigidas no **item 5.7** deste Projeto Básico, **não podendo ultrapassar 8 horas diárias.**

b) Em nenhuma hipótese será admitida, por parte da Contratada, a justificativa de falhas ou omissões na prestação dos serviços com fundamento no acúmulo de atividades decorrente da designação do mesmo engenheiro como responsável técnico por múltiplos contratos. A Contratada deverá assegurar os meios necessários para o pleno e regular cumprimento das obrigações contratuais, independentemente da quantidade de vínculos atribuídos ao responsável técnico.

5 EQUIPE TÉCNICA

5.1 A Contratada disponibilizará a equipe técnica que executará os serviços.

5.2 É recomendado que a Contratada, bem como sua equipe técnica, conheça, pessoalmente, os locais dos empreendimentos, para que tenham melhores condições de avaliar a complexidade e as exigências mínimas inerentes aos estudos e serviços a serem executados, garantindo, assim, a adequada elaboração e execução das atividades contratadas.

5.3 Os profissionais vinculados à Contratada devem estar disponíveis para a execução dos serviços a partir do recebimento da “Ordem de Serviço Inicial” e das “Ordens de Serviço - OS”. As Ordens de Serviço – OS, conforme modelo do Apêndice IX, são emitidas conforme às necessidades das Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos – GERPA para execução de serviços e/ou contratações de mão de obra.

5.4 Como anexo à declaração de disponibilidade, a equipe deverá ser listada com nomes completos e deverá se estender até o nível de encarregados, subencarregados e técnicos que ficarão à frente das atividades discriminadas no **Cronograma Físico-Financeiro – Apêndice III Projeto Básico.**

a) À frente de cada nome de encarregado/subencarregado, portanto, obrigatoriamente deverá estar escrito: Encarregado, Subencarregados e/ou demais técnicos especializados que porventura sejam necessários à elaboração dos trabalhos, devendo constar o tempo de experiência na função, sujeito à comprovação quando do início de execução dos serviços.

5.5 O engenheiro ou técnico responsável pelos serviços deverá, obrigatoriamente, manter presença mínima de 4 (quatro) horas diárias de trabalho no local dos serviços.

- 5.6 O profissional responsável pela execução dos serviços, até a sua conclusão, deverá, obrigatoriamente, ser integrante do quadro permanente da licitante, e ser o mesmo profissional cujos Atestados de Capacidade Técnica – ACT, devidamente registrados na entidade profissional competente, tenham sido apresentados na fase de habilitação do processo licitatório. A substituição deste profissional somente será admitida mediante autorização prévia, expressa e formal da Fiscalização, e desde que o novo engenheiro possua qualificação técnica equivalente à do profissional substituído.
- 5.7 Não será admitido que o engenheiro ou técnico designado como responsável técnico pela execução dos serviços acumule a responsabilidade por outros contratos, cuja soma das horas de dedicação ultrapasse os limites estabelecidos para sua categoria profissional, no caso 8 horas diárias, ou que, de qualquer forma, comprometa o regular e adequado desempenho das atividades previstas neste contrato.
- 5.8 Os serviços deverão atender ao dimensionamento dos SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - conforme a NR04 da Portaria 3.214/78.
- 5.9 Será exigida a presença de um Técnico de Segurança do Trabalho no local dos serviços, sendo consideradas as horas em **Planilha de Orçamento – Apêndice II**, mensuradas de acordo com o registro de ponto no local de serviço.
- 5.10 A Contratada se obriga a remunerar todos os profissionais vinculados à execução do objeto contratual, inclusive aqueles constantes da planilha orçamentária, em conformidade com as normas da legislação trabalhista e com os instrumentos normativos expedidos pelas respectivas entidades sindicais representativas de cada categoria profissional.
- 5.11 A Contratada deverá apresentar, após a emissão das ordens de serviço parciais, um organograma da instalação de apoio, informado sobre os componentes da equipe na instalação de apoio, explicitando as funções e responsabilidades, grau de autonomia para a tomada de decisões, formas de contatos com esses colaboradores (telefone, e-mail e outros), vinculando essa equipe de campo a estrutura hierárquica da empresa. Esse organograma deverá ser representado graficamente para fixação em lugar visível no escritório da Fiscalização, se houver, ou em espaço cedido pela administração para esse fim.
- 5.12 Caso um mesmo profissional seja indicado em mais de um contrato, a CONTRATADA deverá possuir rigoroso sistema de gestão que vede a possibilidade dessa atuação comprometer a qualidade do serviço prestado em detrimento do outro contrato.

- a) Caso um mesmo profissional seja indicado em mais de um contrato, este profissional deverá ter capacidade técnica e operacional de executar os serviços dos contratos concomitantemente, conforme as horas exigidas nos itens **5.5 e 5.7**.
 - b) Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá justificar qualquer falta ou falha na prestação dos serviços devido ao acúmulo das atividades caso o profissional seja indicado pela execução dos serviços em mais de um contrato.
- 5.13 A Fiscalização, desde devidamente registrado e justificado, poderá exigir da Contratada a substituição de qualquer membro que, justificadamente, não tenha esteja apresentando desempenho profissional condizente com os serviços.
- 5.14 A Contratante poderá submeter os funcionários indicados pela Contratada para prestação dos serviços a testes práticos adicionais, sem prejuízo da capacitação obrigatória a ser realizada pela Contratada, para fins de comprovação da aptidão dos profissionais a exercer os cargos que necessitam de mão de obra qualificada e experiente, como eletricitas, bombeiros, oficiais e encarregados.
- a) Os referidos testes têm como objetivo a verificação de habilidades e conhecimentos técnicos mínimos, a fim de evitar acidentes e desperdício de equipamentos, bem como a necessidade de que os funcionários saibam compreender, de forma básica, os desenhos técnicos. Isso porque, vários serviços que serão realizados por essa equipe operacional ocorrem em próprios e alugados em funcionamento que necessitam de atendimento por equipe capacitada de forma a zelar pela presteza do atendimento ao munícipe. Esses testes serão realizados em locais a serem definidos pela Fiscalização ou no local de prestação dos serviços, adotando critérios objetivos e padronizados, ou seja, os mesmos testes serão aplicados aos funcionários indicados pela Contratada, por área de atuação. Os testes serão avaliados por técnicos designados pela Fiscalização com conhecimento específico na área.
- 5.15 Em caso de utilização de mão de obra prisional, que será limitada à 3% (três por cento) do total de mão de obra mensal solicitada pela Contratante, percentual este referenciado

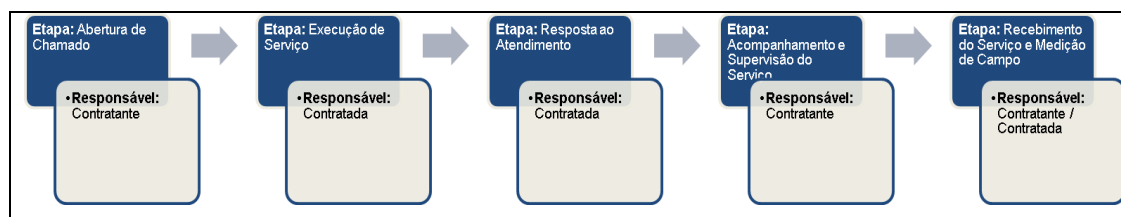
pelo Decreto Federal nº 9.450, de 24 de julho de 2018, em seu artigo 6º, inciso I, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Termo de parceria firmado entre a Contratada e a SEJUSP - Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais, regido pela lei 7.210/84 – Lei de Execução Penal;
 - b) Declaração da SEJUSP que o preso está apto à execução de trabalho externo;
 - c) Envio de Relação Nominal mensal de todos os presidiários que venham a participar da execução dos serviços contratados ao Juiz da execução penal e a Fiscalização;
 - d) Comprovante de treinamento mínimo de 8 (oito) horas para execução dos serviços;
 - e) Comprovação de recolhimento da remuneração pactuada através de DAE - Documento de Arrecadação do Estado;
 - f) Comprovação de fornecimento de transporte, alimentação, uniforme idêntico ao utilizado pelos demais funcionários, equipamentos de proteção, caso a atividade exija, inscrição do preso em regime semiaberto, na qualidade de segurado facultativo, e o pagamento da respectiva contribuição ao Regime Geral de Previdência Social;
 - g) Comprovante de contratação de seguro contra acidentes do trabalho em conformidade com o previsto na lei estadual nº 11.404/94;
 - e
 - h) Cumprimento de todas as normas relativas à segurança e à higiene dos trabalhadores, inclusive às previstas na CLT, como apresentação dos exames admissionais e ASO – atestado de saúde ocupacional, de acordo com a expressa previsão legal no art. 28, § 2º da Lei de Execução Penal e no Decreto Estadual nº 46.220/13.
- 5.16 A utilização de mão de obra prisional não é obrigatória, tendo em vista não haver regulamentação municipal geral para a disposição do art. 25, §9º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.17 A utilização de mão de obra prisional estará restrita às categorias profissionais de serventes e meio oficiais uma vez que, pela natureza dos demais serviços, é prejudicial a alta taxa de rotatividade da mão de obra, prejudicando o controle de treinamentos das NR's exigidas pela Segurança do Trabalho.

- 5.18 Em atendimento ao disposto na Lei nº 7.210/1984, presos em regime fechado somente poderão prestar serviços se a CONTRATADA apresentar, além dos documentos mencionados **no item 5.15**, documento com prévia autorização do Juízo da Execução, comprovação de aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa e comprovação do cumprimento mínimo de 1/6 (um sexto) da pena.
- 5.19 Todos os funcionários da Contratada deverão trabalhar uniformizados, conforme modelo fornecido pela Fiscalização na data da emissão da Ordem de Serviço. Caso o uniforme apresente desgaste ou rasgos o mesmo será substituído pela Contratada imediatamente.

6 ORDENS DE SERVIÇO E ABERTURA DE CHAMADOS

- 6.1 As solicitações de serviço de manutenção corretiva serão realizadas pela GERPA através de formulário próprio conforme modelo apresentado no Apêndice V e encaminhadas por e-mail à Contratada como OS – Ordem de Serviço, podendo também ser feito por telefone em dias e horários não comerciais.
- 6.2 É de responsabilidade da Contratada verificar sistematicamente a Caixa de Entrada de e-mails durante o horário comercial a fim de identificar novos chamados e OS.
- 6.3 Na reunião inicial do contrato, a Contratada deverá informar à GERPA os telefones e endereço de e-mail para recebimento dos acionamentos e chamados da GERPA.
- 6.4 A execução do serviço seguirá o seguinte fluxo:



- 6.5 A Contratada deverá disponibilizar no contrato um aparelho smartphone com linha e pacote de dados de no mínimo 10 GB/mês habilitados para comunicação livre entre a equipe e com a fiscalização da GERPA.
- 6.6 A Contratada deverá disponibilizar à GERPA lista telefônica continuamente atualizada destas linhas.
- 6.7 As intervenções corretivas e serviços realizados serão documentados pela Contratada no próprio formulário de Ordem de Serviço emitido pela GERPA.

- 6.8 A Contratada deverá enviar por e-mail à GERPA as OSs e relatórios de preventivas preenchidos com os dados do atendimento no prazo máximo de 48 horas após a execução do serviço.

A intervenções e verificações decorrentes de manutenção de preventiva deverão ser documentados em relatórios denominados Relatório de Manutenção a ser elaborado pela Contratada.

