PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-DGP

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Campinas, 20 de outubro de 2026.

Protocolo: PMC.2026.00187033-75

Assunto: Autorização para contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais, em Grupo Gerador trifásico a diesel que atende ao Paço Municipal de Campinas.

Interessado: Coordenadoria de Manutenção e Reformas/ DGP

O MUNICÍPIO DE CAMPINAS, através do DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL/GP, com sede na Avenida Anchieta, nº 200 – Centro, inscrito no CNPJ sob n° 51.885.242/0001-40, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, objetivando obter a melhor proposta para o objeto em epígrafe.

No prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso no sítio eletrônico oficial do Município, os interessados deverão entrar em contato através dos e-mail*:* *marilia.padua@campinas.sp.gov.br e thatiane.carmona@campinas.sp.gov.br*, solicitando acesso ao Termo de Referência. Poderá participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecida no país que atenda às condições exigidas, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

Após conhecimento das condições de contratação, o interessado terá mais 05 (cinco) dias úteis para apresentação de sua proposta, juntamente da documentação de habilitação, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do Decreto nº 22.241/2022. Não havendo manifestação dentro desse prazo, a municipalidade considerará como declínio por parte da empresa.

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA BARBOZA RANGEL**, **Diretor(a) de Departamento**, em 21/10/2026, às 16:22, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica informando o código verificador **20735582** e o código CRC **2705B5B2**.

PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-DGP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Campinas, 13 de outubro de 2026.

1 - OBJETO:*

* O Estudo Técnico Preliminar é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação. Iniciar seu preenchimento com a descrição sucinta do objeto pretendido e que será analisado no presente estudo.

Contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais, em Grupo Gerador trifásico a diesel.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:*

*Neste item, você deve evidenciar o problema identificado e a real necessidade que ele gera; descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual); unidades envolvidas; valor já desprendido pela Administração; dentre outros.

Os serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva são fundamentais para garantir o bom funcionamento e proporcionar confiabilidade ao grupo gerador, que atende aos circuitos essenciais do Paço Municipal, tais como: iluminação da rota de fuga, bomba de incêndio, sistema de monitoramento de segurança da portaria, sistema de telefonia e iluminação do 4º andar, em situações de emergência decorrentes da interrupção do fornecimento de energia elétrica em média tensão.

3 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:*

*Neste item, para realizar a estimativa de quantidade, utilizar critério em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1		Manutenção preventiva do Grupo Gerador.	1
2		Manutenção corretiva no grupo gerador, incluindo fornecimento de materiais.	1
3		Fornecimento de óleo diesel S-500 (150 Litros) e descarte de óleo diesel velho.	1

4 - AS ESTIMATIVAS DEVEM ESTAR ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE:*

*Neste item, você deve descrever as técnicas utilizadas para definição do quantitativo. Poderão ser utilizados nesta atividade: a descrição com o resultado da análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa e os documentos que lhe dão suporte.

A estimativa de serviços foi baseada nas características do grupo gerador instalado no Paço Municipal de Campinas, que requer manutenções preventivas periódicas, bem como na necessidade observada de manutenções corretivas, que considerou problemas de funcionamento no sistema de pré-aquecimento do líquido de arrefecimento. O descarte do óleo diesel velho faz parte dos procedimentos de manutenção preventiva e o reabastecimento de óleo diesel é necessário para a realização de testes no equipamento.

5 - ESTIMATIVAS DO VALOR CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADO DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

* Detalhamento do valor da contratação/aquisição, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos. Ressalta-se que a estimativa de preços no ETP destina-se apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços prevista no Decreto Municipal n.º 22.031/2022

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		Manutenção preventiva do Grupo Gerador.	R$ 5.927,00	R$ 5.927,00
2		Manutenção corretiva no grupo gerador, incluindo fornecimento de materiais.	R$ 1.896,00	R$ 1.896,00
3		Fornecimento de óleo diesel S-500 (150 Litros) e descarte de óleo diesel velho.	R$ 1.050,00	R$ 1.050,00
TOTAL				R$ 8.373,00

A estimativa do valor da contratação foi baseada em orçamento realizado em outubro de 2026. Segue a captura de tela do orçamento.

Campinas, 05 de outubro de 2026.

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
CEP: 13.015 – 904 Campinas – SP
A/c: Clayton

ORÇAMENTO 261001-G

DESCRITIVO DE ORÇAMENTO – MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM GRUPO GERADOR

Objeto:

Execução de manutenção preventiva em grupo gerador de energia, contemplando inspeções, substituições, regulagens, testes, limpeza e demais procedimentos necessários para garantir o adequado funcionamento e a confiabilidade do equipamento.

1. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Trocas e substituições:

* Substituição do óleo lubrificante do motor;
* Substituição do filtro de óleo lubrificante;
* Substituição dos filtros de combustível primário e secundário;
* Substituição de aproximadamente 150 litros de óleo diesel S-500;
* Destinação e descarte adequado do óleo diesel utilizado;
* Destinação e descarte adequado do óleo lubrificante usado.

2. REGULAGENS E PARAMETRIZAÇÕES

* Regulagem da tensão de saída do gerador, quando necessário;
* Regulagem da frequência, quando necessário;
* Regulagem da folga das válvulas;
* Parametrização do acionamento automático semanal do grupo gerador, com tempo de funcionamento de 15 minutos.

3. INSPEÇÕES E VERIFICAÇÕES

Será realizada inspeção geral do conjunto, contemplando:

* Verificação de possíveis vazamentos;
* Verificação da temperatura e pressão do óleo lubrificante;
* Inspeção das conexões elétricas do motor, alternador e painel de comando;
* Verificação e teste dos sensores;
* Verificação do carregador de baterias;
* Verificação do sistema de pré-aquecimento;
* Inspeção de vibrações e ruídos anormais;
* Inspeção do estado e aperto das conexões;
* Inspeção do estado da bateria;
* Inspeção do ventilador;
* Inspeção do amortecedor de vibrações (damper);
* Inspeção dos rolamentos;
* Inspeção das mangueiras;
* Inspeção das correias;
* Inspeção dos cabos de alimentação;
* Inspeção visual do QTA – Quadro de Transferência Automática;
* Verificação do log de eventos do painel de controle.

4. LIMPEZA

* Limpeza e calibração dos bicos injetores;
* Limpeza interna e externa do tanque de combustível;
* Limpeza geral do grupo gerador;
* Limpeza da sala onde está instalado o equipamento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

5. MANUTENÇÃO CORRETIVA – SISTEMA DE ARREFECIMENTO E PRÉ-AQUECIMENTO.

Será realizada manutenção corretiva no sistema de pré-aquecimento do grupo gerador, contemplando:

* Diagnóstico e avaliação das condições atuais do sistema de arrefecimento;

* Restabelecimento do funcionamento do sistema de pré-aquecimento do motor;

* Limpeza do sistema de arrefecimento, visando à remoção de impurezas, resíduos e possíveis incrustações;

* Drenagem e substituição do líquido de arrefecimento;

* Substituição da resistência elétrica do sistema de pré-aquecimento;

* Adequação e instalação de novo circuito elétrico exclusivo para alimentação da resistência de pré-aquecimento;

* Instalação de relé de estado sólido (SSR) para acionamento e controle da resistência;

* Instalação de disjuntor de proteção dedicado ao novo circuito;

* Adequação das conexões e cabeamento necessários para o correto funcionamento do sistema;

* Testes elétricos e funcionais do circuito após a instalação;

* Teste de funcionamento do sistema de pré-aquecimento e verificação da eficiência do aquecimento do motor;

* Verificação final do sistema de arrefecimento e possíveis vazamentos após a intervenção.

