



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

Departamento de Edificações

Rua Quinze de novembro, 165, 1º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01013-001

Telefone: (11) 3337-9901

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6022.2021/0001284-7

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DE: SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, CONSERVAÇÃO, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES, ADEQUAÇÕES, REQUALIFICAÇÕES E MODIFICAÇÕES DE SEGUNDO ESCALÃO, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 29.929/91 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, EM PRÓPRIOS LOCAIS MUNICIPAIS, E EM LOCAIS ONDE A EXECUÇÃO DESTES SERVIÇOS SEJAM DE RESPONSABILIDADE DA MUNICIPALIDADE DE SÃO PAULO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PRIMEIRA LINHA E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA.**

2. DA DEFINIÇÃO E ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços gerais de manutenção preventiva, corretiva e conservação, reparações e adaptações, caracterizadas como “Serviços de 2º Escalão” conforme Decreto nº 29.929/91 de 23/07/1991 são aqueles cujas intervenções incluem:

- Conservação, manutenção preventiva e corretiva nas áreas: civil, instalações técnicas de elétrica, hidráulica, telefonia/lógica e urbanismo;
- Execução de serviços cujas características técnicas demandem pessoal especializado e cujo prazo normal máximo de execução seja de 120 (cento e vinte) dias;
- **Conservação, reparações, adaptações, manutenção, demolições, consertos, instalações, montagens, modificações**, que não demandem projetos técnicos especializados de novas implantações ou ampliações e que sejam habituais e rotineiros;
- **Conservação, reparações, adaptações, manutenção, demolições, consertos, instalações, montagens, modificações**, em componentes da Edificação ou das Instalações Técnicas, cujas especificações e/ou Documentação Técnica estejam contidos no “Caderno Técnico de EDIF”, ou cujos Projetos Técnicos relativos a esses componentes objeto das intervenções já tenham sido desenvolvidos e implantados anteriormente.

2.2. Não se enquadram na descrição do item 2.1 os serviços caracterizados como obras de engenharia, segundo conceito do inciso I do artigo 6º da Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, que impliquem na elaboração de projetos executivos para acréscimo de área, serviços técnicos de alto grau de complexidade, assim como as instalações de equipamentos de grande porte;

2.3. As pequenas adaptações que acarretarem mudanças nos projetos das unidades deverão ser documentadas pela fiscalização da Prefeitura, através de “as built”, e encaminhadas à área específica de EDIF para atualização cadastral;

2.4. Os serviços definidos neste item poderão ser executados em todo e qualquer próprio e/ou equipamento público municipal ou locais sob responsabilidade da PMSP, estando incluso nessa

caracterização: prédios incluindo construção principal, demais anexos e componentes externos, que compõe toda área de implantação da unidade tais como muros, pisos externos, quadras, piscinas, jardins, canteiros, campos de futebol, sistemas de drenagem, sistemas de alimentação de água potável, sistemas de coleta e disposição de esgotos, sistemas de entrada, alimentação e distribuição de energia elétrica; telefonia; lógica; etc; requalificação de próprios e equipamentos municipais de acesso e circulação públicos, tais como vielas, praças, espaços públicos remanescentes de adequações viárias, etc; complexos específicos para eventos públicos de práticas esportivas, shows e demais eventos de maneira geral;

2.5. Para cada próprio/equipamento conforme caracterizado em 2.4, objeto de intervenção para a execução dos serviços definidos em 2.1, 2.2, 2.3, em cujo equipamento a prestação do serviço público seja única, caberá a emissão de uma **ORDEM DE SERVIÇO** independente do nº de unidades físicas existentes na área de implantação do próprio;

2.6. Em caso de existência de vários próprios/equipamentos em um único endereço onde ocorra mais de uma prestação de serviço público, visando atender as especificidades dos enquadramentos orçamentários dos vários Órgãos Municipais, poderá haver a emissão de uma **ORDEM de SERVIÇO** para cada próprio/equipamento relacionado a cada uma das prestações de serviços públicos existentes no mesmo endereço, observado o valor máximo de R\$ 1.500.000,00 para cada Ordem de Serviço.

2.7. Novos Contratos oriundos da presente ATA de Registro de Preço e respectiva Ordem de Serviço, para equipamentos que tenham uma Ordem de Serviço em andamento, somente poderão ser assinados após a efetivação da respectiva medição final da última da respectiva Ordem de Serviço;

2.8. Além dos próprios públicos municipais poderão ser objeto das intervenções caracterizadas neste item, os próprios e /ou equipamentos públicos alugados, e /ou objeto de convênio com a PMSP, assim como qualquer próprio em que a Municipalidade tenha que promover intervenções relativas a serviços de 2º escalão, quer por determinação judicial, quer por força de alterações de legislação, ou por responsabilidade direta da PMSP devidamente apurada, e instruída em processo.