7 VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS

- 7.1 Para a execução adequada do objeto, é essencial a disponibilização dos equipamentos mínimos por empreendimento conforme discriminados e quantificados abaixo:

Quadro 1 – Equipamentos Mínimos

Descrição	Quantidade
Veículo utilitário 4 portas e 7 lugares c/ seguro com no máximo 01 (um) ano de fabricação, a contar da data de início do contrato, em perfeito estado de funcionamento e conservação, respondendo a Contratada por sua conservação e manutenção, inclusive pagamentos de franquias em caso de sinistro	1
Smartphone com linha e pacote de dados de no mínimo 10 GB/mês habilitados	1

- 7.2 A Contratada deverá, também, apresentar o Kit ferramenta previsto para a equipe de campo, contendo:

Quadro 2 - Composição dos itens do kit ferramenta para a equipe de campo

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
LAVADORA DE ALTA PRESSAO (LAVA - JATO) PARA AGUA FRIA, PRESSAO DE OPERACAO ENTRE 1400 E 1900 LIB/POL2, VAZAO MAXIMA ENTRE 400 E 700 L/H, POTENCIA DE OPERACAO ENTRE 2,50 E 3,00 CV	UN	1
CARRINHO DE MAO, EM ACO, COM CAPACIDADE DE *45 A 65* L / *100* KG, PNEU COM CAMARA	UN	2
PROLONGADOR/ EXTENSOR TELESCOPICO, EM CHAPA METALICA, COM 3 METROS, PARA ROLO DE PINTURA	UN	1

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
ESCADA EXTENSIVEL EM ALUMINIO, COM SAPATAS DE BORRACHA, ALTURA FECHADA 3,60 M, ALTURA ESTENDIDA DE 6,0 A 6,30 M, LARGURA MINIMA DE 35 CM, CACIDADE *120* KG	UN	1
ROÇADEIRA COSTAL COM MOTOR A GASOLINA DE *32* CC	UN	1
CONE DE SINALIZAÇÃO EM PVC RÍGIDO COM FAIXA REFLETIVA, H= 70 / 76CM	UN	12
CAVADEIRA TIPO ALAVANCA PONTA / PÁ 1,00 X 1,50	UN	1
ALICATE (COTAÇÃO)	UN	2
ALICATE BICO LONGO (MEIA CANA) 6", COM ISOLAMENTO ATE 1000 V	UN	4
ALICATE DE PRESSÃO	UN	1
ALICATE PARA REBITE POP PEQUENO	UN	1
ALICATE PROFISSIONAL 8", UNIVERSAL, COM ISOLAMENTO ATE 1000 V	UN	4
ANCINHO 3 DENTES COM CABO	UN	1
ARCO DE SERRA REGULAVEL PARA LAMINAS DE 8" A 12"	UN	3
CAVADEIRA BOCA DE LOBO NUM. 1	UN	3
CAVADEIRA RETA COM CABO DE MADEIRA 120CM	UN	1
CHAVE DE FENDA : 6x150mm (1/4" x 6")	UN	4
CHAVE DE FENDA: 3x80 MM (1/8" x 3")	UN	4
CHAVE DE FENDA: 6x150MM 6x200MM (1/4"x8)	UN	4
CHAVE DE GRIFO DE 24"	UN	2
CHAVE AJUSTAVEL (INGLESA) 10"	UN	2
CHAVE PARA MANUTENÇÃO DE VÁLVULA HYDRA	UN	1
CHAVE PHILLIPS: 3x60MM (1/8" x 2.3/8") PH0	UN	4
CHAVE PHILLIPS: 4,5 x 80 MM (3/16" x 3") PH1	UN	4
CHIBANCA (COTAÇÃO)	UN	1
DESENTUPIDOR MANUAL, GRADE, DE VASO	UN	2
ENXADA S/CABO 2.1/2 LIBRAS LARGA	UN	4
ENXADAO COM CABO	UN	1

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
ENXADINHA (SANCHO)	UN	1
ESCADA DUPLA DE ABRIR EM ALUMÍNIO, MODELO PINTOR, 8 DEGRAUS	UN	1
ESMERILHADEIRA MANUAL ANGULAR 110V	UN	1
FOICE GRANDE (COTAÇÃO)	UN	1
FURADEIRA E PARAFUSADEIRA 12V COM IMPACTO BIVOLT	UN	2
JOGO DE CHAVE ALLEN DE 3 A 10MM - 8 CHAVES	JG	2
JOGO DE CHAVE DE BOCA - 6 A 22MM - 8 PEÇAS	JG	1
JOGO DE CHAVES COMBINADO 6 A 32 MM	JG	2
JOGO DE CHAVES DE FENDA E PHILLIPS 05 PEÇAS	JG	2
LIMA MURÇA PARA AFIAR FERRAMENTAS (COTAÇÃO)	UN	1

- a) O Kit descrito no **item 7.2** será medido pela unidade, de acordo com a quantidade prevista na planilha e efetivamente entregue.
- b) Após o encerramento do Contrato, o **Kit do Quadro 2** permanecerá sob a posse da Contratante, cabendo à Contratada a obrigação de fornecer a respectiva nota fiscal de aquisição, para fins de elaboração de Termo de Doação das ferramentas.
- 7.3 A Fiscalização poderá exigir, para todo e qualquer equipamento, **laudo de NR12**, documento legal e que apresenta a condição de segurança da máquina e equipamento, emitido por um profissional legalmente habilitado, ou seja, Engenheiro Eletricista para sistemas elétricos e de segurança e Engenheiro Mecânico para condições mecânicas da máquina, acompanhados das respectivas ART's.
- 7.4 A dispensa de equipamento poderá ser autorizada pela Fiscalização, desde que comprovada sua desnecessidade, mediante formalização por escrito, devidamente assinada pelo fiscal do Contrato.
- 7.5 Caso quaisquer equipamentos citados no **item 7 deste Projeto Básico**, apresentem desempenho insuficiente para o adequado desenvolvimento dos serviços, a Contratada deverá substituí-los, sem qualquer ônus para o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da solicitação da Fiscalização.
- 7.6 A guarda dos equipamentos, veículos e ferramentas, inclusive pernoites, feriados e finais de semana, será de inteira responsabilidade da Contratada.

- 7.7 A Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos – GERPA será responsável pela apropriação e controle dos equipamentos locados, juntamente com a Contratada.
- 7.8 A ausência do Caminhão e do Veículo, bem como de seus respectivos motoristas, colocados à disposição para Contratante, conforme planilhas de orçamento e definições junto à fiscalização, ensejará a recusa da equipe pela Fiscalização, configurando ausência injustificada para fins de desconto de 100% (cem por cento) do valor da Equipe/dia e aplicação da penalidade prevista no contrato.
- 7.9 A Contratada será integralmente responsável por quaisquer danos ou acidentes decorrentes da operação dos veículos, máquinas e equipamentos disponibilizados pela Contratada à GERPA, que deverão ser operados por profissionais devidamente treinados e habilitados para tal.
- 7.10 Fica expressamente proibido o transporte de funcionários no compartimento de carga dos veículos.
- 7.11 As máquinas e equipamentos deverão obedecer a todos os requisitos de segurança do trabalho previstos na NR-10, NR-12 e NR-18 do extinto Ministério do Trabalho.
- 7.12 As ferramentas descritas neste Projeto Básico, na **Planilha de Orçamento - Apêndice II**, deverão possuir certificação do INMETRO, e sua qualidade deve ser aprovada pela FISCALIZAÇÃO.
- 7.13 Para as ferramentas de uso pessoal e/ou particulares dos empregados, prevalece a Cláusula Décima Sexta – Depreciação de Ferramentas da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDUSCON – MG.
- a) As ferramentas de uso individual comum, fornecidas pela empresa ou pelo próprio funcionário, conforme convenção coletiva de cada categoria, também deverão possuir certificação do INMETRO, podendo ser alvo de aferição pela Fiscalização do contrato.
- 7.14 O transporte dos materiais necessários para execução do objeto contratual deverá obedecer às normas, portarias e recomendações do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, Departamento de Trânsito de Minas Gerais - DETRAN-MG, BHTRANS e demais órgãos de regulamentação de transporte. Caberá integralmente à Contratada a responsabilidade pela adequação, regularidade e condição dos veículos e caminhões utilizados, seu peso líquido em relação ao tipo e categoria do veículo de transporte e observância dos itinerários permitidos na região urbana e respectivos horários de circulação permitidos.

- 7.15 A contratada deverá disponibilizar, em caráter imediato e instantâneo, após o recebimento da Ordem de Serviço Inicial, todos os equipamentos necessários previstos **no item 7 deste Projeto Básico**, para a perfeita execução dos trabalhos. No caso da não disponibilização imediata destes equipamentos, após a recebimento das ordens de serviço, a mesma estará sujeita às advertências, multas ou outras penalidades previstas no Contrato. A lista de equipamentos será rigorosamente checada pela Fiscalização.

8 DOCUMENTOS EXIGÍVEIS APÓS A CONTRATAÇÃO

- 8.1 A Contratada deverá apresentar à Fiscalização, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço inicial, a seguinte documentação:

- a) Anotação de Responsabilidade Técnica ou Termo de Responsabilidade Técnica dos serviços;
- b) Relação da Equipe Técnica com a comprovação de integração de cada um dos profissionais ao Quadro Permanente da Contratada, feita através de cópia do Contrato de Trabalho do profissional; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; ou cópia do Contrato Social da empresa em que consta o profissional integrante da sociedade, além da devida Certidão de Registro na entidade profissional competente com o RT da Contratada; ou, ainda, através do contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no(s) cartório(s) competente(s) e/ou na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), quando a legislação assim exigir, observando o disposto na Lei n.º 6.496/1977, na Lei n.º 12.378/2010 e seus regulamentos;
- c) Abertura do certificado de matrícula no INSS;
- d) Apresentação do Planejamento dos Serviços completo, conforme o **item 10** deste Projeto Básico;

8.1.d.1 O Planejamento dos Serviços e respectivo Cronograma Físico-Financeiro deve conter todas as atividades, etapas e fases detalhadas por semanas, além do prazo de elaboração e entrega de toda a documentação necessária para a completa execução dos serviços.

8.1.d.2 O Cronograma Físico-Financeiro deverá ter os seus respectivos percentuais físicos em concordância

com o Planejamento dos Serviços e considerar o cronograma da proposta da licitação.

8.1.d.3 Deverão estar incluídos no cronograma o prazo de elaboração e entrega de toda documentação necessária para a completa execução dos serviços, contemplando também os prazos de análise e aprovação da Fiscalização e dos demais Órgãos envolvidos.

8.2 A Contratada deverá observar o prazo do § 1º do art. 27 da Resolução nº 1.137/2023 do CONFEA para o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART da obra e/ou serviço, e o prazo dos inc. I, II e III, do art. 2º da Resolução nº 91/2014 do CAU/BR para Registro de Responsabilidade Técnica – RRT de obras e serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo.

8.3 Para cada contrato, a Contratada deverá, também, apresentar à Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura de Belo Horizonte – PBH, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da ordem de serviço, a seguinte documentação:

a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a NR-1 e NR-18 (se aplicável);

8.3.a.1 Ficam dispensadas de apresentação do PGR, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Graus de Risco 1 e 2, que, no levantamento preliminar de perigos, não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos;

b) Comunicação Prévia de início dos serviços no Ministério do Trabalho e Previdência;

c) Certificado de treinamento, conforme necessidade de acordo a função de cada empregado:

8.3.c.1 NR-10 para atividades com risco elétrico;

8.3.c.2 NR-12 para operação com máquinas;

8.3.c.3 NR-17 para risco ergonômico reconhecido e, principalmente, atividades que executam levantamento e transporte manual de cargas/materiais;

8.3.c.4 NR-18 - treinamento básico de Segurança do Trabalho de 04 (quatro) horas;

8.3.c.5 NR-33 para operação em espaços confinados;

8.3.c.6 NR-35 para operação de trabalho em altura;

8.3.c.7 Poderão ser exigidos treinamentos complementares para funções específicas, conforme definido na NR-18.