6. TESTES OPERACIONAIS

Após a conclusão dos serviços, será realizado teste operacional do grupo gerador, verificando seu funcionamento, parâmetros elétricos e condições gerais de operação, incluindo o acionamento automático quando aplicável.

Observação: Os serviços serão executados por equipe técnica especializada, seguindo as recomendações do fabricante, boas práticas de manutenção e os procedimentos de segurança aplicáveis.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

ENERGIA

INVESTIMENTO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA .....R$ 5.927,00

MANUTENÇÃO CORRETIVA.....R$ 1.896,00

ABASTECIMENTO DE 150 LITROS DE DIESEL S-500 .....R$ 1050,00

VALOR .....R$ 8.873,00

Forma de pagamento: 10 dias após a execução do serviço.
Validade da proposta: 30 dias
Execução: Após a aprovação já encomendo os materiais.

OBS: ESTE ORÇAMENTO CONTEMPLA TODA MÃO DE OBRA E MATERIAL DE PRIMEIRA LINHA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

A LGA ENERGIA POSSUÍ SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL PARA SEGURANÇA DE NOSSOS CLIENTES.

Atenciosamente,



_____

Gabriel Oliveira.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Engenharia / Comercial

F. (19) 9.9136-9154.

6 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:*

* O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada. Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado. Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para o Poder Público, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

Optou-se pela contratação em um único lote, visto que os itens do escopo de manutenção preventiva e corretiva são correlatos e algumas vezes interdependentes, o que certamente resultará em uma melhor coordenação das atividades, facilitará a atribuição de responsabilidades em caso de eventual necessidade de acionamento de garantia e, possivelmente, proporcionará economia de escala na contratação.

7 - AVALIAÇÃO DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA (SE COMPRA OU LOCAÇÃO DE BENS):*

*Neste item, a equipe responsável pela elaboração do ETP deve avaliar a economicidade do tipo de contratação escolhido em comparação com a possibilidade de aquisição ou locação dos respectivos produtos, buscando o tipo de solução mais econômico (Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário, item 9.3.2; Lei 14.133/2021, art. 44). Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-efetividade de cada uma delas.

A realização de manutenções, de natureza preventiva e corretiva, representa a melhor alternativa para o momento, visto que o equipamento, embora antigo, se apresenta em boas condições de conservação e atende às necessidades atuais de curto prazo. Considerando a eventual necessidade de manutenções corretivas, que não podem ser previstas com antecedência, bem como a previsão de substituição do equipamento no médio prazo, entendemos que a realização de contratações periódicas agrupando manutenções preventivas e corretivas demonstra-se mais eficaz em relação a realização de um contrato continuado para as manutenções preventivas e compras pontuais referentes às manutenções corretivas.

8 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE):*

*Neste item, descrever que o presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico) e demonstrou ser viável a contratação demandada.

Concluímos que a contratação dos serviços de manutenção do grupo gerador, nos termos deste estudo, demonstra-se viável e alinhada com os objetivos de assegurar e conservar o bem público, prevenindo-se, desta forma, prejuízos desnecessários decorrentes de manutenções corretivas que poderiam ser evitadas, bem como dos transtornos administrativos que possam ocorrer nos casos de falhas do equipamento em situações de emergência.

ELEMENTOS CUJA AUSÊNCIA DEMANDA JUSTIFICATIVA FORMAL

I - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração:*

* Neste item, demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, caso houver, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão; (inciso II, § 1º art. 18, Lei Federal n.º 14.133/2021).

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual.

II - Requisitos da contratação:*

* Neste item, você deve especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

A contratação deverá ser realizada considerando os seguintes requisitos:

1. Modalidade de compra direta – AMIL;

2. Menor preço global;

3. Atender às especificações e aos requisitos técnicos descritos no termo de referência;

4. Os serviços poderão ser parcialmente realizados em horário comercial, conforme agendamento prévio com o DGP;

5. Os serviços que exigem desligamentos de energia elétrica deverão ser, necessariamente, realizados fora do horário de expediente.

III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:*

* Neste item, você deve apresentar levantamento de mercado, que consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública. Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras.

Com relação à manutenção preventiva do grupo gerador, há poucas possibilidades de variação para a definição do escopo dessas atividades.

Em relação à manutenção corretiva do sistema de pré-aquecimento do líquido de arrefecimento, torna-se necessária a sua correção dada a importância desse sistema para manutenção da vida útil do equipamento.

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:*

* Neste item, você precisa descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação/aquisição produza os efeitos pretendidos pela administração, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnicas e econômicas da escolha do tipo de solução.

A solução consiste na execução de manutenção preventiva e corretiva no grupo gerador do Paço Municipal de Campinas, sendo que a manutenção preventiva consiste na realização de atividades de rotina periódica e a manutenção corretiva compreende o restabelecimento do sistema de pré-aquecimento do líquido de arrefecimento.

A garantia dos serviços executados deve se estender pelo período de 6 (seis) meses, contados a partir da data de conclusão dos serviços.

V - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:*

* Neste item, você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Conforme relatado anteriormente, as manutenções preventivas e corretivas são de suma importância para a conservação do bem público e para a garantia de um equipamento mais seguro e confiável.

VI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de agentes públicos para fiscalização e gestão contratual:*

* Neste item, realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término. A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?

Não há providencias com exceção daquelas de praxe para contratações por AMIL a serem adotadas previamente pela administração.

VII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:*

* Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública. Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras. Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

As manutenções preventivas no grupo gerador do Paço Municipal são realizadas anualmente e as manutenções corretivas, quando necessário. Desta forma, por se tratar de serviços periódicos, houve contratações com objeto similar em anos anteriores. Abaixo, destacamos a contratação realizada no último ano.

Ano: 2025

Processo: PMC.2025.00126573-47

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais, em Grupo Gerador trifásico a diesel, com potência de 180 kVA, situado no Paço Municipal de Campinas.

VIII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:*

* Neste item, descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. Destinação de resíduos/embalagens; Transporte adequado de resíduos; Excesso de ruídos durante a execução dos serviços; Descarte ambientalmente correto das embalagens de produtos químicos ou reagentes; Para cada item a ser apontado, registrar medidas de tratamento ou medidas mitigadoras.

Será requerido à Contratada a realização do descarte ambientalmente correto dos resíduos provenientes das substituições de óleo lubrificante, do combustível do grupo gerador e demais detritos resultantes do serviço realizado.

Documento assinado eletronicamente por **CLAYTON ROBERTO DIAS GOMES**, **Engenheiro(a) Eletricista**, em 13/10/2026, às 11:55, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **SERGIO LUIS FERNANDES**, **Coordenador(a) Departamental**, em 19/10/2026, às 16:22, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica informando o código verificador **20641837** e o código CRC **8C4CB372**.

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O GRUPO GERADOR DO PAÇO MUNICIPAL DE CAMPINAS

1. OBJETO

Contratação de empresa de engenharia para prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais, em Grupo Gerador trifásico a diesel.

Características resumidas do Grupo Gerador:

a) Potência 180 kVA;
b) Motor MWM - modelo 6.10TCA;
c) Aberto;
d) Painel de controle DEIF / SGC 420 MK II;
e) Módulo de Carregamento de Bateria KVA / K21 PRO+.

As características detalhadas podem ser verificadas no Apêndice II - Especificações Técnicas Grupo Motor Gerador.