2.9. Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, subdivididos em **18 agrupamentos** correspondentes as áreas de circunscrição das Subprefeituras, conforme disposto:

AG	SUBPREFEITURAS
1	ARICANDUVA FORMOSA CARRAO/ITAQUERA
2	BUTANTA
3	CAMPO LIMPO
4	CAPELA DO SOCORRO/PARELHEIROS
5	CIDADE TIRADENTES/GUAIANASES
6	FREGUESIA BRASILANDIA/CASA VERDE
7	JABAQUARA/VILA MARIANA
8	M'BOI MIRIM
9	MOOCA/VILA PRUDENTE
10	SAO MIGUEL/ITAIM PAULISTA
11	PENHA/ERMELINO MATARAZZO
12	PINHEIROS/LAPA
13	PIRITUBA/PERUS
14	SANTO AMARO/CIDADE ADEMAR
15	SE/IPIRANGA
16	SAO MATEUS/SAPOPEMBA
17	SANTANA TUCURUVI/JACANA TREMEMBE
18	VILA MARIA/VILA GUILHERME

3. DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os preços a serem utilizados para remuneração dos serviços, conforme definição no item 2, serão os constantes da proposta vencedora da licitação, para o agrupamento correspondente.
- 3.2. Tais preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços, e pelo pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, BDI e quaisquer outras despesas;
- 3.3. Os preços registrados em ATA, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, e artigo 6º do Decreto Municipal nº 44.279/03, têm caráter orientativo;
- 3.4. As Planilhas Orçamentárias foram elaboradas com base na Tabela de Custos EDIF – COM DESONERAÇÃO – data base JULHO/22 e respectivo Caderno de Critérios Técnicos, e na Tabela de Custos Unitários **P2 EDIF** – COM DESONERAÇÃO – data base JULHO/22, assim como seus respectivos cadernos de Critérios Técnicos e Composição de Custos Unitários.
- 3.5. Não poderão ser aprovados e inclusos novos preços extras de serviços, além daqueles já inclusos nas Planilhas Orçamentárias por Agrupamento.

4. DOS PRAZOS

- 4.1. **De Retirada da Nota de Empenho:** 03 (três) dias úteis a partir da data de recebimento do memorando ou publicação no Diário Oficial do Município;
- 4.1.1. Para retirada de cada nota de empenho ou Ordem de Serviço e/ou **Assinatura do Termo de Contrato relativo à execução dos serviços** a Detentora da Ata de Registro de Preços deverá apresentar a CND, o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Guia de Recolhimento da ART, Tributos Mobiliários, CNDT e CADIN;
- 4.2. **Da anuência no Orçamento Preliminar:** Até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do "Memorial Descritivo" e "Orçamento Preliminar", devidamente elaborados e assinados pelo técnico da PMSP, compromete-se a contratada a manifestar anuência e concordância dos serviços e valores propostos.
- 4.2.1. Tratando-se de urgência, devidamente justificada pelo responsável técnico da unidade orçamentária nos autos do processo administrativo correspondente, esse prazo poderá ser reduzido para 02 (dois) dias úteis.
- 4.2.2. O orçamento preliminar deverá, obrigatoriamente, ter anuência da contratada e ser assinado pelo responsável técnico da empresa, constando inclusive o número do CREA e/ou número de inscrição no Conselho competente;
- 4.3. **Para Retirada de Ordem de Serviço e/ou Assinatura do Termo de Contrato relativo à execução dos serviços:** Até 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação pela Administração, que poderá ser feita por memorando ou publicação no D.O.C.;
- 4.4. **Do Início e Execução de Serviços:** Os prazos serão aqueles constantes da "Ordem de Serviço", de acordo com os critérios e limites estabelecidos em 5.5 e 5.6;
- 4.5. Somente em casos específicos devidamente justificado pela contratada e após análise e indicação da fiscalização do contrato, poderá haver prorrogação de prazo, o qual estará limitado a no máximo 60 (sessenta) dias corridos.
- 4.6. **Da Efetivação das Autorizações emitidas pela Unidade Gerenciadora:** A efetivação dos Contratos e Ordens de Serviço correspondentes decorrentes das **Autorizações** emitidas pela Unidade Gerenciadora da ATA será de no máximo 30 dias após o Despacho Autorizatório emitido por SIURB. Vencido o prazo aqui estipulado o referido Despacho Autorizatório será cancelado automaticamente, e o referido processo somente poderá ser retomado não antes de 30 dias após a data do cancelamento.

5. DA ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

5.1. Os preços dos serviços registrados, conforme item 3.1, não poderão ficar acima dos praticados pelo mercado, para a execução de objeto similar;

5.2. Considerando que as **Tabelas de Custos EDIF** têm seus insumos pesquisados periodicamente pela **FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas do Estado de São Paulo**, a referida tabela será utilizada como referência para comparação dos preços registrados em relação ao preço de mercado.

5.3. Para fins de aferição da compatibilidade dos valores registrados relativamente aos Custos Unitários não Constantes da Tabela de Custos EDIF, cabe à Divisão de Manutenção de Edificações da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras - SIURB/EDIF/DME – Gerenciador da Ata de Registro de Preços, verificar a compatibilidade com os preços praticados no mercado; **ou** pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; **ou** bancos de dados de preços praticados no âmbito da Administração Pública; **o u** contratações similares de outros entes públicos, em execução; **ou** múltiplas consultas diretas ao mercado, e, nos referentes a mão-de-obra, aos valores de pisos salariais das categorias profissionais correspondentes, conforme os Decretos Municipais nºs 44.279/03 e 56.144/15.