- d) Modelo de ficha técnica de distribuição de Equipamento de Proteção Individual, devidamente preenchida, de todos os empregados a que se aplica;
- e) Cópia de Registro de todos os empregados alocados para o contrato;
- f) Registro de Técnico de Segurança de acordo com exigência da NR-04;
- g) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), com os atestados de Saúde Ocupacional dos Funcionários (ASO);

8.3.g.1 Ficam dispensados da apresentação do PCMSO: O MEI, a ME e a EPP, Graus de Risco 1 e 2, que não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos;

- h) Cópia das Ordens de Serviços sobre Segurança e Saúde no Trabalho de todos os profissionais que desenvolvem os serviços relacionados no contrato;
- i) Composição da CIPA, conforme NR-5 e treinamentos para eleitos e designados a que se aplica.

8.3.i.1 As licitantes dispensadas da apresentação do PGR e do PCMSO, conforme **os subitens 8.3.a.1 e 8.3.g.1 deste Projeto Básico**, não devem incluir nas composições de preços unitários de sua proposta comercial os custos oriundos da elaboração de tais documentos.

- j) Os documentos exigidos acima devem estar em conformidade com o Plano de Segurança de Obras (PSO).

- 8.4 Eventuais erros, omissões ou não conformidades identificadas na documentação exigida **no item 8 deste** Projeto Básico serão comunicados à Contratada, a quem caberá proceder às correções necessárias, no prazo e forma estabelecidos pela Administração.
- 8.5 Poderão ser exigidos da Contratada outros documentos relacionados à Segurança do Trabalho, além dos previstos no **item 8.3**, desde que estejam em conformidade com as Normas de Segurança do Trabalho aplicáveis e sejam pertinentes à natureza dos serviços executados.

- 8.6 A Contratada estará sujeita à aplicação de multa e outras sanções cabíveis, nos termos previstos no contrato, em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos para a execução de quaisquer atividades contratualmente previstas.
- 8.7 A documentação referente à Segurança e Medicina do Trabalho poderá ser requisitada à Contratada periodicamente, inclusive em intervalos de 6 (seis) em 6 meses, conforme a necessidade e a critério da equipe designada pela Contratante.
- 8.8 A execução de quaisquer serviços somente poderá ocorrer mediante emissão prévia de Ordem de Serviço Parcial pela Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos – GERPA, e será acompanhada da respectiva fiscalização. A Contratada deverá promover o primeiro atendimento das Ordens de Serviço nos prazos estabelecidos no item 14.3.1 deste Termo de Referência, observada a classificação de cada ocorrência, mobilizando os recursos necessários — pessoal, equipamentos, ferramentas e materiais — para o atendimento da demanda.
- 8.9 A Contratada deverá manter-se mobilizada e apta a executar as atividades previstas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos no Cronograma Físico pactuado.

9 ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

- 9.1 A Contratada e eventuais subcontratadas deverão apresentar mensalmente à Fiscalização os documentos que comprovem o atendimento à legislação ambiental vigente, às exigências das licenças e autorizações emitidas e a todos os Planos e Programas de Controle Ambiental, em especial o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC). Também deverá ser apresentada a documentação necessária para o atendimento de todas as exigências que forem feitas pelos órgãos ambientais competentes.
- a) Os planos e programas citados acima serão todos entregues à Contratada junto à Ordem de Serviço inicial em caso de empreendimentos que sejam passíveis de licenciamento ambiental. No caso daqueles que não forem passíveis de licenciamento, a Contratada deverá apresentar os documentos que comprovem apenas o atendimento à legislação ambiental vigente.
- 9.2 Nos casos em que o empreendimento estiver sujeito a licenciamento ambiental, todos os planos e programas mencionados anteriormente serão entregues à Contratada juntamente com a Ordem de Serviço Inicial. Para os empreendimentos isentos de licenciamento, a Contratada deverá apresentar documentação que comprove o cumprimento da legislação ambiental vigente.

9.3 Destinação Final de Resíduos Sólidos:

- a) Compete à Contratada a responsabilidade pelo recolhimento, triagem, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, independentemente de sua natureza. Caso seja necessário o descarte de resíduos sólidos, caberá à Contratante a indicação do local apropriado, observando-se aquele que represente o menor custo total para o Município de Belo Horizonte.
- b) O transporte dos resíduos provenientes da execução dos trabalhos será de responsabilidade da Contratada, devendo ser enviados para o aterro sanitário da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, ou local previamente indicado pela Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos - GERPA (respeitando a distância do Aterro Sanitário), sendo de responsabilidade da Contratada as autorizações legais que se fizerem necessárias.
- c) A Contratada deverá apresentar a comprovação do destino final ambientalmente adequado de todos os resíduos que forem gerados durante a execução dos serviços, como, por exemplo, o material proveniente da movimentação de terra, de demolições, plásticos, papel, madeira, sacarias de cimento, e tantos outros quanto forem gerados.

9.3.c.1 A comprovação ocorrerá por meio da apresentação do Comprovante de Transporte de Resíduos (CTR) e/ou Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) emitido para cada viagem e tipo de resíduo, ou outro que vier a substituí-lo. Além do CTR e/ou MTR deverá ser apresentada a licença ambiental do local de destino, constando sua aptidão para receber o resíduo a ser destinado, e o seu alvará de localização e funcionamento. Os dados deverão ser consolidados em planilhas de resumo mensal, constando o número dos CTR, o volume destinado e o local de destino, e no caso do MTR deverá ser apresentado o Comprovante de Destinação Final (CDF) emitido eletronicamente pelo site do Sistema MTR da Fundação Estadual de Meio Ambiente (FEAM);

9.3.c.2 Conforme o artigo 16 da Lei Municipal n.º 10.522/2012 e o artigo 7º, e seu parágrafo 4º, da Deliberação Normativa do COPAM n.º 232/2019, caberá à Contratada emitir

e controlar o Comprovante de Transporte de Resíduos (CTR) e o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

9.3.c.3 No caso do transporte dos resíduos, a Contratada deverá comprovar que ele ocorreu de forma regular, apresentando o alvará de localização e funcionamento da empresa de transporte, o documento de cadastro dos veículos (emitido pelo órgão de regulação urbana de Belo Horizonte) e a licença de caçamba (quando for o caso). Nenhum transporte de resíduo poderá ser realizado sem que haja uma Autorização de Tráfego de Terra, Entulho e Material Orgânico (emitido pelo órgão de regulação urbana de Belo Horizonte) vigente.

9.3.c.3.1 Para os demais casos, esse documento deverá ser obtido pela Contratada.

9.3.c.4 A Fiscalização ou a Contratada, com anuência da Fiscalização, poderá propor a mudança de local, sempre levando em conta os aspectos técnicos, legais, ambientais, e o menor custo para o Município.

9.3.c.4.1 Sempre que houver mudança de local, deverá ser obtida nova Autorização de Tráfego de Terra, Entulho e Material Orgânico, previamente ao tráfego, quando for o caso.

9.4 A Contratada será a responsável por implantar medidas para minimizar a emissão de ruídos e atenuar as vibrações durante a execução da obra, atendendo ao preconizado pela Lei Municipal n.º 9.505/2008.

a) Dentre as ações que a Contratada deverá considerar está a restrição de horário de execução das obras, plano de manutenção de equipamentos ruidosos (ou sua substituição), adoção de arranjo físico que minimize os impactos, previsão de enclausuramento de atividades ruidosas ou implantação de barreiras para evitar a propagação do ruído e uso de dispositivos que absorvam a vibração.

9.5 A Contratada deverá garantir que todos os caminhões sejam cobertos/enlonados antes de saírem do local da prestação de serviços transportando qualquer tipo de resíduo, que o transporte seja realizado sem ultrapassar os limites da caçamba, adotar lava-rodas, realizar a umectação do local da prestação de serviços e vias do entorno para controle de poeira, bem como a proteção do sistema de drenagem pluvial das vias de entorno.

- 9.6 A Contratada deverá controlar e fazer a gestão da validade dos certificados de inspeção veicular para as medições de opacidade - tais inspeções devem ser feitas por federações ligadas à CNT através de seu Programa Despoluir (Transporte de Carga FETCEMG e Transporte de Passageiros FETRAM) ou por empresas de Inspeção Veicular certificadas pelo INMETRO - de todos os veículos à diesel utilizados na obra, em atendimento à Resolução CONAMA n.º 418/2009 e a Instrução Normativa n.º 06/2010 do IBAMA. Para maiores detalhes, deverá ser consultado o documento Orientações para Automonitoramento da Frota;
- a) Caso a Contratada faça uso de veículos terceirizados, caberá a ela exigir que o proprietário dos veículos apresente as medições de opacidade com os devidos certificados;
- 9.7 A Contratada deverá manter na instalação de apoio todas as licenças, as autorizações e os documentos comprobatórios do atendimento das condicionantes, dos planos e programas de controle ambiental;
- 9.8 O atendimento a este **item 9** deverá ser realizado por profissional(is) técnico(s) responsável(is) pela prestação dos serviços de gestão ambiental, com o devido registro do serviço na entidade profissional competente.

10 PLANEJAMENTO GERENCIAL DAS ATIVIDADES

- 10.1 Na data de emissão da Ordem de Serviço Inicial de cada contrato, a Contratante promoverá uma reunião para apresentação da Fiscalização e orientações acerca dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços e do preenchimento do Diário do Contrato.
- 10.2 Nesta reunião serão fornecidos à empresa os seguintes documentos:
- a) Modelo, em meio digital, de uniforme adotado pela Prefeitura de Belo Horizonte - PBH;
- b) Modelo, em meio digital, do adesivo magnético a ser colocado para identificação dos veículos da Contratada.
- 10.3 A Contratada deverá preencher o Diário de Contrato conforme modelo fornecido pela Fiscalização, que será o documento adequado para comunicação de todos e quaisquer fatos, solicitações, análise, avaliações, e demais ocorrências relacionadas à execução dos serviços e cumprimento do contrato.
- a) O Diário de Contrato deverá conter, diariamente, a assinatura do profissional responsável pela execução dos serviços da Contratada

e, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a assinatura da Fiscalização, acompanhada dos respectivos relatos e respostas, se for o caso.

- 10.4 A Contratada deverá apresentar o Planejamento dos Serviços através de planilha eletrônica, que deverá ser analisada e aprovada pela Fiscalização.
- 10.5 Para a execução de obras e serviços, a Contratada seguirá todas as determinações do CADERNO DE ENCARGOS DA SUDECAP.
- 10.6 O início de cada serviço ficará condicionado à prévia aprovação, pela GERPA, dos procedimentos de execução e inspeção de serviços, bem como dos respectivos procedimentos de especificação e inspeção de materiais. Tais procedimentos deverão estar em conformidade com o Caderno de Encargos da Sudecap vigente, especialmente quanto às especificações de materiais e metodologia de execução.
- 10.7 A Contratada deverá apresentar o Planejamento dos Serviços através de arquivo com extensão MPP, que será aprovado pela Fiscalização.

a) Caso se faça necessária a distribuição dos itens de serviços e respectivos quantitativos constantes da planilha da Contratada por eventos, tal atividade será de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

b) O planejamento deverá ser atualizado mensalmente, em conjunto entre a Fiscalização e a Contratada.

10.7.b.1 Ainda que estejam previstas atualizações mensais do Planejamento dos Serviços, é imprescindível que o engenheiro responsável da Contratada realize o gerenciamento das atividades em tempo real, considerando que o andamento dos serviços sofre alterações diárias. Assim, o planejamento deve ser entendido como um processo contínuo de acompanhamento e ajuste da execução, sujeito a modificações conforme a disponibilidade da mão de obra e os níveis de produtividade observados, com o objetivo de assegurar a conclusão dos trabalhos dentro do prazo contratual.

c) O Planejamento dos Serviços servirá, ainda, como instrumento de apoio para a realização das reuniões integradas, subsidiando a análise do andamento das atividades e a tomada de decisões pela Contratante e pela Contratada.

- 10.8 Serão realizadas reuniões integradas, que têm como objetivo:

a) Gerenciar o contrato;

b) Promover a integração entre todas as partes envolvidas na execução do empreendimento, incluindo as administrações regionais, a Contratada, a Contratante, as concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, bem como organizações da sociedade civil e a comunidade local.

c) As reuniões serão realizadas mensalmente, nas instalações de apoio, em dias da semana e horários previamente estabelecidos. Tais datas e horários poderão ser alterados em razão de força maior, como feriados coincidentes com a data previamente fixada, ou outros motivos que a Fiscalização julgar relevantes.

