

Secretaria de  
Estado de  
Esporte e  
Lazer



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para, sob demanda, prestar serviços comuns de engenharia inerentes à manutenção predial de bens imóveis, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominada **SINAPI**, e conforme condições, quantidades e exigência estabelecidas neste Termo de Referência.

O pretendida contratação visa atender às necessidades dos Ginásios, Estádios, Praças de Esportes e unidades Administrativas que compõem à Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL, através da Ata de Registro de Preços n.º 03/2019 (000010949426), resultado do Pregão Eletrônico SRP n.º 13/2018 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - Campus Ceres.

A despesa com a contratação está estimada em R\$ 2.065.000,00 (dois milhões sessenta e cinco mil reais).

### 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação torna-se imprescindível para atender a demanda existente por manutenção predial preventiva e corretiva dos bens imóveis pertencentes à Secretaria de Estado de Esporte e Lazer.

Os benefícios alcançados com esta contratação resultam na manutenção e conservação dos prédios públicos, bem como suprir a necessidade de intervenção imediata nas instalações das edificações, além de promover melhores condições de salubridade e segurança aos usuários, no caso, servidores, atletas/esportistas e visitantes.

### 3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

Constitui o objeto do presente termo de referência, a contratação de empresa especializada para realização da manutenção dos prédios públicos vinculados à SEEL, através da Ata de Registro de Preços n.º 03/2019, conforme descrição e quantidades abaixo relacionados:

GRUPO 04					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO COM BDI	VALOR TOTAL
21	Prestar serviços, sob demanda, de	Serviço	113.088	R\$ 18,26	R\$ 2.065.000,00

manutenção predial com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão-de-obra, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominada SINAPI.	com Material			(SEI 000010945457)
---	--------------	--	--	--------------------

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002;

4.2 Os serviços a serem contratados estão relacionados às atividades de suporte operacional de execução e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

4.3 Os serviços de engenharia manutenção predial ora licitados são comuns, com a aquisição de materiais também comuns, seguindo regras usuais do comércio e devidamente padronizados, aplicando a qualquer situação ou prédio;

4.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### 5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A definição das edificações onde serão realizadas as manutenções prediais preventivas e corretivas ficará a cargo da Gerência de Infraestrutura Esportiva - GEINFRA, conforme grau de prioridade a ser definido pela Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL;

5.2 A contratação terá por critério de pagamento os serviços efetivamente prestados, quantificados por unidades de metros ou peças realmente executadas, utilizando os itens constantes na tabela SINAPI;

5.3 Caberá à Gerência de Infraestrutura Esportiva, mediante Ordens de Serviço – OS, e observando o surgimento da demanda, a solicitação dos serviços a serem executados durante a vigência do contrato.

5.4 Os serviços serão prestados conforme necessidade da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer, em seus respectivos Ginásios, Estádios, Praças de Esportes e unidades Administrativas, nos horários das 7 h às 11 h e das 13 h às 17 h.

5.5 O prazo de execução de cada serviço deverá ser explicitado na Ordem de serviço específica, a ser emitida pelo fiscal do contrato, de forma a registrar a demanda, quando necessária;

5.6 Os serviços de manutenção somente serão realizados mediante emissão prévia de Ordem de Serviço (OS) e aprovação do respectivo orçamento pela Gerência de Infraestrutura Esportiva;

5.7 A execução dos serviços relativos a cada OS será acompanhada por funcionário designado para a fiscalização;

5.8 Constituem especificações dos serviços de manutenção predial durante a prestação do serviço:

##### 5.8.1 ATRIBUIÇÕES GERAIS:

5.8.1.1 realizar serviços de engenharia, manutenção predial geral, reparos e adaptações que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);

5.8.1.2 realizar serviços de esquadria e vidraçaria;

**5.8.1.3** realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, pavimentação, entre outros na área de manutenção civil;

**5.8.1.4** realizar os serviços na área de engenharia, manutenção predial, reparo e adaptação que constem no SINAPI.

#### **5.8.2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

**5.8.2.1** Os serviços eventuais e a manutenção CORRETIVA das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu tempo;