5.3.1. Na hipótese da apuração de valor de orçamento superior ao preço de mercado vigente, a detentora proporá imediatamente a redução da taxa ofertada, em percentual mínimo igual à variação apurada na planilha comparativa;

5.4. Na hipótese da inexistência de itens de serviços na **Tabela de Custos vigente no período de elaboração do orçamento**, para fins de aferição de compatibilidade de preços de mercado o critério a ser adotado será como descrito no item 5.3 deste Termo de Referência;

5.5. As planilhas de orçamento de cada ATA deverão obedecer aos limites acumulados de quantidades máximas de serviços previstos nas Planilhas Orçamentárias por Agrupamento.

5.6. Os orçamentos de cada contrato de ATA além do disposto nas cláusulas acima deverão ainda obedecer ao limite máximo de R\$ 1.500.000,00 para cada valor global de orçamento.

5.6.1. Será de Responsabilidade do órgão solicitante cumprir os limites máximos de contratação de “Serviços de 2º escalão para Manutenção, Conservação e Adequações de Próprios”, previstos em legislação vigente que estabeleça critérios, limites de valores, e tipos de serviços passíveis de contratação pelo Órgão solicitante da respectiva autorização;

6. DOS CONTRATOS E ORDENS DE SERVIÇOS, PRAZOS E ADITAMENTOS

6.1. Os CONTRATOS firmados e respectivas Ordens de Serviços emitidas poderão sofrer aditamento de valor referente a acréscimo de serviços **e/ou adequação de serviços** constantes das Planilhas de Preços Propostos, desde que respeitado o limite previsto em Lei.

6.2. Novos CONTRATOS, oriundos da presente ATA, somente poderão ser efetivados para a mesma unidade/próprio municipal, após o encerramento do CONTRATO anterior através da conclusão e aceitação da Medição Final da Ordem de Serviço em execução.

6.3. Excepcionalmente nos casos de **EXTREMA NECESSIDADE/URGÊNCIA, devidamente caracterizada pela Unidade Gerenciadora**, poderá a Unidade Contratante emitir uma **ORDEM de SERVIÇO simultânea** a uma OS em andamento no mesmo equipamento;

6.4. Considerando as condições diferenciadas para a execução dos serviços de manutenção e conservação nos próprios/equipamentos municipais, onde em quase sua totalidade a intervenção acontece com a Unidade em funcionamento, o prazo máximo da **ORDEM de SERVIÇO** será de até 120 (cento e vinte) dias;

6.5. Somente em casos específicos onde o atraso de obra seja provocado como consequência da ação de clima que impeça o andamento normal dos serviços, ou nos casos provocados por dificuldade

de liberação de áreas de trabalho, ou indefinição de serviços por parte do Órgão Municipal solicitante dos serviços, poderá haver prorrogação de prazo, o qual estará limitado a 60 (sessenta) dias no máximo.

6.6. No caso da necessidade de aditamento de prazo, o mesmo deverá ser tecnicamente justificado pela fiscalização da Unidade Contratante, assim como autorizado ou solicitado pelo Órgão Municipal solicitante do serviço. A Unidade Gerenciadora providenciará a instrução do processo administrativo com toda a documentação aqui referida, além do Termo de Aditamento a ser assinado pelo gestor da ATA e pela Detentora e que deverá ter sua publicação em Diário Oficial realizada pela Unidade Gerenciadora;

6.7. A Detentora se obriga a executar simultaneamente a quantidade mínima de Ordens de Serviço, de acordo com o Agrupamento, conforme quadro a seguir:

AG	SUBPREFEITURAS	QUANTIDADES MÍNIMAS DE ORDENS DE SERVIÇOS SIMULTÂNEAS
1	ARICANDUVA FORMOSA CARRAO/ITAQUERA	24
2	BUTANTA	22
3	CAMPO LIMPO	24
4	CAPELA DO SOCORRO/PARELHEIROS	28
5	CIDADE TIRADENTES/GUAIANASES	22
6	FREGUESIA BRASILANDIA/CASA VERDE	22
7	JABAQUARA/VILA MARIANA	16
8	M'BOI MIRIM	20
9	MOOCA/VILA PRUDENTE	20
10	SAO MIGUEL/ITAIM PAULISTA	28
11	PENHA/ERMELINO MATARAZZO	22
12	PINHEIROS/LAPA	16
13	PIRITUBA/PERUS	26
14	SANTO AMARO/CIDADE ADEMAR	18
15	SE/IPIRANGA	24
16	SAO MATEUS/SAOPEMBA	28
17	SANTANA TUCURUVI/JACANA TREMEMBE	18
18	VILA MARIA/VILA GUILHERME	14

7. DA RENOVAÇÃO CONTRATUAL E REAJUSTE ECONÔMICO

7.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de **01 (um) ano** a partir da data da assinatura da mesma, nos termos da Lei Municipal nº 13.278/2002 e do Decreto Municipal nº 56.144/15.

7.1.1. A expiração do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica na extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução.

7.2. Os preços registrados e os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preço poderão ser reajustados após 1 (um) ano da data-limite para apresentação da PROPOSTA COMERCIAL relativa ao Pregão Eletrônico nº 012/SIURB/2021, na qual a DETENTORA tenha se sagrado vencedora no(s) AGRUPAMENTO(s), em conformidade com o artigo 19 de Decreto nº 56.144/15.

7.3. Os índices de reajuste dos preços registrados, assim como dos contratos oriundo desta ARP deverão estar em conformidade com a PORTARIA SF nº 366/2021 ou a que estiver em vigor à época do reajuste.