2. LOCAL PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Paço Municipal – Av. Anchieta, n.º 200 – Centro, Campinas – SP.

3. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

Em situações de emergência, decorrentes da interrupção do fornecimento de energia elétrica, o grupo gerador atende aos circuitos essenciais do Paço Municipal, tais como: iluminação da rota de fuga, bomba de incêndio, sistema de monitoramento de segurança da portaria, sistema de telefonia e iluminação do 4º andar.

Os serviços de manutenção preventiva e, quando necessário, corretiva são fundamentais para garantir o bom funcionamento do grupo gerador pois, além de proporcionar segurança e constância no fornecimento de energia elétrica em casos de emergência, visa também assegurar e conservar o bem público, evitando ônus desnecessários em manutenções corretivas, bem como prevenir transtornos administrativos decorrentes de falhas e panes no equipamento.

Termo de Referência (20735303) SEI PMC.2026.00187033-75 / pg. 15

TERMO DE REFERÊNCIA

4. SERVIÇOS REQUERIDOS

Os serviços requeridos estão divididos em 03 (três) grupos, a saber:

A. Manutenção preventiva no grupo gerador;
B. Manutenção corretiva no grupo gerador, incluindo fornecimento de materiais;
C. Fornecimento de óleo diesel S-500 (150 Litros) e descarte de óleo diesel velho.

5. NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS

A execução dos serviços deverá atender à legislação e à normalização técnica pertinente, em especial:

- ABNT NBR 5410:2004 – Versão Corrigida: 2008 – Instalações elétricas de baixa tensão;
- ABNT NBR16384:2020 – Segurança em eletricidade — Recomendações e orientações para trabalho seguro em serviços com eletricidade;
- NR10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade;
- RESOLUÇÃO CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005 - Recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.

6. ESCOPO DE SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.1. Manutenção Preventiva do Grupo Gerador

Representam os serviços executados sob a Supervisão Técnica da Contratada, responsabilizando-se pelas seguintes atividades: inspeções, limpezas *e* ***Manutenções Preventivas no Grupo Gerador***; conforme tabela abaixo:

6.1.1. Serviços

MANUTENÇÃO PREVENTIVA	
A	**Trocas**
01	Troca do óleo lubrificante
02	Troca do filtro de óleo lubrificante
03	Troca dos filtros de combustível (primário e secundário)

Termo de Referência (20735303) SEI PMC.2026.00187033-75 / pg. 16

05	Substituição do óleo diesel S-500 (150 litros)
06	Descarte do óleo diesel usado
07	Descarte do óleo lubrificante usado
B	**Regulagens**
01	Regulagem da tensão (se necessário)
02	Regulagem da frequência (se necessário)
03	Regular de folga das válvulas (se necessário)
C	**Verificações / Inspeções**
01	Verificação de existência de vazamentos
02	Verificação da temperatura e pressão do óleo lubrificante
03	Verificação das conexões elétricas (motor, alternador e painel)
04	Verificação e teste dos sensores
05	Verificação do carregador de bateria
06	Verificação do sistema de pré-aquecimento
07	Verificação do torque de aperto de parafusos e porcas do gerador
08	Verificação de aperto dos coxins de fixação do motor
09	Inspeção de vibrações ou ruídos anormais
10	Inspeção do estado e aperto das conexões
11	Inspeção do estado da bateria
12	Inspeção do estado do ventilador
13	Inspeção do estado do amortecedor de vibrações (*damper*)
14	Inspeção do estado dos rolamentos
15	Inspeção do estado das mangueiras
16	Inspeção do estado das correias
17	Inspeção do estado dos cabos de alimentação
18	Inspeção visual do QTA (Quadro de Transferência Automática)
19	Verificação do *log* de eventos do painel de controle
D	**Limpezas**
01	Limpeza dos bicos injetores
02	Limpeza do tanque de combustíveis (interna e externa)
03	Limpeza do equipamento e da sala

As peças de reposição utilizadas deverão ser **novas e genuínas** e os demais insumos deverão atender integralmente às recomendações do fabricante do equipamento.

Termo de Referência (20735303) SEI PMC.2026.00187033-75 / pg. 17

NOTA: O equipamento não possui chave de *by-pass*. Deste modo, o QTA somente poderá ser desenergizado fora do horário de expediente do Paço Municipal, mediante agendamento.

6.2. Manutenção Corretiva do Grupo Gerador com Fornecimento de Material

Representa os serviços executados sob a Supervisão Técnica da Contratada, após o recebimento da Ordem de Serviço, responsabilizando-se pela atividade de ***Manutenção Corretiva no Grupo Gerador***; conforme detalhamento abaixo:

6.2.1. Serviços

MANUTENÇÃO CORRETIVA	
A	**Sistema de pré-aquecimento do fluído refrigerante**
1	Diagnóstico e avaliação das condições atuais do sistema de arrefecimento
2	Restabelecimento do funcionamento do sistema de pré-aquecimento do motor
3	Limpeza do sistema de arrefecimento, visando à remoção de impurezas, resíduos e possíveis incrustações
4	Drenagem e substituição do líquido de arrefecimento
5	Substituição da resistência elétrica do sistema de pré-aquecimento
6	Adequação e instalação de novo circuito elétrico exclusivo para alimentação da resistência de pré-aquecimento
7	Instalação de relé de estado sólido (SSR) para acionamento e controle da resistência
8	Instalação de disjuntor de proteção dedicado ao novo circuito
9	Adequação das conexões e cabeamento necessários para o correto funcionamento do sistema
10	Testes elétricos e funcionais do circuito após a instalação
11	Teste de funcionamento do sistema de pré-aquecimento e verificação da eficiência do aquecimento do motor
12	Verificação final do sistema de arrefecimento e possíveis vazamentos após a intervenção

As peças de reposição utilizadas deverão ser **novas e genuínas** e os demais insumos deverão atender integralmente às recomendações do fabricante do equipamento.

NOTA: O equipamento não possui chave de *by-pass*. Deste modo, o QTA somente poderá ser desenergizado fora do horário de expediente do Paço Municipal, mediante agendamento.

6.3. Teste Operacionais

Após a conclusão dos serviços, deverá realizado testes operacionais do grupo gerador, verificando seu funcionamento, parâmetros elétricos e condições gerais de operação, incluindo o acionamento automático quando aplicável.

6.4. Relatórios de Conclusão

Concluída a inspeção e as manutenções preventiva e corretiva do sistema, a Contratada deverá apresentar:

a) Relatório dos serviços realizados: contendo fotos, a relação dos componentes substituídos e os resultados obtidos nas inspeções, medições e testes realizados;
b) Relação das não-conformidades: contendo a descrição detalhada das não-conformidades encontradas e das providências necessárias a serem tomadas pela Contratante em manutenções futuras.

NOTA: Caso seja constada a necessidade de substituição de peça ou execução de algum serviço que esteja fora do escopo deste Termo de Referência, deverá a Contratada identificar e fazer constar essa necessidade na relação de não-conformidades, informando sua criticidade.

7. VISTORIA

7.1. Os interessados poderão agendar com o Departamento de Gestão Predial - DGP do Gabinete do Prefeito, Paço Municipal de Campinas, 2º andar lado A, data e horário para proceder à vistoria técnica dos equipamentos, através do telefone (19) 2116-0935.

7.2. No ato da vistoria, os interessados poderão verificar os locais e os equipamentos em que os serviços serão executados, observando sempre as condições descritas neste Termo de Referência, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

7.3. Dúvidas, discordâncias e questionamentos com relação aos serviços requeridos devem ser arguidos antes da apresentação da proposta.