**5.8.2.2** A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item;

**5.8.2.3** Estão incluídos nos serviços de manutenção a execução de reparos, ajustes e adaptações nas instalações visando atender às necessidades de funcionamento específico que venham a surgir no decorrer do uso do prédio, tais como:

**a)** A mudança de pontos de rede ou elétricos e verificação de defeitos em fios elétricos, disjuntores e tubulações hidráulicas;

**b)** Execução de serviços de recomposição de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;

**c)** Execução de alvenarias compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;

**d)** Serviços com gesso em tetos (forro) e paredes (dry-wall); execução de septos sobre os forros, abertura de visitas e demais serviços correlatos;

**e)** Aplicação de revestimentos em paredes e pisos (azulejos, pedras e outros pisos existentes nos prédios);

**f)** Instalação de bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, etc.;

**g)** Chumbamento de peças e tubulações internas;

**h)** Recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção em sistemas hidrossanitários;

**i)** Transporte e bota-fora de: resto de material inútil proveniente de obras realizadas ou outro fato gerador; refugo de demolições; entre outros relacionados com o serviço;

**j)** Execução de pintura em ambientes, materiais e equipamentos diversos;

**k)** Lixamento, emassamento e pintura de paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, ferragens, tubulações etc.;

**l)** Pintura ou repintura de tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações etc.;

**m)** Demarcação de vagas de garagem e de estacionamentos, inclusive sinalizações horizontais e verticais;

**n)** Pintura ou repintura de elementos metálicos (alambrados, grades, portões etc.), inclusive aplicação de base (primer) para proteção contra corrosão e oxidação.

**o)** Abertura de fechaduras;

**p)** Troca de fechaduras;

**q)** Remanejamento e instalação de novos pontos de elétrica e hidráulica, bem como montagem e desmontagem de divisórias e instalação de aparelhos individuais de ar condicionado. Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação;

**r)** Substituição/reposição de peças/materiais, caso necessário, para todos os itens acima citados (a a r), correndo a expensas da empresa contratada, sem nenhum custo para a contratante;

**s)** serviços decorrentes de mudança de layout;

t) todos os serviços necessários e constantes na tabela SINAPI para a devida manutenção predial.

**5.8.2.4** A contratada deverá comunicar imediatamente à contratante qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento;

**5.9** Na execução das manutenções prediais, definição do preço global dos serviços dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos na tabela SINAPI vigente no momento da expedição da Ordem de Serviços;

**5.10** Deverão ser elaborados, previamente à emissão da Ordem de Serviços - OS, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços pela contratada, os seguintes documentos:

**5.10.1** Planilha de orçamento com fonte de custos baseada no SINAPI da época da elaboração da Ordem de Serviços, e da região da contratante;

**5.10.2** Cronograma físico-financeiro quando o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 dias;

**5.10.3** Quando necessário, memorial descritivo do serviço e planta de referência.

**5.11** O prazo máximo para a apresentação dos documentos do subitem anterior será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação de orçamento por parte da unidade solicitante. As solicitações de orçamento ocorrerão preferencialmente via correio eletrônico;

**5.12** Toda e qualquer fonte de dados ou sistema a ser utilizado para a execução do serviço contratado deverá ser submetido à aprovação da fiscalização;

**5.13** Deverá ser confeccionada planilha de fonte dos dados das precificações, na qual deverá ser informada, por item, de modo a ser verificada com clareza, a origem de cada composição;

**5.14** Todos os documentos deverão ser entregues, devidamente assinados por profissional habilitado e em meio digital, em formato compatível com softwares livres e também no formato original do programa em que for gerado o arquivo.

## **6. DA VISTORIA**

**6.1.** A contratada deverá realizar a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais alterações no valor do objeto;

**6.2** A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00mn e das 14h00min às 18h00min horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (62) 3201- 6086, no Gerência de Infraestrutura Esportiva.