7.4. As condições para concessão do reajuste aqui tratado poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.

7.5. O valor dos preços dos serviços e insumos registrados nesta ARP são inicialmente fixos durante a sua vigência, no entanto, podendo ser revistos apenas nas hipóteses que trata o disposto na alínea “d”, inciso II, do art. 65 da Lei nº 8666/93.

7.6. Na hipótese de os preços registrados tornarem-se superiores aos valores praticados no mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá convocar a DETENTORA para negociar a redução dos respectivos valores.

7.7. Não havendo êxito nas negociações poderá o ÓRGÃO GERENCIADOR revogar a presente ARP, observando à época a conveniência e supremacia do interesse público.

8. DA UTILIZAÇÃO DA ATA E PROCEDIMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Conforme Decreto Municipal 51.278 de 04/02/2010 poderão se utilizar das atas de Registros de Preços vigentes todos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Paulo, inclusive Tribunal de Contas do Município de São Paulo, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, ainda que dela não participante;

8.2. A Unidade Gerenciadora da ATA de Registro de Preços de cada agrupamento é a **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES da Secretaria Municipal de INFRAESTRUTURA URBANA E OBR, SIURB**, através do Secretário ou quem por este designado através de Portaria específica, a quem compete emitir autorização ou não para utilização da ATA de Registro de Preços vigente para contratação de serviços de manutenção e conservação de 2º escalão;

8.3. Da Instrução dos Processos Administrativos para utilização da ATA de RP

8.3.1. Os Órgãos participantes do processo de ATA de Registro de Preços, por ocasião da abertura dos procedimentos visando à contratação dos serviços de ATA, deverão fazê-lo respeitando **integralmente as características de serviços a serem contratados, conforme definido no “OBJETO” do presente TERMO DE REFERÊNCIA**, ou seja, sua instrução inicial deverá ser **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE** voltada à contratação de **“SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, CONSERVAÇÕES, REPARAÇÕES, ADAPTAÇÕES, ADEQUAÇÕES, REQUALIFICAÇÃO E MODIFICAÇÕES DE SEGUNDO ESCALÃO;**

8.3.2. Caberá única e exclusivamente ao Órgão participante do procedimento de contratação de serviços através da ATA de Registro de Preços, seja por Adesão ou por Autorização, a responsabilidade de providenciar todas e quaisquer autorizações necessárias a realização dos serviços previstos em cada Processo de Contratação, seja no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal;

8.4. Da Adesão de Órgãos da Administração Pública após a assinatura dos Contratos de ATA de Registro de Preços

8.4.1. Os Órgãos interessados na adesão ao processo de ATA de Registros de Preços após a celebração dos Contratos de RP decorrentes do presente processo Licitatório, deverão fazê-lo mediante solicitação de “Autorização” a ser enviada a Unidade Gerenciadora da ATA de Registro de Preços, e estarão sujeitos às condições de aditamento contratual dos contratos de cada Agrupamento, no tocante a legislação vigente e aos “Quantitativos Máximos Passíveis de serem aditados.

8.5. Procedimentos para autorização da utilização da ATA de Registro de Preços

8.5.1. Todo e qualquer Órgão com intenção de utilizar-se da ATA de Registro de Preços, conforme definido em 8.1, deverá fazer consulta prévia à Unidade Gerenciadora da ATA – SIURB/EDIF/DME, obedecendo-se os seguintes procedimentos:

8.5.1.1. A **solicitação** de autorização deverá ser encaminhada ao Órgão Gerenciador - Divisão de Manutenção de Edificações SIURB/EDIF/DME pela unidade interessada pela Contratação, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no qual deverá constar minimamente

os seguintes dados:

- Dados básicos que identifiquem o Órgão, a Unidade, o endereço completo com telefone, responsável técnico para contato, Prefeitura Regional a qual pertence a unidade objeto da intervenção, e o respectivo Agrupamento da ATA de RP que atende o endereço da unidade;
- Área de intervenção em projeção horizontal, objeto da Autorização a ser solicitada, apresentando Planta-Croquis com medidas dos locais objeto das intervenções. O(s) CROQUIS a serem apresentados deverão ser elaborados através de “softwares” específicos de desenhos técnicos, Autocad ou similar;
- Memorial Descritivo onde conste todos os serviços a serem autorizados;
- Descrição sucinta dos serviços (escopo) a serem realizados;
- Relatório fotográfico elucidativo das intervenções pretendidas;
- Orçamento estimativo de acordo com os preços registrados para o Agrupamento da ATA de RP vigente, observados o valor máximo de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão quinhentos mil reais);
- Outros elementos que se julgar necessários para melhor elucidar a autorização.

8.5.1.2. As unidades interessadas que não fizerem uso do Sistema Eletrônico de Informação – SEI deverão protocolar ofício, junto à Divisão de Manutenção de Edificações - SIURB/EDIF/DME, devendo conter as informações constantes no item 8.5.1.1.

8.5.1.3. A Unidade Gerenciadora, após verificação, devolverá a solicitação autorizando ou não a utilização da Ata, e em caso positivo, anexará o extrato atualizado da Ata de Registro de Preços correspondente e informará se os preços estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, e orçamento informado dentro dos limites máximos de contratação para cada Agrupamento da ATA de Registro de Preços.