10.9 As reuniões deverão obedecer a seguinte pauta, que poderá ser acrescida ou suprimida a critério da Fiscalização, desde que preservado o objetivo principal de acompanhamento e gerenciamento da execução contratual.

a) Planejamento dos Serviços;

10.9.a.1 Análise das frentes de serviço liberadas e verificação daquelas em efetiva execução;

10.9.a.2 Análise das atividades que se encontram impedidas de execução, com a identificação dos motivos do impedimento, bem como o relato das providências adotadas para a superação dos obstáculos;

10.9.a.3 Análise do gráfico de Gantt e do cronograma físico, comparando o previsto e o realizado;

10.9.a.4 Análise do faturamento, comparando as medições previstas e realizadas;

10.9.a.5 Alterações nos escopos e/ou detalhamentos:

a. As pequenas alterações necessárias durante a execução dos serviços deverão: ter a autorização da Fiscalização, ser registradas no Diário do Contrato, acompanhadas pela equipe de apoio ou de consultor e comunicadas ao RT do contrato;

b. Caso haja impossibilidade de continuidade dos trabalhos até a definição das adequações necessárias, a Contratada, juntamente com a Fiscalização, verificará se há outras frentes de serviço que possam ser trabalhadas em alternativa aos serviços pendentes de definição.

b) Gestão com concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos:

10.9.b.1 Toda interface com as concessionárias e afins será feita pela GERPA, sendo a Contratada comunicada das providências a serem tomadas para a solução dos problemas detectados;

10.9.b.2 Verificar se as solicitações às concessionárias foram formalizadas e se os prazos acordados foram cumpridos; e,

10.9.b.3 Verificar se as alterações de projetos passaram por novos processos de aprovação;

10.9.b.4 A Contratada será responsável por quaisquer danos causados às redes das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, devendo estar de posse de todos os cadastros dos locais objeto do contrato.

c) Chuvas: analisar as interferências das chuvas no desenvolvimento das atividades, registrando no Diário do Contrato os problemas por ela causados;

d) Segurança do Trabalho: verificar o cumprimento da Lei 6.514/77 e das Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e tomar as devidas providências para a correção das não conformidades e irregularidades apontadas nas vistorias do Engenheiro/Técnico de Segurança do Trabalho da GERPA.

e) Sinalização dos serviços: verificar o cumprimento das Normas Regulamentadoras n.º 18 e n.º 26, da Portaria n.º 3.214/78 do Ministério do Trabalho, das normas da BHTRANS e das prescrições do Caderno de Encargos da SUDECAP, priorizando a segurança de pedestres e as áreas de manobras de caminhões e de máquinas;

10.9.e.1 Avaliar, com registro em ata, os materiais e equipamentos disponibilizados pela Contratada, anotando as inconformidades verificadas, de acordo com as orientações para tal contidas no Caderno de Encargos da SUDECAP, normas da ABNT, e Plano de Controle de Materiais fornecido pela Contratada.

f) Controle tecnológico: verificar os relatórios emitidos pelos laboratórios, referentes aos materiais e serviços, que devem ser

controlados por normas e orientações do Caderno de Encargos da SUDECAP e das normas da ABNT;

g) As reuniões deverão ser registradas em atas assinadas pelos presentes, preferencialmente digitadas, contendo no mínimo os seguintes elementos:

10.9.g.1 Nome completo e instituições que representam os convocados e convidados e assinatura da ata pelos presentes;

10.9.g.2 Anotação dos ausentes que foram convidados ou convocados;

10.9.g.3 Os problemas relatados deverão apresentar encaminhamentos de soluções, com os responsáveis pelo acompanhamento, com os prazos estabelecidos, a forma, o custo e a justificativa das soluções propostas;

10.9.g.4 Relação das pessoas que receberão cópias da ata.

10.10 As atividades previstas no **item 10 do Termo de Referência** não serão objeto de medição por constituírem-se em elemento essencial ao gerenciamento do contrato.

11 INSPEÇÃO DE MATERIAIS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 É obrigatório que a Contratada desenvolva os seus trabalhos balizados em um Sistema de Qualidade, estruturalmente organizado, com definições claras das responsabilidades internas, competências e dos procedimentos executados nos serviços, voltados para a garantia de gestão da qualidade. Preferencialmente, o sistema de Qualidade a ser adotado deverá ser estruturado em conformidade com a série de normas NBR ISO 9001/2015 - Normas de Gestão e Garantia da Qualidade. Para a execução de serviços, a Contratada seguirá todas as determinações do Caderno de Encargos da SUDECAP, deste Projeto Básico, das normas e normativas vigentes, projetos básicos e demais citações presentes neste documento.

11.2 O início de cada serviço estará condicionado à prévia aprovação pela GERPA dos procedimentos e metodologia de execução e inspeção de serviços, bem como dos respectivos procedimentos de especificação e inspeção de materiais, os quais deverão ser condizentes com o Caderno de Encargos da SUDECAP. Todo início de serviço terá também um relatório que estima os quantitativos a serem utilizados.

11.3 A mão de obra operacional citada na planilha de orçamento - **Apêndices I e II** será dividida em equipes, que serão coordenadas pelos encarregados da Contratada e

fiscalizados pelo fiscal do contrato e por técnicos da Contratante. Para início dos trabalhos, serão geradas Ordens de Serviços (O.S) discriminando local e tipo de serviço. Após a conclusão dos serviços indicados nas O.Ss, a hora/homem será lançada no SGEE (AGOS) com a finalidade de medir os serviços prestados.

11.4 Registros dos serviços executados

a) Registro fotográfico

11.4.a.1 Deverá ser elaborado registro fotográfico mensal dos serviços, a fim de documentar, por meio de imagens, o desenvolvimento dos serviços em execução e contemplados na respectiva medição.

11.4.a.2 O ponto de captura das imagens deve mostrar a visão mais abrangente da instalação de apoio e das frentes de serviço, visando esclarecer questionamentos futuros sobre métodos construtivos, sequência das atividades, equipamentos e mão de obra envolvidos.

11.4.a.3 A entrega do relatório fotográfico é condicionante para a medição dos serviços no período, sendo obrigatória a apresentação dos arquivos de imagem em formato JPG em mídia eletrônica e impressos.

11.4.a.4 O número de fotografias a serem apresentadas, assim como a respectiva periodicidade (diária, semanal, etc.), será determinado pela Fiscalização, devendo todas as imagens conter a data e o horário em que foram capturadas.

11.5 O início do desenvolvimento de cada serviço ocorrerá somente mediante a autorização da Fiscalização.

12 PROJETO DA INSTALAÇÃO DE APOIO E SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO

12.1 A Contratada deverá apresentar o projeto de implantação da instalação de apoio, observando as exigências da Lei 6.514/77, das Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e do Caderno de Encargos da SUDECAP no que diz respeito ao refeitório, instalações sanitárias, vestiário e bebedouros para os operários, estabelecendo os fluxos principais de trânsito de materiais, pessoal e equipamentos.

12.2 Deverá ser instalado no local de apoio, conforme indicado nos endereços citados no item 2.2 e/ou disponibilizado para a utilização pela Fiscalização e pelo engenheiro ou técnico responsável da Contratada:

- a) Uma linha telefônica exclusiva fixa ou móvel, a critério da Fiscalização;
- b) Um computador conectado em banda larga à internet contendo um microprocessador de dois núcleos ou superior, baseado em tecnologia de 32 e 64 bits, com tecnologia core I5 HQ de 8ª geração ou superior, frequência de operação interna de 2.7 GHz ou superior, memória de 8 GB, HARD DISK(disco rígido) 1 TB, placa de vídeo 1 GB ou superior, Monitor padrão LED, colorido, tamanho mínimo de 19" (dezenove polegadas), WI-FI, placa de rede 10/100/1000, drive de DVD/RW (gravador de DVD), caixas de som amplificadas 300 watts, teclado multimídia, mouse óptico 3 teclas scroll. Sistema operacional Windows 10 Professional português, CDs e mídias de instalação de drivers / dispositivos, toda documentação do equipamento / dispositivos internos, com no mínimo os seguintes softwares: Office 2013 e MS Project 2010, AUTO CAD 2017 ou superior (todos devidamente licenciados);
- c) *Modem* com Internet banda larga 3G, caso os equipamentos não estejam conectados a nenhuma infraestrutura de rede com internet;
- d) Filtro de linha;
- e) Impressora Multifuncional Tecnologia Lase Monocromática – (Multifuncional – Impressora/ Copiadora/ Scanner, velocidade 20ppm, Resol. Imp. 600x600dpi, memória 32MB, interface USB, compatível com Sistema Operacional Windows);

12.3 Estes equipamentos, conforme Caderno de Encargos da SUDECAP, deverão ter seu custo, manutenção e seguro incluídos no preço composto e ofertado pela Contratada na Administração Local, e serão devolvidos ao final do contrato na entrega dos serviços.

13 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 Todos os trabalhos serão acompanhados e fiscalizados por agente(s) público(s) designado(s) pela Contratante, que terá(ão) plenos poderes para verificar e fazer cumprir a perfeita elaboração do objeto contratado, de acordo com as exigências contratuais,

especificações, normas técnicas, instruções técnicas, padrões de qualidade e legislação vigente, desde o início dos serviços até o seu recebimento definitivo.

13.2 O contrato será fiscalizado pela GERPA com apoio de seus contratados, que têm atribuição de acompanhamento e verificação do cumprimento contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, conforme estabelece o Decreto Municipal n.º 18.324/2023.

13.3 A Fiscalização acompanhará e verificará se a execução dos serviços está sendo cumprida conforme estabelece este Termo de Referência.

a) Competirá à Fiscalização dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, dando ciência à Contratada, como também auxiliar no planejamento executivo, emitir notificações, além de poder sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços, com ou sem o fornecimento de materiais ou peças, que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais.

b) A Fiscalização deverá receber e providenciar posicionamento ao Gestor do Contrato de modo que este analise e delibere sobre proposições da Contratada que visem melhorar a execução dos serviços. As soluções referentes aos trabalhos desenvolvidos deverão ser previamente discutidas com a Fiscalização.

13.4 A Fiscalização solicitará apoio externo na verificação/aprovação dos seguintes serviços:

a) As condições de Segurança e a Saúde ocupacional serão verificadas por engenheiro/técnico de segurança do trabalho da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, por meio de vistorias periódicas e sem aviso prévio, cujos registros deverão ser lançados no Diário do Contrato. Constatadas não conformidades ou irregularidades, estas serão anotadas em relatório de vistoria e encaminhadas à Fiscalização, para que sejam repassadas à Contratada. Essas não conformidades e irregularidades deverão ser prontamente solucionadas pela Contratada, sob pena de advertência e demais penalidades previstas em contrato.

b) A “Instalação de Rede Lógica”, será fiscalizada por técnico da PRODABEL (Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte).

13.4.b.1 A Fiscalização agendará a vistoria final da instalação após o recebimento de comunicação formal da Contratada,

devidamente registrada no Diário do Contrato, informando a conclusão da instalação.

c) As Instalações de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico (PCIP), poderão ser vistoriadas por integrante do Corpo de Bombeiros/MG quando da sua conclusão, com a emissão do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros).

13.5 A atuação da Fiscalização em nenhuma hipótese exime ou reduz a responsabilidade integral da Contratada pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

a) A Fiscalização poderá inclusive questionar detalhes construtivos dos serviços em execução ou executados, materiais em utilização ou já utilizados, sujeitando-os à análise e aprovação.

13.6 A fiscalização de que trata este item não exclui nem atenua a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material impróprio ou de qualidade inadequada. A ocorrência de tais fatos não implicará em corresponsabilidade da Contratante, tampouco de seus agentes e prepostos.