## **7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**7.1** Os serviços de manutenção predial, compreendem em especial os serviços eventuais, recuperação e adequação nas instalações elétricas, instalações mecânicas, instalações hidrossanitárias, de proteção contra incêndio, de sonorização, de alarme, de telefonia e de dados; revestimentos de paredes, pisos e forros, pisos elevados; esquadrias, divisórias, ferragens, vidros; sinalização interna e externa das dependências; e todos os outros necessários à realização dos serviços necessários para o funcionamento adequado das dependências da contratante;

**7.2** Na elaboração das planilhas orçamentárias para prestação de serviço, deverão ser priorizados a inclusão de materiais de 1ª linha (padrão alto) que constarem na tabela da SINAPI. Porém, nos casos de materiais de 2ª linha (padrão médio) e 3ª linha (padrão popular), esses eventualmente poderão ser aplicados dependendo da concordância da Gerência de Infraestrutura Esportiva da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL, podendo ainda ser buscada a solução de se efetuar uma pesquisa de mercado para inclusão de itens de primeira linha na planilha orçamentária dos serviços a serem prestados.

A Administração compreende que não se pode exigir materiais de 1ª linha, pagando materiais de 2ª linha ou 3ª linha conforme tabela SINAPI;

**7.3** Todos os materiais a serem empregados serão novos e certificados pelo INMETRO, podendo ser submetidos amostras à aprovação da fiscalização antes do seu emprego;

**7.4** A contratada deverá prestar o serviço de manutenção em data previamente estabelecida pela contratante, que ocorrerá apenas quando a execução do serviço comprovadamente assim o exigir e mediante autorização escrita fornecida pela Secretaria de Estado de Esporte e Lazer;

**7.4.1** Por apresentar características específicas a manutenção predial, além dos serviços eventuais, destaca-se ainda, muitas vezes a necessidade de intervenção imediata, em razão de vazamentos, quebra de telhas e vidros, dentre inúmeros outros problemas classificados em uma escala de prioridade e urgência, que urge por um modelo mais ágil de atendimento. A manutenção corretiva visa o mais rápido restabelecimento em setores prediais essenciais ao funcionamento operacional mínimo da edificação, de sua segurança e habitabilidade.

**7.5** Os serviços serão executados preferencialmente no período normal de funcionamento da contratante, porém, excepcionalmente poderá ser executado em período noturno, fins de semana e feriados, com autorização expressa do fiscal ou gestor de contrato e sem que isso acarrete num acréscimo a valor da proposta;

**7.6** A contratada será convocada por e-mail para prestar o serviço de manutenção eventual, que consistirá na correção de defeitos apresentados em serviço já realizado;

**7.7** A contratada responderá, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**7.8** Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

**7.9** A contratada será a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados/prepostos, durante o período de execução do serviço;

**7.10** O prazo de execução de cada serviço deverá ser explicitado em Ordem de serviço específica, a ser emitida pelo fiscal do contrato, de forma a registrar a demanda, quando necessária;

**7.11** Os serviços de manutenção somente serão realizados mediante emissão prévia de Ordem de Serviço (OS) e aprovação do respectivo orçamento pelo Gestor do Contrato;

**7.12** A execução dos serviços relativos a cada OS será acompanhada por funcionário designado para a fiscalização;

**7.13** A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 dias úteis após aprovação do orçamento;

**7.14** Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para a SEEL, e que não tenham sido autorizados e aprovados, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo à contratada qualquer alegação em contrário;

**7.15** Os serviços de manutenção predial também deverão observar as normas e legislação pertinente, tendo por referência e orientação os títulos a seguir:

**7.15.1** às disposições e rotinas constantes no presente Termo de Referência;

**7.15.2** às prescrições, recomendações e manuais dos fabricantes, relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem do produto;

**7.15.3** às normas técnicas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial: NBR 14037/ABNT: Manual de operação, uso e manutenção das edificações - conteúdo e recomendações para elaboração e apresentação. NBR 5674/ABNT: Requisitos para o Sistema de Gestão de Manutenção. NBR 5410/ABNT: Instalações Elétricas de Baixa Tensão. NBR 5414/ABNT: Execução de Instalações Elétricas de Alta Tensão. NBR 5419(NB 165): Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas. NBR 16401/ABNT: Instalações de ar-condicionado; NBR 5413/(NB 57): Iluminação de Interiores. NBR 19004/ABNT: Gestão da Qualidade e Elementos do Sistema de Qualidade-Diretrizes;