7.4. Em nenhum momento serão aceitas alegações sobre desconhecimento ou sobre omissões de itens não relacionados.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. Para realização do serviço, a Contratada deverá agendar previamente, com o Departamento de Gestão Predial - DGP, data e horário, através do telefone (19) 2116-0935 ou e-mail: sergio.fernandes@campinas.sp.gov.br / clayton.gomes@campinas.sp.gov.br;

8.2. A execução dos serviços de manutenção no grupo gerador do Paço Municipal poderá ser realizada em horário comercial ou aos finais de semana, no período diurno, em data previamente ajustada entre as partes e conforme a conveniência da Contratante, sem que isso enseje qualquer acréscimo no valor contratado, independentemente do horário ou dia escolhido;

8.3. Atentar para o cumprimento das regras contidas no Manual de Procedimentos do Paço Municipal (Apêndice III);

8.4. A Contratada deverá dispor de mão de obra e/ou equipamentos/ferramentas adequadas para realização do serviço;

8.5. A Contratada deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica - ART referente aos serviços executados;

8.6. A Contratada deverá prever despesas com mão de obra, ferramentas, impostos, exigências sociais e trabalhistas, taxas de administração, encargos diretos ou indiretos;

8.7. Os serviços requeridos serão executados com acompanhamento do Engenheiro Eletricista ou Chefe da Elétrica da Prefeitura Municipal de Campinas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços seguindo rigorosamente as normas técnicas e de segurança aplicáveis, com destaque para a NR10 e para as recomendações do fabricante dos equipamentos;

9.2. Programar-se de forma adequada e antecipada, para que não haja descontinuidade dos serviços por falta de pessoal, equipamentos ou peças;

9.3. Manter o local de trabalho limpo e organizado, descartando quaisquer resíduos gerados durante os serviços;

9.4. Fornecer máquinas, ferramentas, escadas e outros equipamentos necessários para a execução dos trabalhos;

9.5. Utilizar mão de obra qualificada;

9.6. Executar os serviços nos períodos explicitados neste Termo de Referência;

9.7. Fornecer os equipamentos de proteção individual necessários a todos os seus funcionários;

9.8. Respeitar e fazer com que o seu pessoal siga corretamente a legislação de Segurança do Trabalho, bem como o Regulamento Interno e Normas de Segurança do Paço Municipal;

9.9. Fornecer crachás de identificação para seus funcionários, nos quais conste o nome, cargo, e foto, bem como uniforme completo com a identificação da empresa;

9.10. Zelar pela segurança e integridade das instalações deste imóvel, comunicando qualquer irregularidade;

9.11. Reparar, às suas custas, as irregularidades ou defeitos decorrentes dos serviços mal executados, em discordância das especificações;

9.12. Remover, de imediato, sujeiras ou detritos que venham a se acumular;

9.13. Remover as partes excedentes, transportando-as para local a ser determinado;

9.14. Apresentar, quando solicitado, Certidão de Registro ou Inscrição da Empresa no Conselho Regional de Engenharia – CREA e Comprovante de existência na empresa de responsável técnico com atribuições para executar serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

9.15. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sempre que necessário;

9.16. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e/ou cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo ações corretivas necessárias;

9.17. Restaurar a operacionalidade do sistema após a realização dos serviços;

9.18. Realizar o descarte ecologicamente correto dos óleos lubrificantes, combustíveis e líquidos de arrefecimento substituídos.

10.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar fiscalização e controle dos serviços, solicitando, sempre que julgar conveniente, informações sobre seu andamento, devendo a contratada prestar os esclarecimentos necessários e comunicar quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento dos serviços;

10.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato, permitindo que os empregados da Contratada tenham acesso às instalações;

10.3. É assegurado ao Gestor deste contrato, no desempenho de suas atividades, o direito de verificar e exigir a perfeita execução dos serviços e ajustes;

10.4. Acompanhar a execução dos serviços, por meio de seu preposto;

10.5. A ação ou omissão total ou parcial do Órgão Fiscalizador não eximirá a contratada da responsabilidade de executar os serviços, com toda cautela e boa técnica.

11. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. O proponente deverá apresentar orçamento em formato compatível com o modelo da Planilha de Formação de Preços (Apêndice I), destacando o valor unitário e total dos itens, constando as características técnicas do serviço cotado pelo contratante;

11.2. O valor total orçado pelo proponente será a única remuneração pelo fornecimento, instalação e integração do equipamento descrito neste Termo de Referência, não cabendo nenhuma complementação, seja a que título for;

11.3. A proposta deverá conter:

- As características dos serviços técnicos;
- Razão social;
- Endereço completo;
- CNPJ;
- Nome do responsável;
- Assinatura;
- Telefone e e-mail para contato.

12.CRITÉRIO DE COMPRA

12.1. Menor preço GLOBAL, como consta na Planilha de Formação de Preços (Apêndice I).

13.PRAZO PARA EXECUÇÃO

13.1. A contar da data de emissão da ordem de serviço, a Contratada deverá executar as atividades objeto da presente compra no prazo máximo de **até 15 (quinze) dias corridos**;

13.2. As datas para execução dos serviços, devem ser programadas com o DGP, de acordo com os critérios estabelecidos no item 8.2.2 deste Termo de Referência.

14.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O montante ofertado pelo Fornecedor será quitado em uma única parcela, condicionada a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e do relatório de execução.

14.2. O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias fora dezena, depois de apresentada ao DGP a Nota Fiscal / Fatura devidamente preenchida;

14.3. A Nota Fiscal / Fatura será liberada para pagamento mediante a comprovação da retenção dos impostos vigentes;

14.4. A liberação para pagamento fica condicionada ao “aceite” emitido na própria Nota Fiscal / Fatura pelo DGP.

15. VALIDADE DA PROPOSTA

15.1. O orçamento apresentado pelo proponente será considerado firme, irretratável e válido por **60 (sessenta) dias corridos**, desde a sua apresentação.

16. GARANTIAS

16.1. A Contratada deve se responsabilizar pela excelência dos serviços prestados, verificando dentre outras, a conformidade dos procedimentos, ajustes, materiais e equipamentos aplicados, seguindo sempre as especificações técnicas dos fabricantes dos equipamentos instalados;

16.2. A Contratada deve zelar pelas benfeitorias existentes no prédio, reparando, substituindo, ou restaurando qualquer bem ou propriedade por ela danificada, ou perdida, de maneira a readquirir a condição de tão boa quanto à anterior. A responsabilidade da Contratada estende-se também às ações praticadas por seus subcontratados ou prepostos;

16.3. A garantia dos serviços executados deve se estender pelo período de 6 (seis) meses, contados a partir da data de conclusão dos serviços;

16.4. Danos causados por operações inadequadas, ou manutenções executadas por pessoal não credenciado, não integram a garantia, assim como problemas ocasionados por atos de agressões, vandalismos ou similares.

16.5. A Contratante poderá rejeitar os serviços que não satisfaçam suas exigências. As despesas decorrentes desta não aceitação devem correr inteiramente por conta da Contratada.

TERMO DE REFERÊNCIA

17.DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Dúvidas com relação aos termos deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas junto à CMR (Coordenadoria de Manutenção e Reformas do Departamento de Gestão Predial) - DGP, Paço Municipal de Campinas, fone (19) 2116-0935 ou e-mail: sergio.fernandes@campinas.sp.gov.br / clayton.gomes@campinas.sp.gov.br;

Campinas, 06 de outubro de 2026.