13.7 A fiscalização será realizada pela Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos - GERPA.

13.8 A Fiscalização acompanhará e verificará os aspectos administrativos da execução contratual.

a) Caberá a Fiscalização atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, no âmbito de sua competência, e reportar ao Gestor do Contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14 MANUTENÇÃO CORRETIVA PREDIAL

14.1 Entende-se por manutenção corretiva predial a intervenção técnica feita para corrigir ocorrências que dificultam ou não permitam o pleno funcionamento das instalações, visando reestabelecer seu perfeito funcionamento.

14.2 O serviço compreenderá a identificação e solução de defeitos que ocorram nas unidades, tais como, porém não se limitando:

a) Civil – Reparos da alvenaria, revestimento, pisos, portas, janelas, pavimentos, sistema de drenagem;

- b) Estrutura – Reparos de estruturas (concreto e metálico), impermeabilização de coberturas e lajes, vigas, pilares, pré-moldados, gradis, portinhola, fechamento em aço carbono;
- c) Elétrica – Substituição e reparo dos componentes contidos nos quadros e painéis elétricos, aterramento, cabos, eletrodutos, circuitos elétricos, sistema de iluminação, tomadas e do cabeamento estruturado;
- d) Hidráulica – Reparos de rede hidráulica, banheiros (pias, torneiras, bacias, válvulas), rede de sanitários;
- e) Pintura – pintura em alvenaria, concreto e metal, portas, armários, gradis, guarda-corpo, corrimão e painel ACM;
- f) Utilitário – Divisórias, fechaduras, caixas de extintores de incêndio, fitas antiderrapantes, bancadas, sinalizações visuais e táteis;
- 14.3 No caso de substituição de vidros temperados, que depende de produção sob medida, deverá ser providenciado adesivo autocolante – Adesivo Objeto Danificado, para ser fixado no local informando que será reparado. O mesmo procedimento deve ser tomado para quaisquer equipamentos ou instalações que dependa de prazo para fazer a correção.
- 14.3.1 O atendimento das Ordens de Serviço de manutenção corretiva deverá ser realizado dentro do prazo estipulado na tabela a seguir:

TIPO	PRAZO DE ATENDIMENTO			
	0	1	2	3
	Até 4 horas	Até 24 horas	Até 72 horas	Até 7 dias
Pintura				● Alvenaria ● Gradil, corrimão, janela ● descascada ● retoque
Portas	● provocando isolamento (não abre) ● Risco de acidente	● falta de chave ● dobradiça quebrada ● maçaneta quebrada ● fechadura quebrada ● trinco quebrado	● serviços de solda	
Vidros e caixilharia	● Remoção de Vidro quebrado ● Risco de acidente		● serviços de solda	Substituição de vidro

Pisos			● solto	● recomposição
Revestimento				● recomposição
Ralos e tampões		● ralo entupido	● substituição de ralo quebrado ou sem tampa	
Acessórios sanitários		● amassado/ substituir ● solto	● quebrado/substituir ● faltando ● sem tampa	
Tubulação de água e esgoto	● rompida	● c/vazamento		
Caixa acoplada	● inoperante	● vazamento	● substituição	
Bacia sanitária	● entupida ● c/ vazamento	● solta	● quebrada/substituir	
Bebedouros		● entupido c/ vazamento		
Sistema de iluminação, tomadas, interruptor e circuitos elétricos	● iluminação inoperante ● curto-circuito ● circuito inoperante ● luminária ou barra de LED sem fixação	● barra de LED danificado ● tomada danificada ● sensor de presença inoperante ● cabeamento danificado ● interruptor e telerruptor inoperante	● c/ acabamento quebrado ● substituição de luminária ● eletroduto danificado	
Quadro de distribuição elétrico	● disjuntor danificado	● contator danificado ● disjuntor danificado ● relé de impulso danificado	● DPS danificado ● aterramento avariado	● identificações e sinalizações danificadas
Fornecimento de Energia	● Falha fornecimento de energia total ou parcial			

14.3.2 As partes poderão, de comum acordo, definir cronograma e prazos de atendimento superiores nos casos em que a demanda de OS gerada num determinado período ultrapasse a capacidade de atendimento, ou em casos em que dependa do fornecimento de material com fabricação sobre demanda. Nesse caso, caberá à Contratada apresentar documento com justificativa e prazo de fornecimento determinado, assinado pelo fornecedor.

14.4 PINTURA E INSTALAÇÃO DE DIVISÓRIAS

- 14.4.1 Para atendimentos de OSs que demandam serviços de pintura e instalação de divisórias da Proposta Comercial e com área superior a 100 m², a contratada deverá designar uma equipe exclusiva composta por no mínimo um pintor e um ajudante especializando em pintura predial, quando pintura, e Marceneiro e Ajudante, inclusive serviços em fachadas com trabalho em altura, devendo ter, nestes casos, curso vigente em NR-35.
- 14.4.2 Para serviços de pintura de maior vulto que demandam tempo superior a 15 dias corridos, a Contratada deverá garantir produtividade média diária mínima conforme especificado a seguir:
- a) Preparo, emassamento ou pintura interna (paredes, tetos e pisos) 30 m² por dia útil, em duas demãos.
 - b) Preparo, emassamento ou pintura externa (fachadas e pisos): 25 m² por dia útil, em duas demãos.
 - c) Preparo, pintura ou aplicação de verniz em mobiliário e esquadrias (abrigo extintor ou hidrante, lixeira, portas, brises, janelas, gradis, corrimãos e guarda-corpos): 9 unidades por dia útil.
- 14.4.3 Para serviços de demolição e instalação de divisórias com ou sem fornecimento de material de maior vulto que demandam tempo superior a 7 dias corridos, a Contratada deverá garantir produtividade média diária mínima conforme especificado a seguir:
- a) Demolição ou desmontagem de painéis de divisória 50 m² por dia útil.
 - b) Montagem ou instalação de divisórias 30 m² por dia útil.
- 14.4.4 Para atender da produtividade mínima especificada a cima, a Contratada deverá dimensionar sua equipe exclusiva sem ônus adicional à CONTRATANTE.

14.5 MANUTENÇÃO DE BEBEDOUROS REFRIGERADOS

- 14.5.1 A contratada deverá designar equipe técnica especializada em equipamentos de refrigeração para realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em bebedouros conforme especificado a seguir.

14.5.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE BEBEDOUROS

- 14.5.2.1 A manutenção preventiva em bebedouros deverá ser realizada a cada 6 meses, conforme cronograma definido pela contratante e mediante autorização por Ordem de Serviço, contemplando os seguintes serviços:

- a) Limpeza externa: Limpar a parte externa do bebedouro com pano úmido e produtos neutros, evitando acúmulo de sujeira e poeira.
- b) Limpeza da bandeja: A bandeja coletora de água deve ser esvaziada e higienizada.
- c) Troca completa do(s) filtro(s) de água do equipamento: O filtro deve ser trocado conforme a recomendação do fabricante (geralmente a cada 6 meses), ou quando houver sinais de redução no fluxo de água ou alterações no sabor.
- d) Higienização do reservatório interno: Realizar a limpeza interna do reservatório de água, usando água e sabão neutro, solução de hipoclorito de sódio ou produtos específicos para higienização de bebedouros.
- e) Inspeção do motor e do compressor: Checar o estado do compressor e do motor para garantir que o sistema de refrigeração esteja funcionando corretamente.
- f) Limpeza da serpentina: Manter as serpentinas livres de poeira para evitar sobrecarga no sistema de refrigeração e melhorar a eficiência energética.
- g) Inspeção das torneiras e bicos: Checar e limpar as torneiras, bicos e válvulas de saída de água, garantindo que não estejam entupidos ou com vazamentos.
- h) Substituição de peças: Se necessário, substituir anéis de vedação, válvulas e outros componentes que apresentem desgaste.
- i) Inspeção de conexões e tubulações: Verificar se há vazamentos nas conexões de água e nas tubulações, tanto na entrada quanto na saída do bebedouro.
- j) Checagem de cabos e plugues: Inspecionar a fiação elétrica para evitar curtos-circuitos ou falhas de funcionamento devido a cabos desgastados ou mal conectados.
- k) Avaliação de componentes elétricos: Certificar-se de que termostatos, fusíveis e outros componentes elétricos estejam operando adequadamente.

14.5.3 A Contratada deverá apresentar por e-mail à CONTRATANTE, no prazo de 48 horas da realização do serviço, relatório de manutenção preventiva do bebedouro contendo, no mínimo, o checklist dos itens descritos acima e demais serviços e correções realizados.

14.5.4 MANUTENÇÃO CORRETIVA DE BEBEDOUROS

14.5.4.1 O serviço de manutenção corretiva de bebedouros consiste no diagnóstico, ajuste, reparo, assistência técnica e reposição de peças ausentes, danificadas ou desgastadas do bebedouro que impacte o seu pleno funcionamento. A peça substituída poderá ser proveniente do fornecimento desse contrato ou pela CONTRATANTE.

14.5.4.2 O acionamento será realizado pela GERPA por meio de abertura de OS por e-mail e seu faturamento ocorrerá conforme valor definido na Proposta Comercial.

- 14.5.4.3 O atendimento e conclusão do chamado de manutenção corretiva para bebedouros deverá ser realizado em até três dias úteis contados do recebimento da OS.
- 14.5.4.4 A equipe técnica da contratada deverá realizar os serviços no local e caso necessite da retirada do equipamento para diagnóstico, reparo externo ou mesmo de substituição de peças, o prazo para conclusão do atendimento passará a ser de 5 dias úteis.
- 14.5.4.5 A dilação do prazo de atendimento não se aplica para troca de peças comuns, tais como torneiras de bebedouros, mangueiras, botão de acionamento, pontos e válvula reguladora de pressão.
- 14.5.4.6 As peças empenhadas na realização da manutenção preventiva e corretiva serão faturadas sob demanda conforme itens presente na Proposta Comercial.

14.6 RELATÓRIOS DE MANUTENÇÃO E FECHAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO

- 14.6.1 A Contratada deverá disponibilizar formulário próprio do "Relatório Técnico de Manutenção Preventiva" contendo no mínimo o checklist de itens a serem verificados, realizados e medidos, contendo ainda a indicação de data e hora realizada e nome do técnico executor.
- 14.6.2 Uma cópia digital do Relatório Técnico de Manutenção Preventiva deverá ser disponibiliza à CONTRATANTE ao final do mês.
- 14.6.3 Para os acionamentos de manutenção corretiva, a CONTRATANTE encaminhará à Contratada por e-mail a Ordem de Serviço – OS em formulário eletrônico em formato de planilha eletrônica (xls) padronizado conforme modelo.
- 14.6.4 No formulário da OS a contratada deverá preencher os dados do atendimento, contendo:
- a) Data e hora do atendimento inicial e final
 - b) Nome do técnico responsável pelo atendimento
 - c) Descrição do problema constatado.
 - d) Descrição dos serviços realizados
 - e) Descrição das peças substituídas com indicação de marca, modelo, e número de série, (entrada e saída);
- 14.6.5 A Contratada deverá retornar por e-mail utilizando o mesmo formulário que gerou a OS, contendo as informações do atendimento no prazo máximo de 48 horas após a conclusão do atendimento.
- 14.6.6 A Contratada deverá disponibilizar por e-mail até o 5º dia útil de cada mês um Relatório de Medição contendo a cópia de todos os Relatórios de Manutenções Preventiva e uma Planilha contendo a relação de Ordens de Serviço atendidas no mês anterior, incluindo relação com quantitativo e valor das peças e materiais fornecidos referenciadas pelo

número da Ordem de Serviço. Deverá apresentar também, um Relatório Fotográfico dos serviços realizados e das peças e matérias fornecidos referenciados pelo número da OS, utilizando o formulário Modelo de Relatório Fotográfico.