8.5.2. A autorização por parte da Unidade Gerenciadora, não implica a sua responsabilidade por eventual utilização inadequada da ATA. A responsabilidade pela correta utilização será sempre da unidade orçamentária contratante e da detentora. Todos os dados inseridos para autorização, inclusive cálculos de planilha, descrição dos serviços no memorial, fotos, propriedade do imóvel, dentre outras, são sempre de inteira responsabilidade da unidade orçamentária contratante e da detentora. A responsabilidade por todas as informações prestadas será também da Unidade Orçamentária e Detentora, como também da Unidade Orçamentária a responsabilidade de cumprir os limites previstos em legislação vigente que regule o Órgão solicitante.

8.5.3. No caso a resposta à consulta seja negativa, a unidade contratante poderá buscar outros meios previstos na legislação para a contratação pretendida.

8.6. Da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO**

8.6.1. Para realização dos serviços previstos no segundo escalão, conforme Decreto 29.929/91, a Unidade Contratante do Órgão solicitante, após autorização da unidade gerenciadora, deverá instruir processo com as providências:

- a) Anexar cópia da Ata de Registro de Preços correspondente ao processo administrativo da contratação pretendida;
- b) Elaborar **ORDEM DE VISTORIA** numerada sequencialmente, assinada pelo responsável pela divisão competente no âmbito da unidade contratante, ao responsável técnico habilitado pela PMSP para vistoria, elaboração do Memorial Descritivo e posterior fiscalização dos serviços;
- c) Junção do **MEMORIAL DESCRITIVO e ORÇAMENTO PRELIMINAR** devidamente assinado pelo responsável técnico habilitado pela PMSP, de modo a caracterizar com clareza o serviço a

ser executado, e sempre que necessário acompanhado de croquis simples da situação do prédio, que deverá ser encaminhado à detentora da Ata de Registro de Preços, para anuência (conforme descrito no item “4”), os quais deverão ser assinados pelos responsáveis técnicos da detentora da Ata e da PMSP. O MEMORIAL DESCRITIVO, assim como PLANILHA DE ORÇAMENTO deverão ser claros e perfeitamente discriminados e elaborados DE ACORDO COM OS AMBIENTES, LOCAIS e/ou FRENTES DE TRABALHO que serão objeto das intervenções, com apresentação de CROQUIS/LAYOUT indicativo das intervenções e informação DA ÁREA DE INTERVENÇÃO TOTAL, em projeção horizontal, tanto no MEMORIAL DESCRITIVO, EM CROQUIS, COMO EM PLANILHA DE ORÇAMENTO;

d) A aprovação formal, por parte do responsável técnico habilitado da DETENTORA da Ata da planilha de orçamento preliminar apresentada pelo técnico da PMSP, dar-se-á após a sua verificação quanto à conformidade diante do memorial descritivo e critérios técnicos de orçamentação e medição da tabela de preços de EDIF, além do disposto no item “4”;

e) Uma vez efetuada a reserva de recursos para a despesa, encaminhar o processo administrativo ao Titular da Pasta da Unidade Contratante, para conhecimento e autorização da execução dos serviços e a emissão do empenho respectivo;

f) Após aprovação do Titular da Pasta citada no item anterior, emitir a **ORDEM DE SERVIÇO** numerada sequencialmente, assinada pelo responsável pela divisão competente no âmbito do Órgão da unidade contratante, e em conformidade com a Legislação Federal em vigência, deverá exigir da detentora da Ata de Registro de Preços, a apresentação da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA e/ou Conselho competente relativa ao objeto contratado, que deverá ser anexada ao processo administrativo;

8.6.2. A UNIDADE CONTRATANTE terá o prazo máximo de 30 dias após o Despacho Autorizatório de Utilização da ATA pela UNIDADE GERENCIADORA para a emissão da ORDEM DE SERVIÇO. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará no cancelamento automático do Despacho Autorizatório emitido pela UNIDADE GERENCIADORA.

8.6.3. Após a formalização da Ordem de Serviço, a mesma deverá ser encaminhada à **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO de EDIFICAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB** em no máximo 2 (dois) dias após sua emissão, para controle dos quantitativos utilizados no devido agrupamento.

8.7. Do recebimento e liquidação do objeto contratado

8.7.1. A fiscalização do objeto contratado no âmbito da Unidade Contratante, sem prejuízo das obrigações previstas em contrato, deverá adotar os procedimentos a seguir:

a) Elaborar Memória de Cálculo assinada pelo responsável técnico da detentora da Ata de Registro de Preços e pelo responsável técnico habilitado pela PMSP, e apresentar o respectivo projeto técnico quando houver necessidade, para embasamento da memória de cálculo;

b) Elaborar PLANILHA DE MEDIÇÃO dos serviços devidamente assinada pelo responsável técnico da detentora da Ata de Registro de Preços e pelo responsável técnico habilitado pela PMSP. A PLANILHA DE MEDIÇÃO será elaborada contendo informações de QUANTITATIVOS E VALORES MENSAIS/ ACUMULADOS, assim como SALDOS DE VALORES E QUANTIDADES em cada período de medição;

c) Elaboração de RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE EVOLUÇÃO EXECUTIVA DOS SERVIÇOS DATADO E GEOREFERENCIADO. As fotos deverão ser inseridas de forma sequencial e anexadas cronologicamente e cumulativamente visando o registro fotográfico completo de desenvolvimento dos serviços. Em cada folha em formato A4, sentido paisagem, deverá conter uma sequência mínima de 6 fotos do mesmo serviço, por ambiente, de acordo com o memorial descritivo, tiradas do mesmo ângulo. Cada sequência de fotos deve identificar claramente o local bem como o serviço executado. A evolução do mesmo serviço em cada ambiente, deverá ser documentada através de inserções, a cada

medição, das fotos correspondentes sequenciais na(s) mesma(s) folha(s).A somatória de todas sequencias de fotos de cada serviço devem ser anexadas de forma cumulativa durante as medições parciais e, na medição final, mostrando a sequência completa de todos os serviços realizados.