**7.15.4** às recomendações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): Normas Técnicas 001, 002, 003 e 004 os métodos analíticos. Resolução RE nº 09/2003, sobre qualidade do ar interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo; Portaria nº 3523/GM do Ministério da Saúde, o preenchimento do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), adotado para o sistema de climatização, de acordo com as necessidades dos equipamentos;

**7.15.5** às disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes; Resolução nº 456/2000/ANEEL: Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica;

**7.15.6** às Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial: NR 06: Equipamento de Proteção Individual (EPI). NR 10: Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade. NR 19: Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção. NR 23: Proteção Contra Incêndios;

**7.15.7** à Resolução CONFEA nº 1025/09: Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), de profissionais e empresas de engenharia;

**7.15.8** aos regulamentos do Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Goiás;

**7.15.9** às normas técnicas específicas, se houver.

**7.16** Para fins de cálculo do BDI deve-se atentar para as alíquotas de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), de acordo com legislação municipal aplicável.

## **8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**8.1.1** Os parâmetros orçamentários das planilhas de orçamento da contratada para a execução dos serviços, devem refletir de forma fidedigna as reais necessidades e os respectivos projetos;

**8.1.2** A composição de custos unitários é, portanto, o conjunto dos insumos (materiais, mão de obra e equipamentos) necessários à execução de uma unidade básica de um serviço - um metro quadrado de pintura, de reboco ou de alvenaria cerâmica - com suas respectivas quantidades de consumo. Na sua elaboração são consideradas serão consideradas as horas produtivas da mão de obra empregada na elaboração de determinado serviço e nos índices de produtividade dos materiais;

**8.1.3** As Ordens de Serviços serão amparadas por planilhas de serviços, fundamentada em composições de custos unitários, com base nos bancos de dados da tabela SINAPI, de forma a viabilizar a aferição dos desempenhos, analisar produtividades e estabelecer critérios de comparação, permitindo uma apropriação real dos custos;

**8.1.4** A composição de custos será representada por uma tabela analítica onde estão inseridos todos os insumos (materiais, equipamento e mão de obra) necessários e suficientes para a execução de determinado serviço. Segundo Chimara e outros (2006), uma tabela de custos unitários deve representar uma situação de consumos, de perdas e de produtividades média entre os diversos tipos de obra que esta tabela pretenda atingir;

**8.1.5** Na eventualidade dos serviços ou insumos não estarem no SINAP, serão utilizados os bancos de dados abaixo hierarquizados, observando o texto do Art. 3º do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013:

**8.1.5.1** SICRO;

**8.1.5.2** PINI;

**8.1.5.3** Informativo SBC;

**8.1.5.4** TCPO.

**8.1.6** Na execução dos serviços, o preço unitário e global dar-se-á pela composição dos custos dos itens constantes no presente termo de referência, e no custos unitários constantes nas Tabelas SINAPI, e caso necessário SICRO e PINI respectivamente, tendo como data de referência a última publicação antes da emissão da Ordem de Serviços, na localidade da contratante e aplicando-se o valor proposto para o item ou o desconto ofertado para a tabela SINAPI;

**8.1.7** As tabelas do SINAPI, SICRO e PINI são elaboradas por estado e atualizadas mensalmente, sendo adotado para a execução do contrato a base de dados da localidade da respectiva contratante;

**8.1.8** Os serviços serão executados de segunda à sexta-feira nos horários das 7h às 11h e das 13h às 17h, contudo, considerando a natureza do serviço ou impossibilidade de as execuções no período mencionado anteriormente, a critério do gestor/fiscal, os serviços poderão ser executados nos finais de semana, feriados ou no período noturno;

**8.1.9** A execução dos serviços relativos às Ordens de Serviços serão acompanhados pela fiscalização, sendo vedado qualquer outra pessoa realizar alterações nos serviços a serem prestados, devendo a fiscalização autorizar qualquer modificação que seja;

**8.1.10** A contratada, deverá, caso haja solicitação da contratante, submeter à apreciação da fiscalização amostras dos materiais e/ou acabamentos a serem utilizados nas dependências, podendo ser danificadas no processo de verificação. As despesas decorrentes de tal verificação, correção por conta da contratada;