- 14.6.7 Os Relatórios de Manutenção Preventiva, de Ordem de Serviço – OS (Manutenção Corretiva) e de Medição serão os instrumentos principais para acionamento, acompanhamento e fechamento de chamados de preventiva e corretiva, apuração do tempo de atendimento e da conclusão da manutenção, sendo necessário para a medição e apuração do atendimento ao Acordo de Nível de Serviço (ANS).

15 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

15.1. As medições dos serviços realizados serão avaliadas conforme o atendimento ao Acordo de Nível de Serviço – ANS, seguindo a metodologia e os critérios estabelecidos nos indicadores de desempenho detalhados a seguir.

15.1.1. Cada ocorrência de descumprimento será registrada e avaliada individualmente, considerando-se, para fins de cálculo da glosa, exclusivamente o valor da Ordem de Serviço – OS, da etapa, da rotina ou da parcela efetivamente afetada pelo descumprimento, conforme a natureza do indicador.

15.1.2. A aplicação das glosas previstas neste ANS não prejudica a não medição ou rejeição dos serviços não executados ou executados em desconformidade, nem a aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizada infração contratual.

15.1.3. Mecanismo de cálculo das glosas

Para cada ocorrência de descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste ANS, o valor da glosa será calculado individualmente, considerando o valor da OS, etapa, rotina ou parcela efetivamente afetada pelo descumprimento.

O cálculo da glosa será realizado pela seguinte equação:

$$VG = VAF \times G$$

Onde:

VG = valor da glosa correspondente à ocorrência;

VAF = valor da OS, etapa, rotina ou parcela efetivamente afetada pelo descumprimento;

G = percentual de glosa correspondente ao nível de desempenho apurado, conforme a faixa estabelecida no respectivo indicador.

Quando o indicador estabelecer glosa progressiva em função do tempo de atraso ou da quantidade de ocorrências, o percentual G será determinado conforme a respectiva faixa de desempenho.

Para ocorrências distintas, o cálculo será realizado individualmente:

$$VG_i = VAF_i \times G_i$$

Onde:

VG_i = valor da glosa referente à ocorrência i ;

VAF_i = valor da OS, etapa, rotina ou parcela afetada pela ocorrência i ;

G_i = percentual de glosa aplicável à ocorrência i .

O valor efetivamente considerado na medição da parcela afetada será obtido pela seguinte equação:

$$VM = VAF - VG$$

Onde:

VM = valor a medir da OS, etapa, rotina ou parcela após a aplicação da glosa;

VAF = valor da OS, etapa, rotina ou parcela efetivamente afetada;

VG = valor da glosa apurada.

Exemplo: considerando uma OS no valor de R\$ 10.000,00, na qual seja identificado descumprimento enquadrado em uma faixa de glosa de 5%, o valor da glosa será:

$$VG = R\$ 10.000,00 \times 5\% = R\$ 500,00$$

Consequentemente:

$$VM = R\$ 10.000,00 - R\$ 500,00 = R\$ 9.500,00$$

Quando o descumprimento atingir apenas determinada etapa ou parcela da OS, o cálculo será realizado exclusivamente sobre o valor da etapa ou parcela efetivamente afetada, não incidindo sobre os demais serviços regularmente executados.

Nos casos de serviço não executado, rejeitado ou executado em desconformidade, a parcela correspondente poderá deixar de ser medida até sua regularização, independentemente da aplicação da glosa prevista para o respectivo indicador.

INDICADOR Nº 1 – Prazo para primeiro atendimento das Ordens de Serviço – Coeficiente de Glosa G1

Finalidade: Assegurar o atendimento inicial das demandas dentro dos prazos estabelecidos de acordo com o nível de prioridade da ocorrência.

Metas a cumprir: Realizar o primeiro atendimento nos seguintes prazos:

- a) Nível 0: até 4 (quatro) horas;
- b) Nível 1: até 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Nível 2: até 72 (setenta e duas) horas;
- d) Nível 3: até 7 (sete) dias.

Forma de acompanhamento: Por meio do registro da emissão e do recebimento da Ordem de Serviço, dos registros de atendimento e das informações constantes da respectiva OS.

Periodicidade: Mensal, para fins de consolidação da medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.

Critério de Medição: Será considerado o tempo transcorrido entre a emissão da OS e o efetivo primeiro atendimento no local da ocorrência. O primeiro atendimento deverá compreender o comparecimento de profissional tecnicamente apto, com os recursos necessários para realizar o diagnóstico, a contenção ou o início da execução das providências pertinentes à demanda.

Cada ocorrência será registrada e valorada individualmente.

Faixas de glosa – G1:

Nível 0:

- atendimento dentro de 4h → G1 = 0%;
- atraso → G1 = 5%, 1% por dia útil de atraso, limitado a 30%.

Níveis 1, 2 e 3:

- atraso de até 1 dia útil → G1 = 2%;
- atraso superior a 1 e até 3 dias úteis → G1 = 5%;
- atraso superior a 3 e até 5 dias úteis → G1 = 10%;
- atraso superior a 5 dias úteis → G1 = 15%.

INDICADOR N° 2 – Prazo para conclusão dos serviços – Coeficiente de Glosa G2

Finalidade: Assegurar a conclusão dos serviços no prazo estabelecido para cada demanda, considerando sua natureza, complexidade, quantidade e condições de execução.

Metas a cumprir: Concluir o serviço no prazo definido na respectiva Ordem de Serviço ou no cronograma estabelecido para a execução da etapa.

Forma de acompanhamento: Por meio da Ordem de Serviço, cronograma, registros de execução, relatórios, registros fotográficos e demais documentos utilizados pela fiscalização.

Periodicidade: Mensal, para fins de consolidação da medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.

Critério de Medição: Será considerado o número de dias úteis (D) de atraso em relação ao prazo de conclusão estabelecido na OS ou no cronograma da respectiva etapa.

Cada ocorrência será registrada e valorada individualmente.

Faixa de glosa – G2:

- cumprimento do prazo → $G2 = 0\%$;
- atraso → $G2 = 1\%$ por dia útil de atraso, limitado a 30%.

O prazo de conclusão será definido de acordo com a natureza e a complexidade de cada demanda, não sendo estabelecido, por este ANS, prazo geral único para conclusão dos serviços.

INDICADOR N° 3 – Cumprimento dos prazos de manutenção preventiva – Coeficiente de Glosa G3

Finalidade: Assegurar a execução das rotinas de manutenção preventiva na periodicidade estabelecida neste Termo de Referência e na programação aprovada.

Metas a cumprir: Executar integralmente as rotinas preventivas nas periodicidades previstas para cada equipamento, sistema ou instalação.

Forma de acompanhamento: Por meio dos cronogramas de manutenção, ordens de serviço, checklists, relatórios de manutenção e demais registros da fiscalização.

Periodicidade: Conforme a periodicidade estabelecida para cada rotina, com consolidação mensal para fins de medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço ou do início da rotina preventiva, conforme aplicável.

Critério de Medição: Será verificado o cumprimento da rotina preventiva na periodicidade estabelecida. Cada rotina não executada injustificadamente será registrada e valorada individualmente.

Faixas de glosa – G3:

a) rotina de periodicidade mensal: $G3 = 3\%$ do valor da rotina ou parcela afetada, por ocorrência não executada;

b) rotina de periodicidade bimestral: $G3 = 5\%$ do valor da rotina ou parcela afetada, por ocorrência não executada;

c) rotina de periodicidade trimestral ou semestral: $G3 = 7,5\%$ do valor da rotina ou parcela afetada, por ocorrência não executada.

INDICADOR Nº 4 – Disponibilidade de materiais, insumos e peças – Coeficiente de Glosa G4

Finalidade: Assegurar a disponibilidade dos materiais, insumos e peças sob responsabilidade da Contratada, necessários ao início, à continuidade e à conclusão dos serviços.

Metas a cumprir: Disponibilizar os materiais, insumos e peças necessários à execução da OS nos prazos compatíveis com o planejamento e o cronograma estabelecidos.

Forma de acompanhamento: Por meio das Ordens de Serviço, registros da fiscalização, relatórios, registros fotográficos e demais documentos que comprovem a disponibilidade ou ausência dos materiais.

Periodicidade: Mensal, para fins de consolidação da medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.

Critério de Medição: Será registrada a ocorrência de ausência injustificada de material, insumo ou peça sob responsabilidade da Contratada que impeça ou prejudique o início, a continuidade ou a conclusão do serviço.

Cada ocorrência será registrada e valorada individualmente.

Faixa de glosa – G4:

- ausência injustificada de material, insumo ou peça $\rightarrow G4 = 5\%$, por ocorrência.

A base de cálculo será o valor da OS, etapa ou parcela efetivamente afetada.

Não será aplicada a glosa quando a indisponibilidade decorrer de fato não imputável à Contratada, desde que devidamente comunicado e comprovado à fiscalização.

INDICADOR Nº 5 – Disponibilidade e adequação de ferramentas e equipamentos – Coeficiente de Glosa G5

Finalidade: Assegurar a disponibilização das ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços.

Metas a cumprir: Disponibilizar ferramentas e equipamentos adequados, em condições de uso e em quantidade suficiente para a execução dos serviços determinados.

Forma de acompanhamento: Por meio das Ordens de Serviço, inspeções, registros da fiscalização e demais documentos comprobatórios.

Periodicidade: Mensal, para fins de consolidação da medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.

Critério de Medição: Será considerada a ocorrência de ausência, insuficiência ou inadequação de ferramenta ou equipamento que impeça ou prejudique o início, a continuidade, a produtividade ou a qualidade da execução.

Cada ocorrência será registrada e valorada individualmente.

Faixa de glosa – G5:

- ausência, insuficiência ou inadequação de ferramenta ou equipamento → $G5 = 2\%$, por ocorrência.

A base de cálculo será o valor da OS, etapa ou parcela efetivamente afetada.

Quando a ocorrência provocar atraso na execução, o período correspondente poderá ser considerado também para fins do Indicador nº 2, sem aplicação de dupla glosa pelo mesmo fato e período.

INDICADOR Nº 6 – Disponibilidade e utilização adequada de EPI – Coeficiente de Glosa G6

Finalidade: Assegurar a disponibilização e a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados aos riscos das atividades executadas.

Metas a cumprir: Disponibilizar EPI adequados, em condições de uso e em quantidade suficiente, exigindo sua utilização pelos empregados e prepostos da Contratada.

Forma de acompanhamento: Por meio das inspeções realizadas pela fiscalização, registros fotográficos, relatórios e demais documentos de acompanhamento da execução.

Periodicidade: Mensal, para fins de consolidação da medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.

Critério de Medição: Será registrada a ocorrência de ausência, inadequação ou condição irregular de EPI que comprometa a segurança da atividade.

A atividade de risco deverá ser interrompida até a regularização da ocorrência.

Cada ocorrência será registrada e valorada individualmente.

Faixa de glosa – G6:

- ausência, inadequação ou condição irregular de EPI → $G6 = 5\%$, por ocorrência.

A base de cálculo será o valor da OS, etapa ou parcela efetivamente afetada.

INDICADOR Nº 7 – Cumprimento dos parâmetros de produtividade – Coeficiente de Glosa G7

Finalidade: Assegurar que os serviços sejam executados de acordo com os parâmetros objetivos de produtividade estabelecidos neste Termo de Referência.

Metas a cumprir: Atender aos parâmetros de produtividade definidos para os serviços que possuam índices específicos, especialmente aqueles previstos no item 14.4 deste Termo de Referência.

Forma de acompanhamento: Por meio das Ordens de Serviço, registros de produção, medições, relatórios, registros fotográficos e demais documentos utilizados pela fiscalização.

Periodicidade: Durante a execução dos serviços, com consolidação mensal para fins de medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço que contenha serviço sujeito a parâmetro de produtividade.

Critério de Medição: Será considerado o número de dias úteis (D) de descumprimento do parâmetro de produtividade estabelecido para a respectiva etapa ou parcela.

A apuração será realizada com base nas quantidades efetivamente executadas e aceitas pela fiscalização.