Sérgio Luis Fernandes
Coordenador de Manutenção/DGP

Clayton R. Dias Gomes
Engenheiro Eletricista/DGP

Adriana B. Rangel
Diretora do Departamento de Gestão Predial/GP

TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE I – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL - DGP
A/C: Coordenadoria Setorial de Manutenção e Reformas

De
(EMPRESA) -
(CNPJ) -

Referência: Serviço Especializado de Manutenção no Grupo Gerador

Prezados (as) Senhores (as),

Conforme V. solicitação, e considerando os termos do Termo de Referência que rege esta aquisição, apresentamos orçamento para o fornecimento de materiais e mão de obra especializada para realização dos serviços abaixo:

Item	*DESCRIÇÃO*	*Quant.*	*Valor Unitário R$*	*Valor Total R$*
A	Manutenção Preventiva do grupo gerador.	01		
B	Manutenção Corretiva do grupo gerador, incluindo fornecimento de materiais.	01		
C	Fornecimento de óleo diesel S-500 (150 Litros) e descarte de óleo diesel velho.	01		
			VALOR TOTAL	

Atenciosamente,

.....
(Representante)
(EMPRESA)(Endereço)

APÊNDICE II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GRUPO MOTOR GERADOR

1. Dados Gerais do Equipamento

- **Potência Nominal:** 180 kVA
- **Tensão de Operação:** 220 V
- **Frequência:** 60 Hz
- **Fator de Potência:** 0,8
- **Tipo de Conexão:** Trifásico (4 fios)
- **Tipo de Carcaça:** Aberta
- **Instalação:**
    - **Ambiente:** Interno
    - **Piso:** Concreto

2. Motor Diesel

- **Marca e Modelo:** MWM 6.10TCA
- **Tipo de Motor:** 4 tempos, injeção direta
- **Número de Cilindros:** 6 cilindros em linha
- **Aspiração:** Turboalimentado
- **Sistema de Resfriamento:** Água
- **Sistema de Partida:** Elétrica, 12V
- **Velocidade Nominal:** 1800 rpm

3. Alternador

- **Marca:** Negrini
- **Modelo:** ATE 3145
- **Potência Nominal:** 180 kVA
- **Número de Fases:** Trifásico

4. Painel de Controle

- **Tipo de Painel:** Digital
- **Marca:** DEIF
- **Modelo:** SGC 420 MK II

5. Sistema de Combustível e Bateria

- **Tanque de Combustível:** 200 litros
- **Bateria de Partida:** 1 bateria de 12V / 150Ah
- **Carregador de Bateria:**
    - Marca: KVA
    - Modelo: K21 PRO+



Figura 1 - Grupo motor gerador



Figura 2 - Placa de identificação do motor

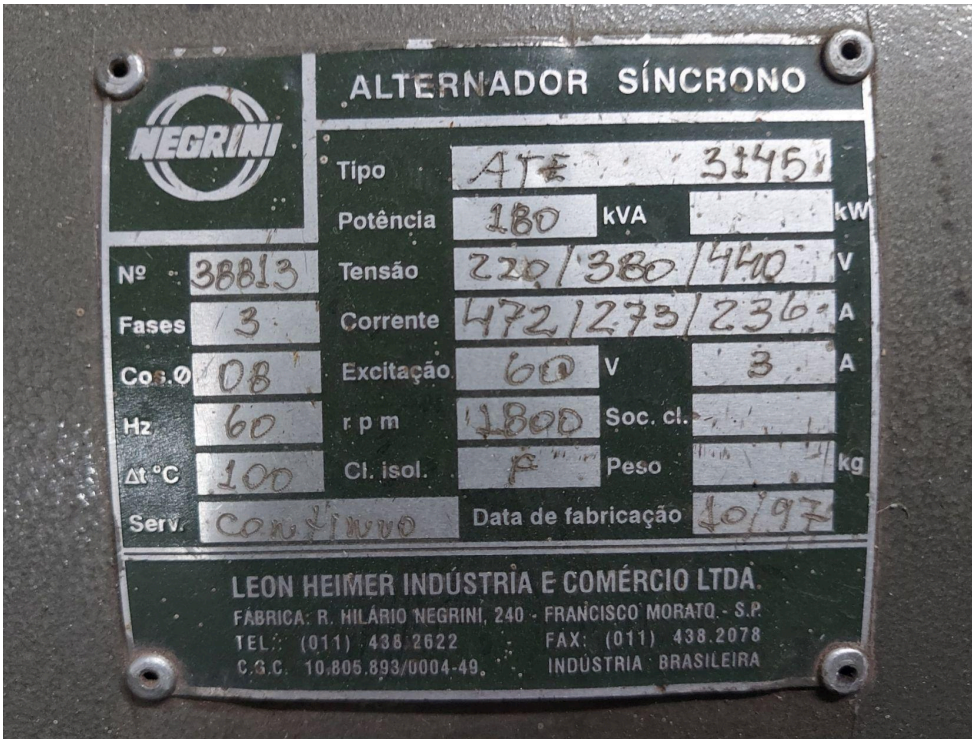


Figura 3 - Placa de identificação do gerador



Figura 4 - Tanque de combustível



Figura 5 - Painel frontal do quadro de transferência

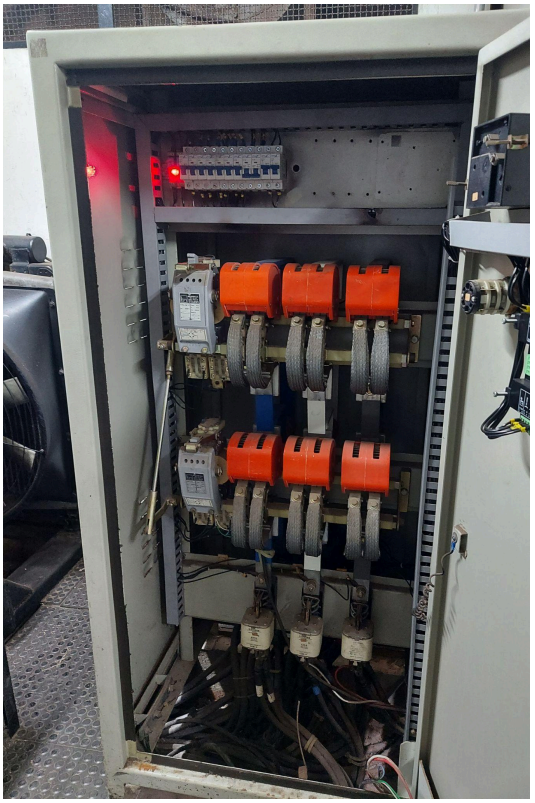


Figura 6 - Parte interna do quadro de transferência



Figura 7 - Painel de controle do quadro de transferência



Figura 8 - Carregador de bateria

Campinas, 21 de setembro de 2026.

Clayton Roberto Dias Gomes
Engenheiro Eletricista

Protocolo:

Contrato:

Destinação:

Empresa:

Endereço:

Data:

Período previsto:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS - SERVIÇOS/OBRAS

PAÇO MUNICIPAL DE CAMPINAS

Este manual tem como objetivo normatizar as ações de **EMPRESAS CONTRATADAS** para diversas atuações de arquitetura e engenharia no Paço Municipal de Campinas. Visa implementar medidas de controle e planejamento, organizacionais, preventivas de segurança do trabalho e patrimoniais, gestão de recursos humanos, limpeza patrimonial e limitações de uso do prédio, e execução de obras, reformas e serviços de engenharia, dentre outras.

I - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

Todas as empresas PRESTADORAS DE SERVIÇOS CONTRATADAS, bem como seus Prepostos, Subcontratados, ou Terceirizados deverão seguir rigorosamente os procedimentos descritos a seguir:

A – SOBRE O CRONOGRAMA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Caberá à Empresa executar todos os trabalhos de acordo com a Pasta Técnica ou quaisquer tratativas estabelecidas entre as partes;

2. Propor previamente e manter atualizado o Cronograma Físico/Financeiro para execução das reformas, discriminando prazos para elaboração dos projetos executivos, execução dos serviços, testes de aceitação e entrega, observando sempre o período acordado no contrato.
3. Manter atualizados os Cronogramas Físico e/ou Físico-Financeiro, submetendo-os sempre às revisões e aprovação do Gestor/PMC.
4. Cumprir os prazos e todas as condições estabelecidas no Cronograma.
5. Executar todos os levantamentos necessários antes do início das suas atividades, conferindo *in loco* as informações relacionadas nos projetos básicos, e/ou documentos fornecidos.
6. Seguir fielmente as orientações dos projetos/desenhos/planilhas/documentos para execução da obra.
7. Quaisquer alterações pretendidas, deverão ser preliminarmente autorizadas pelo Gestor/PMC.
8. Facilitar o gerenciamento por parte do Gestor/PMC.
9. Atender prontamente às exigências e solicitações do Gestor/PMC.
10. Participar de reuniões, sempre que solicitado.
11. Elaborar e entregar os Relatórios Gerenciais e o Relatório Final.

B – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

1. Cabe à Empresa Contratada emitir, recolher e fornecer ao Gestor/PMC a via da ART e do RRT devidamente preenchida(s) e quitada(s), relacionando, quantificando e atestando responsabilidades técnicas e profissionais envolvidos na fase de execução das reformas, 05 (cinco) dias antes do início da fase de execução das reformas.

C – MATERIAIS

1. Fornecer materiais de primeira qualidade, em linha de produção, com marca e modelo previamente aprovados pelo Gestor.

2. Seguir com rigor as especificações do fabricante e normas técnicas da ABNT, durante a aplicação dos materiais.

3. Programar-se para a compra e estoque de materiais, de forma a não causar descontinuidades.

D – SOBRE O PESSOAL:

1. Fornecer e manter atualizada a **lista de nomes, cargo, função e RG** dos funcionários alocados nos serviços diários, inclusive aos finais de semana.
2. Informar ao Gestor/PMC do Contrato todas as rotinas diárias, horários de trabalho e/ou alterações.
3. Supervisionar, de forma sistemática, todos os serviços sob sua responsabilidade.
4. Fornecer para seus funcionários, sem ônus à Contratante:
   - Uniformes completos contendo identificação e/ou logotipo da empresa.
   - Crachás de identificação, onde conste nome, cargo e foto.
   - Transporte, locomoção e alimentação.
   - Outros necessários.
5. Proibir o uso, por parte de seus funcionários, de shorts, bermudas, camisetas, chinelos, tênis, etc.
6. Não causar incômodos aos funcionários e ocupantes do prédio, verificando sempre a disponibilidade de horários alternativos para desenvolver suas atividades.
7. Proibir a entrada e a permanência nas dependências do Paço Municipal de funcionários portando drogas, bebidas alcoólicas, ou em estado de embriaguez.
8. Proibir a circulação e permanência de funcionários em locais não autorizados do prédio, após o término do expediente.
9. Informarem aos trabalhadores contratados de que estarão sujeitos a serem revistados pela Guarda Municipal de maneira sistemática, diariamente, ao final do expediente.

E – HORÁRIOS – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. As atividades que porventura estejam sendo exercidas no horário normal de expediente do prédio, devem ser desenvolvidas de forma a não causar qualquer tipo de tumulto ou importuno aos funcionários da PMC. Fica a Contratada ciente de que se necessário, deverá disponibilizar ou mobilizar equipes, para horários alternativos.
2. Sendo registrada qualquer ocorrência por indisciplina além da advertência verbal, será desautorizada a entrada do funcionário nas dependências do Paço Municipal. Educação e bom comportamento dos empregados da Contratada são imprescindíveis.

F – SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. Isolar as áreas em obras: utilizar tapumes, encerados automotivos, placas de madeira compensada, lonas, "plástico bolha", ou outros, para proteger as áreas trabalhadas e os móveis.
2. Instalar tela de segurança nos locais susceptíveis à queda de materiais.
3. Não obstruir acessos, passagens, saídas, e portas.
4. Instalar tapetes de borracha para proteger os tacos de madeira dos pisos.
5. Sinalizar as áreas trabalhadas e instalar placas e avisos de advertência em locais visíveis, elevados, antes de executar atividades que dificultem a movimentação de pessoas e veículos.
6. Zelar pela segurança de seus funcionários, prepostos, representantes, fornecedores e qualquer pessoa que adentrar na obra.
7. Fornecer e exigir que seus funcionários utilizem EPI's em perfeito estado de uso (luvas, capacetes, cintos, óculos, sapatos ou outros que se fizerem necessários) durante as atividades exercidas, em conformidade com o item 6.2 da N.R. 6, Portaria 3214 de 08 de Junho de 1978.
8. Eliminar, por sua conta e meios, as condições inseguras relativas a movimentação de pessoas ou veículos.
9. Em caso de acidente de trabalho envolvendo funcionários da empresa Contratada, esta deverá tomar todas as medidas cabíveis, comunicando ao Gestor/PMC em seguida.
10. Empregar, nos trabalhos, equipamentos em boas condições de uso.
11. Proibir o uso de fogueiras, espiriteiras, tampinhas com álcool, aquecedores improvisados e outros, para o aquecimento de refeições.
12. Manter e zelar pela conservação dos equipamentos contra incêndios, instalados no prédio.
13. Proibir o uso de escrivaninhas, cadeiras, máquinas ou outros objetos como apoios ou "plataformas de acesso".
14. Cuidados na construção e instalações: áreas insuficientes, pisos fracos e irregulares, excesso de ruído e trepidações, falta de ordem e limpeza, instalações elétricas impróprias ou com defeitos, falta de sinalização, passagens perigosas, instalações elétricas

inadequadas ou defeituosas, proteções inadequadas ou defeituosas, Iluminação inadequada, piso danificado, risco de fogo ou explosão.

15. Cuidados nas máquinas: localização imprópria das máquinas, falta de proteção em partes móveis e pontos de agarramento, máquinas apresentando defeitos, falta de proteção em máquinas e equipamentos, deficiência de maquinário e ferramental.
16. Cuidados na proteção do trabalhador: proteção insuficiente ou totalmente ausente, roupas e calçados impróprios, equipamentos de proteção com defeito, falta de equipamento de proteção individual, nível de ruído elevado.

G – LIMPEZAS E REMOÇÕES:

1. Promover, sistematicamente ou mediante demanda, as retiradas das sobras de entulhos, materiais, equipamentos, e instalações improvisadas.
2. Ensacar, de forma contínua, por sua conta e meios, todos os entulhos e detritos gerados.
3. Cuidar das imediações das áreas trabalhadas, deixando-as limpas, sem sobras de materiais, sucatas ou outros produtos que atrapalhem a passagem ou impeçam a livre movimentação das pessoas.
4. Remover para fora do prédio os entulhos provenientes das demolições.
5. Transportar materiais em condições de reaproveitamento para locais determinados pelo Gestor/PMC.