**8.1.11** Os orçamentos prévios à emissão à Ordem de Serviços deverá contemplar a itemização necessária, refletindo todos processos construtivos e a realidade dos serviços, tanto nos prazos quanto em seus custos, sejam diretos ou indiretos, podendo, no decorrer da execução dos serviços sofrer alterações necessárias, desde que autorizadas pela fiscalização;

**8.1.12** Os resultados dessa avaliação servirão para aplicação de sanções;

**8.1.13** O fiscal/gestor, acompanhará e processará todas as avaliações dos serviços executados, com vistas a melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados;

**8.1.14** Serão realizadas medições dos serviços realmente executados compreendidos na Ordem de Serviço, que serão expedidas de acordo com a necessidade durante todo o período contratual e serão atestada pelo fiscal do contrato.

**8.2** Os serviços somente serão considerados executados, após avaliação e recebimento definitivo do Fiscal de Contrato.

## **9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

**9.1** A execução dos serviços será iniciada somente após a aprovação do respectivo orçamento e emissão da Ordem de Serviço, na seguinte forma:

**9.1.1** A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviços – OS.

**9.1.2** Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para a contratante, e que não tenham sido autorizados e aprovados, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo a contratada qualquer alegação em contrário;

**9.1.3** A manutenção predial só será considerada entregue após o término, por completo, de todos os trabalhos, inclusive com a limpeza final e a aprovação pelo Fiscal do Serviço e/ou Gestor do Contrato. A vistoria poderá ser realizada pela fiscalização que, aceitando a entrega emitirá o termo de recebimento no próprio Relatório de Atendimento.

**9.2** Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pelo Fiscal do Serviço e/ou Gestor do Contrato;

**9.3** Quando os serviços contratados forem concluídos, caberá à contratada apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da contratante, a qual competirá, no prazo de até 05 (cinco) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento provisório;

**9.3.1** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

**9.4** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a sua adequação, além de constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

**9.4.1** Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas;

**9.4.2** A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório.

**9.5** Para fins de recebimento definitivo pelo gestor do contrato, será elaborado relatório circunstanciado pela fiscalização contratual contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;

**9.6** O Termo de Recebimento Definitivo dos serviços contratados será lavrado em até 10 (dez) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

**9.6.1** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

**9.6.2** O gestor, após emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, comunicará à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na medição realizada e ratificada.

**9.6.3** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 8.6. não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o retardamento não se opere por culpa da contratada ou por alguma pendência apontada pela fiscalização a ser refeita/corrigida;

**9.6.3.1** Se houver alguma pendência a ser realizada pela contratada, que não foi cumprida no prazo de dez (10) dias, contados do recebimento provisório, é necessário a justificativa por parte da contratada, para a não execução da pendência, para que a contratante possa estabelecer novo prazo e após o cumprimento da pendência por parte da contratada, lavrar o Termo de Recebimento Definitivo.

**9.6.4** O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**9.7** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

**9.8** Durante dois (02) anos após o recebimento definitivo dos serviços, a contratada responderá por sua qualidade e segurança, devendo efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento da contratante.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**10.3** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**10.4** Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

**10.5** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;

**10.6** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**10.7** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.8** Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

**10.9** Exigir da contratada que providencie a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à contratante no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**10.10** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10.11** A Administração coordenará as atividades de manutenção predial licitadas, que além da observância da Lei n.º 8.666/1993, deverá:

**10.11.1** indicar um gestor e, um fiscal;

**10.11.2** prestar aos funcionários da contratada as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas e a localização dos serviços a serem executados;

**10.11.3** manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução dos serviços, em especial, aplicação de sanções, alterações execução dos serviços;

**10.11.4** apurar denúncias e ou irregularidades relacionadas à execução dos serviços licitados;

**10.11.5** aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

**10.11.6** permitir o acesso dos trabalhadores da contratada aos locais onde serão executados os serviços;

**10.11.7** analisar e atestar os documentos apresentados pela contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados, em até 5 (cinco) dias úteis;