d) Receber da Detentora, e aprovar, “CROQUI (elaborado através de “software específico de desenhos técnicos, Autocad ou similar) COM A INDICAÇÃO DE CADA LOCAL ONDE HOUVE INTERVENÇÃO, COM A INDICAÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS no período de cada medição, o qual deverá estar totalmente coerente com o RELATÓRIO FOTOGRÁFICO descrito no item “c” acima;

e) Apresentar documentação em conformidade com a Portaria SF nº 170 de 31/08/20. A NOTA FISCAL e FATURA, ou NOTA FISCAL-FATURA emitida pela detentora da Ata de Registro de Preços, deverá conter:

- descrição sucinta dos serviços;
- local da execução dos serviços;
- número do agrupamento e da ata de registro de preços;
- número da ordem de serviço;
- número da nota de empenho;
- valor de reajuste, quando houver.

8.8. **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** emitido pela Administração, com prazo de validade de acordo com a legislação em vigor, observando-se o estabelecido na Norma Técnica específica, assinado pelo representante legal e responsável técnico da DETENTORA, contendo os seguintes dados: descrição dos serviços, local de sua execução, número da ata de registro de preços, da ordem de serviço e da nota fiscal, assim como encaminhar, após cumpridos os prazos de observação e demais pré-requisitos contratuais necessários, o respectivo **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO** dos serviços executados, à COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS DE SIURB para deliberação e emissão do respectivo TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

- a) Somente serão autorizadas alterações dos serviços em andamento, quando solicitadas pela unidade requisitante, anexando cópia ao processo de contratação, bem como avaliação da fiscalização, ratificada em vistoria;
- b) O acréscimo ou supressão de serviços previstos no orçamento preliminar deverá ter autorização prévia da Autoridade Superior competente (ordenador de despesa), justificado em planilha, anexando relatório de vistoria com fotos e registro no livro de ordem;
- c) Prestar informações aos gestores das unidades requisitantes, por meio de relatório e/ou planilhas, permitindo a estes o acompanhamento dos serviços.
- d) Manter atualizado no processo de contratação todas as comunicações entre o fiscal, contratada e unidade requisitante;

8.9. Toda a documentação mencionada no item 8.7.1 deverá ser anexada ao processo administrativo da contratação ou vinculado a ele e encaminhada ao responsável técnico pela unidade contratante para avaliação e encaminhamento ao Titular da Pasta da unidade contratante para aprovação e liberação de pagamento à detentora responsável pela execução dos serviços;

8.10. Se houver saldo a cancelar, a unidade contratante deverá adotar as medidas necessárias e providenciar o seu cancelamento junto a unidade de contabilidade responsável pela liquidação e pagamento das medições.

8.11. Cópia da Medição Final, e Termo de Recebimento de cada ORDEM DE SERVIÇO deverão ser encaminhados a UNIDADE GERENCIADORA pela fiscalização do objeto contratado da UNIDADE

CONTRATANTE;

8.12. Toda a instrução documental deverá ser realizada via SEI, através de documentação digitalizada, DEVIDAMENTE ASSINADAS, preferencialmente através de CERTIFICAÇÃO DIGITAL.

9. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Compete aos Responsáveis Técnicos da P.M.S.P:

- a) Elaborar memorial descritivo para cada ordem de Vistoria que servirá para a(s) detentora(s) da(s) Ata(s) providenciar(em) o Orçamento Preliminar;
- b) Elaborar Orçamento Preliminar;
- c) Emitir Ordem de Serviço da qual deverá constar número da Ata, nome da detentora, objeto, número da Nota de Empenho e valor, data de início, prazo, nome do Responsável Técnico pela fiscalização da P.M.S.P.
- d) Acostar aos autos os subsídios necessários para instrução deste termo de vistoria, orçamento preliminar e relatório fotográfico prévio;
- e) Definir data para início dos serviços, em comum acordo com a unidade requisitante, fazendo constar do relatório de vistoria a necessidade de liberação dos espaços, etapas e outras interferências frente a eventuais especificidades.
- f) Registrar a data de abertura dos serviços, na presença do representante da Unidade requisitante, registrando a programação estipulada.
- g) Juntar ao processo de cada medição encaminhada, cópia acumulativa do **LIVRO DE ORDEM DO CREA** com o registro da data de Início dos Serviços, assim como todas as demais informações técnico-administrativas pertinentes e necessárias ao adequado acompanhamento da execução dos serviços, de forma sequencial e integral para todo o período do contrato. Deverão ser inseridas, SEMPRE, todas as ocorrências que acarretem paralização ou atrasos no andamento dos serviços, e em caso de impedimentos de execução das obras devido a ocorrência de chuvas, deverá a Fiscalização informar claramente em Livro de Ordem, juntando mapa pluviométrico comprovando o período informado.