Faixa de glosa – G7:

- descumprimento do parâmetro de produtividade → $G7 = 1\%$ por dia útil de descumprimento, limitado a 30%.

A base de cálculo será o valor da etapa ou parcela efetivamente afetada.

INDICADOR Nº 8 – Qualidade dos serviços e necessidade de refazimento – Coeficiente de Glosa G8

Finalidade: Assegurar que os serviços sejam executados em conformidade com as especificações, normas técnicas aplicáveis, materiais especificados e determinações da fiscalização.

Metas a cumprir: Executar os serviços integralmente e sem não conformidades atribuíveis à Contratada, evitando a necessidade de refazimento.

Forma de acompanhamento: Por meio de inspeções, medições, registros fotográficos, relatórios, checklists, Ordens de Serviço e demais registros da fiscalização.

Periodicidade: Durante toda a execução dos serviços, com consolidação mensal para fins de medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço.

Critério de Medição: Será registrada a ocorrência de serviço executado em desconformidade, incompleto ou que necessite de refazimento em razão de falha atribuível à Contratada.

Os serviços não conformes não serão considerados concluídos ou aptos à medição até sua correção.

Faixas de glosa – G8:

a) serviço não conforme → não medição da parcela executada em desconformidade, até sua correção;

b) não correção da não conformidade no prazo estabelecido pela fiscalização → $G8 = 1\%$ por dia útil de atraso, limitado a 30%;

c) reincidência da mesma não conformidade após sua correção → $G8 = 5\%$.

A base de cálculo será o valor da etapa ou parcela efetivamente afetada.

O refazimento decorrente de falha de execução será realizado às expensas da Contratada.

INDICADOR Nº 9 – Prazo para manutenção corretiva de bebedouros – Coeficiente de Glosa G9

Finalidade: Assegurar a execução da manutenção corretiva dos bebedouros nos prazos específicos estabelecidos neste Termo de Referência.

Metas a cumprir: Atender e concluir os serviços de manutenção corretiva dos bebedouros nos prazos definidos no item 14.5 deste Termo de Referência.

Forma de acompanhamento: Por meio das Ordens de Serviço, registros de atendimento, relatórios de manutenção e demais documentos de acompanhamento.

Periodicidade: Mensal, para fins de consolidação da medição.

Início de Vigência: A partir da emissão da primeira Ordem de Serviço referente à manutenção de bebedouro.

Critério de Medição: Será considerado o número de dias úteis (D) de atraso em relação ao prazo estabelecido no item 14.5 deste Termo de Referência.

Cada ocorrência será registrada e valorada individualmente.

Faixa de glosa – G9:

- atraso injustificado → G9 = 1% por dia útil de atraso, limitado a 30%.

A base de cálculo será o valor do serviço de manutenção do bebedouro efetivamente afetado.

15.2 – Regras gerais de apuração do ANS

15.2.1. A fiscalização deverá registrar cada ocorrência de descumprimento de forma objetiva, identificando, no mínimo, a Ordem de Serviço, a etapa, a rotina ou a parcela afetada, o indicador correspondente, o prazo aplicável, a data e hora da ocorrência, quando pertinente, e o respectivo percentual de glosa.

15.2.2. A Contratada será cientificada das ocorrências apuradas e poderá apresentar justificativa e documentação comprobatória antes da consolidação da medição.

15.2.3. Não será aplicada glosa quando ficar comprovado que o descumprimento decorreu de fato não imputável à Contratada.

15.2.4. Não haverá aplicação cumulativa de glosas decorrentes do mesmo fato e período. Quando uma mesma ocorrência puder ser enquadrada em mais de um indicador, será aplicado aquele que melhor representar o descumprimento, sem prejuízo da não medição ou rejeição da parcela não executada ou executada em desconformidade.

15.2.5. O somatório das glosas decorrentes de uma mesma Ordem de Serviço ficará limitado a 30% do valor da OS ou da parcela efetivamente afetada, conforme o caso, sem prejuízo da não medição ou rejeição dos serviços não executados ou não conformes e da aplicação das sanções administrativas e contratuais cabíveis.

15.2.6. As glosas previstas neste ANS constituem ajustes da remuneração em razão do não atendimento dos níveis de serviço contratados e não se confundem com as sanções administrativas previstas na legislação ou no contrato.

15.2.7. A ocorrência reiterada ou sistemática de descumprimentos poderá ser considerada pela Administração para adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis, observado o devido processo.

15.2.8. A ocorrência de fatores fora do controle da Contratada que possam interferir no atendimento das metas deverá ser comunicada formalmente à fiscalização, tão logo identificada, acompanhada da respectiva justificativa e dos elementos comprobatórios pertinentes.

16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras implícitas nos Anexos do Edital:

- 16.1 Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

- 16.2 Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos;
- 16.3 Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço;
- 16.4 Garantir a boa qualidade do serviço prestado;
- 16.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.6 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 16.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 16.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;
- 16.9 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;
- 16.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;
- 16.12 Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
- 16.13 Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado;

- 16.14 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 16.15 Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 16.16 Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.
- 16.17 Visitar o local da execução dos serviços, por meio de seu responsável técnico, documentando fotograficamente as condições existentes e avaliando a complexidade que envolve a execução do contrato;
- 16.18 Registrar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART relativa à execução dos serviços contratados no prazo estabelecido no § 1º, do art. 27, da Resolução n.º 1.137/2023 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA e/ou proceder ao Registro de Responsabilidade Técnica – RRT no prazo dos incisos I, II e III, do art. 2º, da Resolução n.º 91/2014 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e/ou registrar o Termo de Responsabilidade Técnica – TRT na forma e prazos da Resolução n.º 55/2019 do Conselho Federal dos Técnicos Industriais - CFT e/ou da Resolução n.º 36/2021 do Conselho Federal dos Técnicos Agrícola - CFTA; promover o competente registro do(s) serviços junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, ou ao Conselho Regional dos Técnicos Industriais – CRT, conforme o caso, com a averbação, à margem do registro, da cessão dos direitos do autor ao Contratante, na forma prevista nos arts. 19 e 50 da Lei n.º 9.610/1998, c/c art. 17 da Lei n.º 5.988/1973, c/c art. 17 da Lei n.º 5.194/1966, c/c art. 13 da Lei n.º 12.378/2010, c/c Resolução 1.029/2010 do CONFEA, c/c Resolução 67/2013 do CAU/BR;
- 16.19 Cumprir, dentro do prazo contratual, as obrigações assumidas;
- 16.20 Cumprir todas as obrigações estipuladas neste Termo de Referência;
- 16.21 Obter, sem qualquer ônus para a Contratante, todas as licenças e/ou autorizações exigidas pela legislação municipal;
- 16.22 Manter à frente dos trabalhos a equipe técnica indicada em sua proposta, ou que venha a ser aprovada pela Contratante, na hipótese de não exigência de indicação, sempre liderada por Coordenador qualificado, com capacidade e poderes bastantes para representar a Contratada perante a Fiscalização da Contratante e solucionar eventuais problemas referentes aos serviços em execução;

16.23 Comprometer-se a reservar, nos contratos cujo número de empregados seja igual ou superior a 10 (dez), o percentual mínimo de 10% (dez por cento) de postos de trabalho diretamente vinculados aos serviços e atividades de canteiro de obras para trabalhadoras do sexo feminino.

a) O cumprimento do disposto no item 16.23 do Termo de Referência, deverá ser comprovado mensalmente à Fiscalização do contrato, por meio de apresentação da lista de empregados da Contratada, com a indicação dos postos de trabalho ocupados pelos funcionários,

b) Na hipótese de a Contratada não atingir o percentual estabelecido, deverá comprovar a divulgação das vagas com linguagem flexionada em termos de gênero (como pedreira, armadora, carpinteira, entre outras), nos seguintes locais:

a) em jornal de grande circulação;

b) no site da empresa Contratada;

c) no Sistema Nacional de Emprego – SINE;

d) na região onde a obra será executada, em locais de ampla circulação de pessoas, em especial mulheres.

c) Para o cumprimento do disposto nesta Cláusula, a Contratada poderá solicitar o apoio da Diretoria de Trabalho Técnico e Social da URBEL.

d) Em caso de não cumprimento da cota mínima, a Contratada deverá:

16.23.d.1 comprovar a divulgação de vagas para postos de trabalho diretamente relacionados aos serviços e atividades locais, destinadas a mulheres;

16.23.d.2 Aplicar integralmente o Código de Conduta acordado quando da adjudicação do contrato.

16.24 Fornecer todos os equipamentos necessários à execução do escopo ora licitado, observando os quantitativos mínimos estipulados no **item 7**.

16.25 Manter em bom estado de conservação e funcionamento todo os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços contratados, de modo a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações técnicas;

- 16.26 Apresentar o projeto de implantação da instalação de apoio e sistema de informatização, nos termos do **item 12** deste Projeto Básico;
- 16.27 Comunicar previamente à Fiscalização qualquer substituição de equipamentos, veículos e/ou respectivos operadores, bem como informar imediatamente a ocorrência de qualquer acidente envolvendo tais bens ou profissionais.
- 16.28 Cumprir rigorosamente o planejamento gerencial das atividades na instalação de apoio, nos termos do **item 10** deste Projeto Básico;
- 16.29 Fornecer à Fiscalização cópia dos registros dos equipamentos para conferências;
- 16.30 Disponibilizar veículos licenciados e regulamentados, conforme determina o Código Nacional de Trânsito;
- 16.31 Entregar à Fiscalização cópia dos documentos de habilitação dos responsáveis pela condução dos veículos para conferência;
- 16.32 Responsabilizar-se pelo recolhimento, triagem e destinação adequada dos resíduos, independentemente da natureza destes, na forma **do subitem 9.3** deste Projeto Básico;
- 16.33 Manter limpa a área de execução dos serviços, inclusive a instalação de apoio, sem lixo ou recipientes que possam acumular água, evitando a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores, conforme exigido no **subitem 18.1** deste Projeto Básico;
- 16.34 Assegurar e responsabilizar-se, durante a execução dos serviços, pela proteção e conservação desses, assim como dos materiais e equipamentos empregados, e/ou necessários à execução, até o recebimento provisório pela Administração;
- 16.35 Corrigir, refazer, reparar, revisar, ou substituir, de forma imediata e às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente da aplicação das penalidades previstas contratualmente e/ou legalmente cabíveis.
- 16.36 Permitir e facilitar, à Fiscalização da Contratante, a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados;
- 16.37 Obedecer integralmente ao Plano de Segurança dos serviços, conforme as Normas de Segurança do Trabalho;
- 16.38 Participar ao Fiscal do Contrato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, total ou parcialmente, de acordo com o cronograma, indicando as medidas para corrigir a situação;
- 16.39 Executar, conforme a melhor técnica, os serviços contratados, obedecendo rigorosamente às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, bem como às instruções, especificações e detalhes fornecidos ou editados pela Contratante;

- 16.40 Manter atualizado o Diário de Contrato, nele registrando todas as ocorrências que afetem o prazo de execução ou os serviços, devendo todas as anotações serem vistas pelo Fiscal do Contrato;
- 16.41 Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e as posturas municipais sobre execução dos serviços em locais públicos;
- 16.42 Juntar, em caso de pedido de aditivo de prazo, valor ou alteração de planilha, além da justificativa, do Cronograma Físico-Financeiro e da Planilha de Orçamento Contratual, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou de Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do projeto, da Planilha Contratual, do Cronograma Físico-Financeiro e de outras peças técnicas relativas às alterações solicitadas;
- 16.43 Conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto deste contrato, para os servidores ou empregados da Contratante e dos órgãos de controle interno e externo;
- 16.44 Assinar, a qualquer tempo, sem qualquer ônus para a Contratante, os documentos necessários, ou que vierem a ser necessários para a regularização dos serviços efetivamente executados perante os órgãos competentes (INSS, cartórios de registro de imóveis, regulação urbana, meio ambiente, conselhos profissionais, concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos, órgãos do patrimônio histórico e artístico de qualquer esfera de governo etc.), mesmo após a resolução ou rescisão do Contrato.
- 16.45 Manter critérios para a prevenção à contaminação do COVID-19, conforme orientações dos órgãos competentes e da própria GERPA se for o caso;
- 16.46 Disponibilizar equipes devidamente uniformizadas, munidas dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC necessários para o perfeito desempenho das funções, conforme determina o Ministério do Trabalho, assim como todo o material de proteção coletiva que for necessário à execução do serviço;
- 16.47 Disponibilizar veículo para fins de fiscalização e acompanhamento dos serviços;
- 16.48 O transporte dos materiais necessários à execução do objeto deste empreendimento deverá obedecer às normas, portarias e recomendações do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, Departamento de Trânsito de Minas Gerais - DETRAN-MG, BHTRANS e demais órgãos de regulamentação de transporte. Caberá integralmente à licitante contratada a responsabilidade pela condição dos caminhões, seu peso líquido em relação ao tipo e categoria do veículo de transporte, bem como a observância dos trajetos e horários permitidos no perímetro urbano.