**10.11.7.1** Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada para as devidas correções. A nova contagem de prazo para análise, o atesto e o pagamento recomeçarão quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

**10.11.8** efetuar os pagamentos devidos, na forma do disposto neste Termo de Referência;

**10.11.9** analisar e aprovar, se for o caso, a terceirização de micro e pequenas empresas para a execução parcial, nunca integral, do objeto desta licitação, quando solicitada pela contratada, observando o disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais,

além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**11.1.1** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**11.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no contrato, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**11.3** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**11.3.1** Manter os empregados nos horários definidos e informados pela contratante;

**11.4** Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

**11.5** Apresentar à contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

**11.6** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

**11.6.1** Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

**11.6.1.1** O atestado de antecedentes criminais somente poderá ser solicitado, quando for imprescindível à segurança das pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.

**11.7** Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

**11.8** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da contratante;

**11.9** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**11.10** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**11.11** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.12** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.13** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**11.14** Realizar a indicação de preposto;

**11.15** Manter preposto aceito pela contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**11.15.1** O preposto deverá ser sócio ou ter vínculo empregatício com a contratada.

**11.15.2** Disponibilizar e-mail, números de telefones, móvel e fixo, que possibilitem contato imediato com o preposto de forma permanente, todos os dias da semana, feriados e fins de semana, para os atendimentos e eventuais atendimentos de emergência.

**11.16** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

**11.17** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;

**11.18** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**11.19** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

**11.20** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

**11.21** Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

**11.22** Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação;

**11.23** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

**11.24** Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis nos 6.496/77 e 12.378/2010);

**11.25** Obter junto ao Município, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;

**11.26** Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo, conforme artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;

**11.27** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, no prazo determinado.

**11.28** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.29** Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações estabelecidas.

**11.30** Elaborar, o Diário de Serviços, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.

**11.31** Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de: (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; (c) florestas plantadas; e (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

**11.32** Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

**11.32.1** Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

**11.32.2** Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, e legislação correlata;

**11.32.3** Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 112, de 21/08/2006, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória.

**11.32.3.1** Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, a contratada deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

**11.33** Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações da Resolução n. 448/2012, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, conforme Artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

**11.33.1** O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

**11.33.2** Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

**11.33.2.1** resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de reservação de material para usos futuros;

**11.33.2.2** resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

**11.33.2.3** resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

**11.33.2.4** resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

**11.33.3** Em nenhuma hipótese a contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

**11.33.4** Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

**11.34** Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

**11.34.1** Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual,

deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

**11.34.2** Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 – Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 – Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;

**11.34.3** Nos termos do Artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes;

**11.35** Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto à obra.

**11.36** Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos;

**11.37** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.38** Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação, etc.);

**11.39** Caso necessário, após a assinatura do contrato, a contratada poderá ser convocada a participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

**11.40** Serão de exclusiva responsabilidade da contratada eventuais erros/equívocos no dimensionamento da proposta.

**11.41** Todos os serviços a serem executados pela contratada, objetos deste Termo de Referência, devem seguir a Instrução Normativa nº 01/2010 do MPOG que versa sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na execução de serviços e obras considerando inclusive os processos de descartes de produtos.

## **12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**12.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

**12.2** O representante da contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

**12.3** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

**12.4** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

**12.5** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

**12.6** O fiscal técnico deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**12.7** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos Artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

**12.8** A fiscalização técnica da execução dos serviços observará, no que couber, o Anexo VIII-A, IN SEGES/MP nº 05/2017 e também abrange as seguintes rotinas:

**12.8.1** Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**12.8.2** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

**12.8.3** A qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e utensílios utilizados;

**12.8.4** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**12.8.5** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

**12.8.6** A satisfação da Administração usuária;

**12.8.7** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**12.8.8** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.9** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

**12.10** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços de manutenção predial, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento dos serviços, será exercido por fiscal, designado pela Administração;

**12.11** O fiscal deverá fiscalizar toda a execução do serviço, o qual poderá impugnar, fundamentando e formalizando, quaisquer erros ou omissões que considere em desacordo com as obrigações da contratada, comunicando-se ao respectivo gestor;

**12.12** Os nomes do gestor e do(s) fiscal(is) serão comunicados à contratada, logo que seja formalizado o Termo de Contrato;