H – CAÇAMBAS PARA RETIRADA DE ENTULHOS:

1. Para descarte de materiais, deverá utilizar caçambas, ou outros meios seguros, para a remoção de entulhos
2. O Gestor/PMC poderá solicitar junto à EMDEC, autorização para estacionar caçambas no Paço Municipal.
3. As caçambas deverão permanecer estacionadas à rua Barreto Leme, próximas as lixeiras do Paço Municipal. Fica proibido o estacionamento das caçambas sobre as calçadas ou passeios públicos, ou em outros locais do Paço.
4. A Contratada deverá especificar o número máximo de caçambas que serão utilizadas durante o descarte dos entulhos.

I – SOBRAS DAS DESMONTAGENS:

1. Identificar, separar, enrolar cuidadosamente e transportar para o local determinado pelo Departamento de Gestão Predial toda sobras de material, inclusive fios e cabos elétricos, de dados e de telefonia.
2. Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos bens de propriedade da PMC, até que se dê um destino final nestes materiais.

J – CARGAS E DESCARGAS:

1. Solicitar via e-mail, previamente, a autorização para efetuar os procedimentos de cargas e/ou descargas no Paço Municipal.
2. Receber e conferir as mercadorias, sabendo que os materiais depois de entregues não poderão ser retirados para fora do prédio, sem autorização do Gestor/PMC.

L – VEÍCULOS:

1. Os veículos da Empresa Contratada, bem como os de seus prepostos, não poderão permanecer estacionados nas garagens do Paço Municipal.
2. A permanência desses veículos nas garagens fica condicionada ao embarque, desembarque, carga e descarga de mercadorias, devendo concluídas as operações de embarque ou desembarque de cargas ser retirados do local, salvo autorização do DGP/PMC.
3. Solicitar autorização prévia para acesso às dependências ao Paço Municipal.

M – EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

1. Fornecer todas as ferramentas e equipamentos de uso contínuo, como escadas, furadeiras elétricas, rompedores de concreto, vassouras, máquinas de limpeza e outras, identificando-as, de forma sistemática, no depósito do DGP/PMC.
2. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e guarda dos bens de sua propriedade.
3. Arcar com as despesas de remanejamento de equipamentos, e outras que porventura se mostrarem necessárias.
4. Solicitar autorização do DGP/PMC para promover ligações elétricas provisórias.

5. Promover as ligações elétricas, de forma adequada, antes de executar qualquer serviço no Paço.

N – REPARAÇÕES:

1. Após as demolições/retiradas, reparar e ordenar as instalações elétricas, da rede de dados, telefonia e outras existentes.
2. Cuidar do aspecto geral das reformas para que não surjam riscos, emendas nem sujeiras no prédio.
3. Executar arremates específicos nos locais de conflito.
4. Remover formas de madeira (caixões perdidos), pinos, tirantes de arame e outros materiais deixados nas lajes de concreto.
5. Executar tapa furos nos mármores e locais danificados.
6. Repor vidros eventualmente quebrados durante as reformas.
7. Substituir lâmpadas queimadas.
8. Repor materiais e/ou equipamentos eventualmente quebrados durante as reformas.
9. Ressarcir à PMC ou terceiros, danos e prejuízos causados por sua omissão, comunicando por escrito qualquer irregularidade encontrada.

O – CANTEIRO DE OBRAS:

1. Fica, a critério do Gestor/PMC autorizar a instalação do canteiro de obra e área para depósito de materiais ferramentas e utensílios, desde que seja necessário e haja espaço disponível no prédio.
2. Se necessário, o espaço destinado à instalação do canteiro de obras poderá abrigar o escritório da administração da Contratada.
3. Todos os materiais de consumo da obra, bem como os equipamentos e ferramentas, deverão ser guardados e protegidos no canteiro de obras ordenadamente, ficando sob responsabilidade da Contratada, guarda, cargas, descargas, vistoria, registro, armazenamento, transporte até o local da montagem e, outros. (vide XI)
4. As imediações do canteiro de obras, devem permanecer sempre limpas, sem sobras de materiais, sucatas ou outros produtos que atrapalhem a passagem ou impeçam a livre movimentação das pessoas.

5. Nenhum pertence, poderá ser retirado do canteiro para fora do prédio, sem a devida comunicação à PMC.
6. Nas obras, caso sejam empregados materiais ou equipamentos de propriedade da PMC, fica a empresa ficara obrigada a zelar e a responsabilizar-se pelo uso e devolvê-los nas mesmas condições da entrega.

P – VESTIÁRIOS / SANITÁRIOS:

1. Fica, a critério do Gestor/PMC, indicar e autorizar o uso dos sanitários e vestiários nas dependências do Paço para uso dos funcionários da Empresa Contratada. A autorização fica condicionada a prática de bons hábitos de convívio social, higiene e bons níveis de conduta pessoal.

Q – USO DO ELEVADOR DE SERVIÇO:

1. O uso do elevador de serviços fica condicionado à montagem das proteções nas paredes, pisos e portas.
2. Utilizando ou não o elevador, antes do término da jornada diária, a Contratada deverá cuidadosamente retirar dobrar e guardar estas proteções nos locais indicados pelo DGP/PMC.
3. Durante os horários de funcionamento do prédio, deverá ser evitado ao máximo o uso do elevador de serviços pela Contratada.
4. A solicitação de uso do elevador designado para transporte de materiais e equipamentos, deve ser feita através de contato na portaria, pelo telefone 2116-0211, no prazo mínimo de 02 dias úteis de antecedência;
5. O elevador nº206 do lado par, atende aos serviços de carga e descarga, no horário das 9h30 às 11h30 e das 14h00 às 16h30;
6. É obrigatória a instalação dos protetores de batentes no elevador de serviço, utilizando-se placas de madeira compensada tipo "Maderit".
7. É obrigatória a instalação de lona acolchoada nas paredes do elevador de serviço.
8. O piso do elevador deverá ser forrado com papelão, lona ou tapete.
9. É obrigatório respeitar-se o limite máximo de carga do elevador.
10. Danos no elevador no decorrer da obra motivado por uso indevido ou acidentes, serão de inteira responsabilidade da Contratada.

11. A limpeza do elevador de serviço após sua utilização nas obras, deverá ocorrer por conta da Contratada através da aspiração mecânica de pó na canaleta da porta e batentes do andar trabalhado.

R – PROTEÇÕES:

1. Locais com probabilidade de quebras como mesas, cadeiras, pisos, etc, deverão ser protegidos, como exemplo, madeira compensada, lona plástica e outros que necessário.
2. Objetos, como computadores, impressoras, aparelhos eletroeletrônicos, em geral, suscetíveis a quebras, deverão ser embalados e protegidos com lona plástica presa à fita adesiva.
3. A Contratada deverá proteger as áreas onde estiver trabalhando, seguindo as orientações e solicitações da PMC.

S – REFEIÇÕES:

1. O fornecimento de refeições aos funcionários da Contratada não é responsabilidade da PMC.
2. Fica proibido o aquecimento de marmitas através de aquecedores improvisados: fogueiras espiriteiras, tampinhas com álcool etc, devendo ser utilizado o sistema banho–maria cujo fornecimento fica sob responsabilidade da Contratada.
3. Fica proibido a realização de refeições nas escadas e locais de circulação comum no prédio.
4. Despejos ou restos de alimentos deverão ser depositados nas lixeiras apropriadas.