- 16.49 Prestar esclarecimentos necessários e revisar os documentos técnicos rejeitados pela Fiscalização, e efetuar todas as compatibilizações necessárias em todos os documentos, tanto os rejeitados quanto os inicialmente aprovados;
- 16.50 Não repassar informações sobre o trabalho objeto do Contrato, nem dar conhecimento, transmitir ou ceder a terceiros qualquer dado ou documento recebido para a execução dos serviços ou produzido a partir da realização das ações, salvo com prévia autorização da Contratante;
- 16.51 Devolver à Contratante toda a documentação técnica recebida para execução dos trabalhos;
- 16.52 A contratada se compromete a utilizar e/ou especificar somente produtos e subprodutos de madeira de origem exótica ou nativa que tenham procedência legal, atendendo ao disposto no art. 17, parágrafo 4º, da Lei Municipal n.º 10.175, de 2011, sempre que a atividade subcontratada envolver a especificação ou a utilização de produtos e subprodutos de madeira.
- 16.53 Adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c) Racionalização /economia no consumo de energia e água;
 - d) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas suas atividades, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal quando aplicável no local que prestados os serviços;
 - e) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
- 16.54 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 16.55 A contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- d) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- e) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, se usadas, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401VII - Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1 Acompanhar e fiscalizar, os serviços realizados pela Contratada e as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no inc. XVI, do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 17.2 Prestar à Contratada, de forma clara, todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços contratados;
- 17.3 Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato;
- 17.4 Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir os defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços e execução contratual;
- 17.5 Acompanhar, fiscalizar e vistar o Diário de Contrato, por meio do Fiscal do Contrato, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 18.324/2023;
- 17.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
 - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas

daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 17.7 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

18 OUTRAS INFORMAÇÕES

- 18.1 Combate ao mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores
- a) A Contratada deverá manter a área de execução dos serviços, inclusive a instalação de apoio, limpa, sem lixo e acúmulo de água, evitando a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e demais vetores.
- 18.2 A Contratada deverá seguir na área de execução dos serviços, inclusive a instalação de apoio, se for o caso, as determinações da Secretaria Municipal de Saúde a respeito das normas de controle e combate à COVID 19.
- 18.3 A Contratada deverá conhecer as documentações relativas aos contratos, inclusive os Termos de Referência e/ou Projetos Básicos, relativos aos serviços em execução, dando ciência aos seus colaboradores.
- 18.4 Para a execução de qualquer dos serviços previstos por este documento, será considerado obrigatório, por parte dos funcionários da Contratada, o uso do uniforme completo, conforme modelo informado pela Fiscalização, formado por jaleco e calça. Nesse sentido, a Contratada deverá fornecer, a cada funcionário, 03 (três) conjuntos de uniformes, e um novo conjunto a cada 03 (três) meses, devendo mantê-los em perfeito estado de conservação, substituindo-os sempre que necessário, total ou parcialmente, ao longo de todo o período de vigência do contrato. Os respectivos valores deverão estar incluídos no custo composto e ofertado pela Contratada. A Fiscalização poderá exigir, caso necessário e devidamente justificado, a troca de uniforme por parte da Contratada. A ausência de uniforme e/ou sua não utilização pelos profissionais acarretará a dispensa do funcionário e o desconto de 100% (cem por cento) do valor do funcionário/dia, e, dependendo da função desempenhada pelo funcionário dentro da equipe, será dispensada toda equipe, procedendo-se ao desconto de 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia.
- 18.5 É de responsabilidade da Contratada a criação de mecanismos legais para que, após findar o presente contrato, recolha dos seus funcionários todos os uniformes a eles disponibilizados, mesmo que estejam em mau estado de uso ou inutilizados. Tal medida é essencial para evitar que os funcionários executem serviços particulares com uniformes da PBH ou que possam utilizá-los de maneira indevida.
- 18.6 É obrigatório aos funcionários o uso de todos os itens de segurança previstos e recomendados por lei ou normas pertinentes ao objeto para a execução dos trabalhos, sendo de única e exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cumprimento.

- 18.7 A Contratada deverá fornecer ao funcionário inicialmente 02 (dois) pares de botinas do mesmo material, devendo ser substituídas sempre que necessário, de forma que o funcionário tenha disponível para uso sempre 02 (dois) pares do referido calçado.
- 18.8 A Contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas à adequada execução dos serviços por cada profissional, conforme especificado na planilha e nesse Projeto Básico. Esses itens deverão ser submetidos à fiscalização periódica da Administração, que poderá, mediante justificativa e quando necessário, exigir sua substituição.
- 18.9 É obrigação da Contratada o fornecimento de todos EPI's e EPC's necessários ao pleno desempenho das atividades pelos seus funcionários. Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação – CA, emitido pela Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia. A Contratada também deverá providenciar o fornecimento de armário ou similar no local de prestação dos serviços, para que cada funcionário possa armazenar adequadamente seus EPIs.
- 18.10 A Contratada deverá indicar, em sua proposta, o Sindicato ao qual está vinculada, bem como apresentar o detalhamento do cálculo de mão de obra, inclusive nos serviços onde a mão obra está inclusa na composição dos preços unitários – CPU. Para tanto, deverá ser utilizada como referência a Tabela Desonerada de Mão de obra - Janeiro de 2025, observando-se o método de detalhamento apresentado pela tabela referência da SUDECAP, disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/calculo-de-mao-de-obra>.
- 18.11 Compete à Contratada zelar pela conservação e realizar as manutenções necessárias nos espaços cedidos pela Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos – GERPA para uso de seus funcionários durante a realização dos serviços, tais como vestiários, refeitórios, escritórios, almoxarifados e demais áreas de uso comum. Além disso, caberá à Contratada o fornecimento dos materiais de limpeza e higiene, previstos dentro da Administração Local, e a adequada conservação e asseio desses ambientes, de forma a garantir condições apropriadas das áreas de uso comum aos funcionários da Contratada.
- 18.12 Visando garantir a adequada execução contratual, bem como maior agilidade nas tratativas administrativas, técnicas e operacionais, será exigido que a empresa CONTRATADA possua escritório operacional ou sede administrativa devidamente estabelecidos na Região Metropolitana de Belo Horizonte (RMBH) ou Colar Metropolitano Metropolitana de Belo Horizonte (CRMBH), a ser comprovados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da assinatura da Ata, por meio de documentação hábil (como contrato de locação, inscrição municipal, CNPJ com endereço atualizado, entre outros).

Justificativa Técnica:

A exigência de escritório na RMBH ou CMBH está fundamentada nos seguintes aspectos:

Facilidade e celeridade na mobilização dos recursos humanos e materiais, especialmente em situações emergenciais ou que demandem resposta rápida por parte da CONTRATADA; redução de custos logísticos e maior eficiência na alocação da mão de obra e equipamentos necessários à execução dos serviços; facilidade

de interlocução entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, permitindo reuniões técnicas presenciais com maior frequência e menor custo; acompanhamento mais próximo da execução contratual, inclusive para fins de fiscalização, vistorias técnicas e tratativas administrativas; atendimento à realidade local e às especificidades regionais, visto que empresas com presença local tendem a atender melhor a dinâmica e as particularidades dos serviços na região. Reforça-se que as contratações realizadas pelo Poder Público necessitam de que as prestações dos serviços sejam definidas de forma a minimizar riscos tanto para o CONTRATANTE, quanto para o usuário do serviço. Tal exigência encontra respaldo no princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal e no art. 11, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que prevê que a administração pública poderá definir condições específicas que assegurem a melhor execução contratual, desde que tecnicamente justificadas, bem como na Instrução Normativa nº 5/2017.

19 DOS APÊNDICES

Fazem parte deste Projeto Básico os seguintes apêndices:

Apêndice I	Resumo Planilha de Orçamento
Apêndice II	Planilha de Orçamento
Apêndice III	Cronograma Físico Financeiro
Apêndice IV	Memória de Cálculo do BDI
Apêndice V	Administração Local
Apêndice VI	Encargos Sociais
Apêndice VII	Composição de Preços Unitários
Apêndice VIII	Cesta de Preços
Apêndice IX	Modelo de Ordem de Serviço
Apêndice X	Modelo de Relatório Fotográfico
Apêndice XI	Normas Básicas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

Belo Horizonte, 10 de agosto de 2026.

Odirley Rocha dos Santos

Gerência de Pequenos Reparos de Próprios Administrativos – GERPA

Vitor I. Peixoto P. Henriques Filho

Diretoria Central de Avaliação e Conservação de Próprios Administrativos - DACP

Apêndice I Resumo Planilha de Orçamento

Apêndice II

Planilha de Orçamento

Apêndice III

Cronograma Físico Financeiro

Apêndice IV Memória de Cálculo do BDI

Apêndice V

Administração Local

Apêndice VI Encargos Sociais

Apêndice VII Composição de Preços Unitários

Apêndice VIII Cesta de preços

Apêndice IX Modelo de Ordem de Serviço

Apêndice X

Modelo de Relatório Fotográfico

Apêndice XI Normas Básicas de Engenharia de Segurança e Medicina do
Trabalho

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

(Modelo de declaração a ser apresentado nos termos do Termo de Referência)

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Atestamos, para fins do previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº que o Sr (a) CI nº, CPF nº, representante da empresa, compareceu à para conhecimento do local e das condições e peculiaridades de realização do serviço.

Belo Horizonte, de de

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)

Representante da Empresa

Representante do Município

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR VISTORIA

(Modelo de declaração a ser apresentado nos termos do subitem 4.1.3 do Termo de Referência)

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

A empresa, com sede(endereço completo), inscrita sob o CNPJ nº, declara para fins de participação do Pregão Eletrônico nº....., que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e se responsabiliza por todas as consequências deste ato, bem como está ciente de que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação do serviço, assumindo os ônus dos serviços decorrentes.

Belo Horizonte, de de

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)
Representante da Empresa

Representante do Município

Secretaria Municipal de Administração Logística e
Patrimonial Subsecretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria Central de Avaliação e Conservação de Próprios
Administrativos

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Portal da Assinatura - PBH

107 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em terça-feira, 15 de setembro de 2026 às 15:43

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

TR - Manutenção Predial - pós parecer GTCP.pdf

Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em terça-feira, 15 de setembro de 2026 às 15:53

Assinante: ODIRLEY ROCHA DOS SANTOS Matrícula: PR00328289

Hash da assinatura: D968287B81009363B37889CA24A44B7F4A42272D Para validar utilize o QR Code ao lado.



Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em terça-feira, 15 de setembro de 2026 às 15:45

Assinante: VITOR INACIO PEIXOTO PARREIRAS HENRIQUES FILHO Matrícula: PR115737

Hash da assinatura: 790409727AD9FCC04125717807CE4DC25252C1F1 Para validar utilize o QR Code ao lado.