**12.13** A contratada deverá disponibilizar à unidade, por intermédio dos fiscais e gestor, como previsto neste item, todas as facilidades para o fiel cumprimento de suas atribuições, inclusive o acesso a qualquer hora e sem qualquer restrição, a todos os locais de execução dos serviços;

**12.14** Reserva-se à Administração, o direito de intervir nas obras/serviços quando ficar comprovado à incapacidade técnica da contratada ou deficiência dos equipamentos e da mão de obra empregados, sem que desse ato resulte o direito da mesma pleitear indenização, seja a que título for;

**12.15** As exigências da fiscalização dos serviços, inerentes ao objeto dessa licitação, deverão ser prontamente atendidas pela contratada;

**12.16** Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber;

**12.17** Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se no direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo:

**12.17.1** observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;

**12.17.2** excluir a contratada, registrada na Ata de Registro de Preços, se esta estiver em desacordo com essas disposições e as Ordem de Serviço “OS” autorizadas, sem prejuízo das penalidades às que está sujeita, garantido o contraditório.

**12.18** A Administração, por meio do gestor e do fiscal, se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência ou com a proposta de preços da contratada.

### **13. SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1** É vedada a subcontratação do objeto do contrato, apenas a possível terceirização de serviços específicos;

**13.1.1** Visando o atendimento tempestivo, principalmente das demandas emergenciais e urgentes, a contratada poderá, desde que aprovada pela unidade, subcontratar micro e pequenas empresas para a execução do objeto do contrato, observando o disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

**13.2** A terceirização de serviços específicos depende de autorização prévia por parte do contratante, ao que cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessária para a execução dos serviços, bem como verificar os demais requisitos de habilitação eventualmente aplicáveis, dentre eles a regularidade fiscal;

**13.3** Em qualquer hipótese de terceirização, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da terceirizada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto terceirizado.

### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVA**

**14.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a contratada que:

**14.1.1** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**14.1.2** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**14.1.3** fraudar na execução do contrato;

**14.1.4** comportar-se de modo inidôneo;

**14.1.5** cometer fraude fiscal;

**14.1.6** não mantiver a proposta.

**14.2** A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**14.2.1** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

**14.2.2** multa moratória de 0,2.% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**14.2.2.1** em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

**14.2.2.2** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**14.2.3** multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**14.2.3.1** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**14.2.4** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, até o limite de vinte (20) dias, conforme detalhamento de infrações constante das tabelas 1 e 2 abaixo:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou	05

	conseqüências letais, por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Deixar de substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	01

**14.2.5** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**14.2.6** impedimento de licitar e contratar com a União e Estado de Goiás com o consequente descredenciamento no SICAF e no CADFOR pelo prazo de até cinco anos;

**14.2.7** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a contratante pelos prejuízos causados;

**14.3** Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada que:

**14.3.1** tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**14.3.2** tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**14.3.3** demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**14.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**14.5** As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**14.5.1** Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.6** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**14.7** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e CADFOR.

Tadeu Araújo do Valle  
**Técnico em Gestão Pública**

Renata de Oliveira Pinto  
**Gerente de Infraestrutura Esportiva**

Maurício Fenner Costa  
**Superintendente de Gestão Integrada**

Rudson Rosa Guerra  
**Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva**



Documento assinado eletronicamente por **TADEU ARAUJO DO VALLE, Técnico (a) em Gestão Pública**, em 15/01/2020, às 15:19, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MAURICIO FENNER COSTA, Superintendente**, em 15/01/2020, às 15:40, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **RUDSON ROSA GUERRA, Superintendente**, em 15/01/2020, às 15:56, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **RENATA DE OLIVEIRA PINTO, Gerente**, em 15/01/2020, às 16:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?)



acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=1 informando o código verificador 000010945476 e o código CRC 757FBD39.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA  
AVENIDA JOSÉ FUEDD SEBBA 1170 - Bairro JARDIM GOIÁS - CEP 74805-100 - GOIANIA -  
GO - S/C (62)3201-3953



Referência: Processo nº 202017576000171



SEI 000010945476