T – EQUIPAMENTOS:

1. Os equipamentos de uso durante as reformas devem estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, em conformidade com o Manual do Fabricante, observando o disposto no item 18.14.24.15 da NR 18.

U – SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO:

1. Todas as ligações elétricas provisórias para as reformas do Paço Municipal sem exceção, devem ser solicitadas ao DGP/PMC.
2. Fica proibido deixar cabos elétricos soltos ou estendidos no piso onde haja trânsito de pessoas, veículos ou carrinhos.
3. As ligações devem utilizar "plugs" e tomadas adequadas às tensões nominais de trabalho.

4. Todos os equipamentos manuais ou elétricos deverão ter impreterivelmente, suas carcaças aterradas.

V – MÁQUINAS DE SOLDA E CORTE À QUENTE E SOLDA OXI-ACETILENO:

1. Operação com solda, corte à quente, ou uso de chamas abertas deverão ser solicitadas ao DGP/PMC.
2. Cabos de solda ou cabos-terra deverão permanecer sempre isolados.
3. O cabo-terra deverá sempre ser mantido próximo ao local de solda bem fixado para evitar faíscas.
4. As máquinas deverão ser desligadas após o uso ou, no final da jornada de trabalho.
5. Os aparelhos de solda oxi-acetileno deverão ser mantidos em condições seguras de uso e armazenamento ou seja:
   - Requer-se o uso de mangueiras de cores distintas para cilindros de oxigênio e acetileno, bem como o uso de dispositivo contra retrocesso de chama nas mangueiras;
   - Requer-se manter válvulas e manômetros sempre em perfeitas condições de uso e funcionamentos;
   - Após o uso, e principalmente após a jornada de trabalho as válvulas devem ser fechadas.
   - Não será permitido o uso de mangueiras furadas/emendadas e/ou danificadas;
   - Os cilindros deverão ser acomodados e um carrinho para evitar tombamento;

W – SOBRE OS RELATÓRIOS GERENCIAIS:

1. Cabe à Empresa Contratada apresentar mensalmente um Relatório Gerencial contendo registros fotográficos (nas fases antes e depois), com o intuito de registrar, complementar e facilitar o entendimento de todas as atividades e procedimentos adotados durante as reformas, relacionando:
   - Obra / Local;
   - Fases e andamento dos serviços;
   - Etapas subsequentes e cumprimento do Cronograma;
   - Comentários e principais acontecimentos;
   - Ocorrências e Medidas tomadas;
   - Desempenho da equipe,
   - Fatos referentes aos materiais (aquisições, entregas e aplicação);

- Cabe à Empresa Contratada apresentar ao final da obra, um Relatório Gerencial FINAL contendo basicamente os seguintes aspectos:
- Caracterização da Obra – que deverá conter os seguintes itens:
- Localização;
- Cliente;
- Descrição geral da Obra;
- Quantidades relevantes (detalhadas por tipologia de obra e por sistemas construtivos relevantes);
- Valor base da adjudicação – valor final da empreitada;
- Regime de empreitada;
- Prazo contratual;
- Data de início;
- Data de conclusão;
- Ordens de Serviço recebidas;
- Prazos de garantias dos serviços, bem como dos materiais empregados;
- Relação de empresas Subcontratadas com a descrição dos serviços/materiais por ela(s) executados e contatos para eventuais contatos;
- Relação da Equipe de Obra com indicação/dados de todos seus componentes e respectivas datas de permanência em obra.
- Entrega da Obra e Garantias – descrição dos aspectos mais importantes da recepção provisória e da entrega de obra.

2. Memória Técnica – *As Built* – destaque para as características mais relevantes nos materiais e sistemas construtivos, que poderão ser relevantes para arquivo e registro de como foi executada a obra.
3. Requerer-se-á que os Relatórios sejam formatados no padrão ABNT A4 colorido, tenham suas páginas numeradas, apresentem gráficos, tabelas, fotos digitais datadas e nítidas que ilustrem as características existentes, ordenadas nos desenhos, de acordo com sua indicação.

X – SOBRE O "AS BUILT":

1. Concluídas as reformas, cabe à Empresa Contratada entregar os Projetos de "As Built" incluindo os layouts de arquitetura, as posições das redes de água fria, esgotos, águas pluviais, incêndios e águas de reúso, conciliando e padronizando as informações, tal como foram executadas.

2. O termo "As Built", traduzido "Como Construído" indica se tratar da revisão final, ou desenho finalizado de acordo com o projeto.

3. O trabalho consiste no levantamento e indicação de todas as medidas existentes nas edificações, transformando as informações aferidas em um desenho técnico que representará a situação atual dos elementos, materiais, trajetos de instalações elétricas, hidráulicas, estrutural, etc.

4. Desta forma, validar-se-á o registro das alterações ocorridas durante a obra, facilitando as futuras intervenções ou manutenções.

5. Durante a obra, caso o projeto executivo venha sofrer alterações ou revisões, as plantas ou documentos devem "ganhar" letras ou números em cada alterações.

6. O prazo para a entrega do As Built é de até 30 dias a contar da emissão da última fatura.

Y – SOBRE SEGUROS:

1. A Empresa Contratada está obrigada a apresentar 01 (uma) Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil, Contra Terceiros e Acidentes de Trabalho, e Riscos de Engenharia, devidamente quitada, em valores compatíveis com os serviços contratados, discriminando os prêmios praticados.
2. A apólice de seguro deverá ser apresentada ao Departamento de Gestão Predial da PMC em até 10 dias após a assinatura do contrato.
3. Esta apólice deverá ser renovada, caso ocorra prorrogação do contrato.

Z – TREINAMENTO

1. Ao final das obras a empresa deverá fornecer treinamento específico para a equipe de profissionais de manutenção da PMC, dando conhecimento do projetos executados, formas construtivas, procedimentos adotados nas novas instalações, incluindo os testes de conectividade e performance das redes instaladas.

***NOTA IMPORTANTE - CUMPRIMENTO DE ORIENTAÇÕES SANITÁRIAS:**

A empresa Contratada e suas Subcontratadas deverão orientar a todos os seus funcionários para o cumprimento de todas as determinações sanitárias vigentes no município, bem como fornecer insumos (máscaras, álcool gel, etc), de maneira a evitar a propagação de doenças no Paço Municipal. Considerando dentre outros:

1. Não dispensar a higienização constante de mãos e superfícies;
2. Uso do álcool em gel e líquido, 70%;
3. Manter o distanciamento, evitando aglomerações;
4. Não se alimentar no local de trabalho;
5. Cuidado nas rodas de café/lanches;
6. Uso correto da máscara, constantemente;
7. A máscara deve ser substituída em períodos de 3 horas, ou quando úmida;
8. Evitar remover a máscara, mesmo quando o local de trabalho estiver vazio;
9. Vacinar-se conforme orientação das autoridades sanitárias.

B – OBRIGAÇÕES DO GESTOR/PMC:

1. Prestar, à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários.
2. Proporcionar todas as facilidades necessárias.
3. Aprovar, por etapas, os serviços executados.
4. Aprovar, antes da utilização, os materiais a serem aplicados na obra.
5. Promover o apontamento e atestar as medições dos serviços executados, nos termos do presente instrumento.
6. Permitir o livre acesso às instalações dos empregados da Contratada.
7. Tomar ciência e fiscalizar todas as ações executadas pela CONTRATADA, tomando todas as providências decorrentes.
8. Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

EQUIPE DGP/GP

CONTRATADA:

Nome Completo Resp. -

Assinatura -

Data -