9.1.1. Os Responsáveis Técnicos da P.M.S.P. para o cumprimento das responsabilidades inscritas na Ata de Registro de Preços serão indicados pelas Unidades Contratantes, facultada a designação de Técnicos vinculados às demais Unidades da Prefeitura.

9.2. Compete a fiscalização:

- a) Verificar e conferir a execução dos serviços, a documentação técnica relativa a comprovação dos respectivos serviços apresentados pela Detentora, e elaborar a respectiva Planilha de Medição dos Serviços executados pela Empresa;
- b) Propor o cancelamento da Ordem de Serviço quando detectada qualquer inconveniência aos interesses da P.M.S.P.;
- c) Convocar o Técnico Responsável da empresa para o local de serviço sempre que necessário;
- d) Solicitar troca de pessoal, em parte ou no todo, sempre que o comportamento dos prepostos se afigure prejudicial ao bom andamento dos serviços contratados;
- e) Manter o processo de contratação atualizado, constando deste todos os relatórios de vistoria, ordem de serviço e demais documentos especificados nos itens anteriores. O relatório fotográfico deve constar data das fotos.

9.3. Compete à Detentora da Ata de Registro de Preços

- a) Indicar no prazo máximo de 05 dias após a Assinatura do CONTRATO de ATA DE

REGISTRO DE PREÇOS, o Responsável Técnico e/ou Representantes Legais da Detentora;

b) Anuir o ORÇAMENTO PRELIMINAR ELABORADO E ASINADO PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA FISCALIZAÇÃO DA PMSP, através da assinatura e registro do nº do CREA ou nº de Inscrição no Conselho Competente do RESPONSÁVEL TÉCNICO DA DETENTORA;

c) Atender fielmente a Ordem de Serviço no prazo estipulado.

d) Quando necessário outros serviços à consecução do objeto deverão obrigatoriamente SER APRESENTADOS A FISCALIZAÇÃO DA PMSP para análise, e se de acordo, ELABORAÇÃO DO RESPECTIVO REPLANILHAMENTO por parte da Fiscalização da PMSP, obedecendo todos os critérios estabelecidos e seguidos na elaboração do Orçamento Inicial, assim como o valor global que não poderá ser alterado. A Planilha REPLANILHADA deverá atender todas as exigências contidas no subitem “a” acima. A execução de serviços não previstos na Ordem de Serviços desobriga a Prefeitura do respectivo pagamento.

e) Anuir a Planilha de Medição elaborada e devidamente assinada pela Fiscalização da PMSP, através da assinatura e registro do nº do CREA ou nº de Inscrição no Conselho Competente do RESPONSÁVEL TÉCNICO DA DETENTORA.

f) A apresentação de Nota Fiscal e Fatura ou Nota-Fiscal-Fatura que conterà Número da Ordem de Serviço, Número da Nota de Empenho, Denominação da Unidade Contratante, Número da Ata de Registro de Preços e Número do Termo de Recebimento.

g) A apresentação de Certificado de Garantia

h) Atender, na íntegra as especificações do objeto e critérios de medição que constam do Caderno de Critérios Técnicos e Caderno de Composição de Custos Unitários EDIF/SIURB e

i) Apresentar a CADA PERÍODO DE MEDIÇÃO, o LIVRO DE ORDEM de acordo com a resolução CONFEA nº 1094 de 31/10/2017. Outros modelos (Caderneta de Obras, Diário de Obras, Diário de Ocorrências, etc. poderão ser aceitos como LIVRO DE ORDEM, desde que atendam art 5º da Resolução CONFEA citada neste parágrafo;

j) Competirá à(s) detentora(s) da(s) Ata(s), a admissão do pessoal necessário ao desempenho dos serviços.

- Somente deverão ser admitidos candidatos que se apresentem munidos de atestados de boa conduta e tiverem documentação pessoal em ordem.
- A(s) detentora(s) da(s) Ata(s) deverá(ão) apresentar ao cumprimento dos serviços funcionários uniformizados, com identificação (crachá), utilizando equipamentos de proteção individual (capacete, luvas, botas, etc.) e demais exigências trabalhistas.
- A fiscalização municipal poderá, a qualquer momento, exigir da(s) detentora(s) a substituição de empregado ou preposto cuja conduta seja obstáculo ao bom funcionamento do serviço, através de memorando, assinado pelo Responsável Técnico da P.M.S.P. Referida providência deverá ser realizada pela contratada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento do referido memorando. Ocorrendo reclamações trabalhistas, a Prefeitura, em hipótese alguma, arcará com os referidos ônus, ficando isenta de toda e qualquer responsabilidade junto à Justiça do Trabalho.
- Os funcionários da detentora da Ata de Registro de Preços que for dispensado em razão do subitem anterior não poderão ser reaproveitados em outro serviço

da P.M.S.P., pela mesma empresa, sob pena de multa.

- A(s) contratada(s) se obriga(m) a executar o serviço sem causar sujeiras ou danos ao patrimônio público. Ocorrendo o contrário, a detentora deverá, às suas expensas, providenciar o reparo ou reposição, independentemente de quaisquer ônus para a P.M.S.P. Deverá, ainda, executar os serviços, com o mínimo de interferência nos trabalhos desenvolvidos na Unidade, onde estes forem executados.

k) A(s) Detentora(s) das(s) Ata(s) de Registro de Preços se compromete(m) a:

- Deixar, na unidade em que foram executados os serviços, os materiais substituídos que, a critério da P.M.S.P., forem reaproveitáveis.
- Colocar placa com dimensão de 1,0m x 1,0m no mínimo, na unidade em que for executado o serviço, em lugar visível para a(s) via(s) pública(s), conforme padrão a ser definido pela P.M.S.P., com os seguintes dizeres devidamente preenchidos:

SECRETARIA CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA

TIPO DE SERVIÇO

NÚMERO DA ATA

VALOR DO CONTRATO

PRAZO DA OBRA

DATA DE INÍCIO

TÉRMINO PREVISTO

NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO NÚMERO DO CREA E/OU NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO COMPETENTE

RECLAMAÇÕES FONE

l) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, será(ão) a(s) única(s) responsável(is) perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso de material empregado nos serviços que executar, excluída a total responsabilidade da P.M.S.P. por quaisquer reclamações e/ou indenizações eventualmente cabíveis. Serão de inteira responsabilidade da(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços todos os seguros, inclusive os relativos à garantia financeira para eventual aquisição de equipamentos necessários aos serviços. São expressamente de responsabilidade da(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços os seguros de responsabilidade civil e eventual ressarcimento de todos os danos materiais causados a seus empregados ou a terceiros.

m) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços obriga(m)-se a respeitar as normas técnicas pertinentes ao objeto licitado, quando as especificações técnicas não constarem expressamente deste Anexo.

n) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços será a única responsável pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso dos equipamentos de proteção individual.

o) A(s) Detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços deverá(ão) comunicar a **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS - SIURB** toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

p) A(s) Detentora(s) deverá(ão) dispor de Equipe Técnica de Administração Local de

Obra destinada a atender os requisitos mínimos de “capacidade operacional” para a execução de Contratos de Serviços, compatíveis com as exigências e critérios de Capacitação Técnica de Comprovação de Simultaneidade”, previstos em Edital, de acordo com os quantitativos DE INSUMOS E MÃO DE OBRA, como “EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL” previstos em cada uma das PLANILHAS DE ORÇAMENTO REFERENCIAL DE QUANTIDADES E SERVIÇOS POR AGRUPAMENTO a serem registrados.

q) As quantidades de prestação dos serviços de “EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL” deverá ser objeto de apresentação através de medição mensal juntamente com as demais quantidades de “serviços executados”, e sua COMPROVAÇÃO deverá seguir as determinações abaixo:

- As quantidades dos serviços relativos a “Equipe de Mão de Obra – Engenheiro, Encarregado, Técnico Nível Médio e Desenhista”, deverão ser objeto de lançamento DIÁRIO em LIVRO DE OREDM DO CREA , com a descrição dos serviços executados, atendendo a legislação em vigor.
- Adicionalmente a COMPROVAÇÃO DE MÃO DE OBRA DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL deverá atender ao prescrito em PORTARIA SF 170-2020, quanto à necessidade de apresentação de documentação mensal constante dos processos de medição.

r) As quantidades relativas a utilização de veículo no APOIO Técnico-Operacional também deverão ser objeto de lançamento DIÁRIO em LIVRO DE OREDM DO CREA, com a descrição dos horários em que o veículo esteve alocado na respectiva Ordem de Serviço objeto de medição, com a indicação do nome do motorista responsável, e RELATÓRIO MENSAL DE APROPRIAÇÃO DAS HORAS APROPRIADAS para cada Ordem de Serviço específica, além da comprovação de vínculo do motorista com a CONTRATADA, conforme Portaria SF 170-2020, além da apresentação de Documento de Propriedade do Veículo em nome da Contratada. Em caso de utilização do sistema de Locação de Veículo, com ou sem motorista, apresentação mensal do respectivo “Contrato de Locação de Veículo” em nome da CONTRATADA.

10. DAS RECLAMAÇÕES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

10.1. As reclamações e aplicação de penalidades deverão atender a legislação vigente e regras complementares a serão estabelecidas no EDITAL, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E MINUTA DE CONTRATO.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Tratando-se de medição única, a liquidação/pagamento poderá ser efetuada no mesmo processo de empenho;

11.2. É vedada a emissão e entrega de nota de empenho e publicação de ordem de serviço após o término da validade da Ata de Registro de Preços;

11.3. Todas as ordens de serviços emitidas e publicadas antes do término da validade das Atas de Registro de Preços, deverão ser integralmente cumpridas.

11.4. O valor estimado para utilização da presente Ata de Registro de Preços, por agrupamento, durante o período de vigência não poderá ser superior aos valores CONTRATADOS.

11.5. Os pedidos de reajuste serão apreciados conforme disposto no item 6 deste Termo de Referência e legislação pertinente. Eventuais alterações na execução dos serviços obedecerão ao disposto nas normas legais em vigor;

11.6. Fica ressalvada a possibilidade da alteração de condições previstas neste Termo de Referência, em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis.



Sidneia Maria Correia Leite
Diretor(a) de Departamento Técnico
Em 08/11/2022, às 18:04.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **073447500** e o código CRC **7FC9AE3E**.

1.

Referência: Processo nº 6022.2021/0001284-7

SEI nº 073447500