

ATO CONVOCATÓRIO 01/2020

**SELEÇÃO DE EMPRESAS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
PREDIAL**

INSTITUTO ODEON
Theatro Municipal de São Paulo

Data da publicação: 17/01/2020

O INSTITUTO ODEON, entidade cultural de fins não econômicos, inscrito no CNPJ (matriz) sob o nº 02.612.590/0001-39, com sede na Rua Congonhas, nº 798, sala 04, bairro Santo Antônio, Belo Horizonte / MG, CEP 30.330-100, com filial na Praça Mauá, nºs 05 e 10, Rio de Janeiro / RJ, CEP 21.081-240 inscrita no CNPJ sob o nº 02.612.590/0002-10 e com filial na Praça Ramos de Azevedo s/nº, República, São Paulo / SP, CEP 01.037-010, inscrita no CNPJ sob o nº 02.612.590/0004-81, é responsável pela realização de atividades e gerenciamento do Theatro Municipal de São Paulo ("Theatro") e seus complexos; a Praça das Artes e a Central Técnica de Produções Artísticas Chico Giacchieri; o Centro de Documentação e Memória; os corpos artísticos profissionais e semiprofissional, Orquestra Sinfônica Municipal, Coral Lírico, Coral Paulistano, Quarteto de Cordas de São Paulo, Balé da Cidade e Orquestra Experimental de Repertório, bem pela execução das ações necessárias para estruturação, produção e disponibilização ao público da programação artística, conforme Termo de Colaboração nº 001/2017 celebrado com a Fundação Theatro Municipal de São Paulo, nos termos do Chamamento Público nº 001/FTMSP/2017);

Resolve o INSTITUTO ODEON publicar o presente Ato Convocatório, de forma a proporcionar publicidade, competitividade e isonomia ao processo, nos seguintes termos:

1. OBJETO

1.1 É objeto do presente Ato Convocatório a contratação de empresa especializada em serviços continuados de **Operação e Manutenção Predial**, para garantir o perfeito funcionamento predial e sua conservação, exercendo atividades no Theatro Municipal e seus anexos, para o período previsto de 01/03/2020 e término em 31/12/2021, para tanto as empresas interessadas em participar deverá possuir conhecimento e atuar conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I, e de acordo com as exigências.

2. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e ainda:

2.1.1 - que comprovem experiência compatível com o objeto deste ato, mediante a apresentação de portfólio, carta de referência ou atestado de serviço satisfatório;

2.1.1 - participar da visita técnica para conhecimento das instalações possuindo maior clareza para apresentação da proposta. **As visitas técnicas serão realizadas nos dias 20 e 22**

de janeiro de 2020 às 10:30h, as empresas interessadas em participar deverão enviar e-mail de confirmação para: atos.convocatorios@institutoodeon.org.br

- 2.1.2 - que possua no mínimo 3 (três) anos de funcionamento, a ser comprovado mediante apresentação de cópia autenticada do respectivo ato constitutivo (contrato social ou afim);
- 2.1.3 - ter sede ou filial na cidade de São Paulo;
- 2.1.4 - estar apto a exercer suas atividades nos termos da legislação pertinente;
- 2.1.5 - Não estar impedido de contratar com a Administração Pública e não possuir qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com o INSTITUTO ODEON;
- 2.1.6 - O INSTITUTO ODEON poderá realizar diligências à qualquer momento, inclusive exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário;
- 2.1.7 - É vedada a subcontratação ou terceirização do objeto licitado;

2.2 - É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, que:

- 2.2.1 - represente mais de um licitante no presente ato;
- 2.2.2 - estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concursos de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, e
- 2.2.3 - sejam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas como aquelas que possuam diretores, sócios ou representantes legais comuns e/ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesses comuns;
- 2.2.4 - forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

2.3 - Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

2.4 - O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

2.5 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.6 - O não cumprimento de qualquer uma das alíneas do item acima eliminará do certame o participante;

2.7 - O proponente deverá apresentar dois envelopes distintos, sendo um para os documentos de habilitação e outro contendo a proposta comercial, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, conforme sugestão abaixo:

<p style="text-align: center;">AO INSTITUTO ODEON</p> <p style="text-align: center;">ENVELOPE 01 - HABILITAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">ATO Nº XX / 2020</p> <p style="text-align: center;">NOME DA PROPONENTE</p> <p style="text-align: center;">CNPJ</p>

<p style="text-align: center;">AO INSTITUTO ODEON</p> <p style="text-align: center;">ENVELOPE 02 - PROPOSTA COMERCIAL</p> <p style="text-align: center;">ATO Nº XX / 2020</p> <p style="text-align: center;">NOME DA PROPONENTE</p> <p style="text-align: center;">CNPJ</p>
--

2.8 - O presente ato convocatório terá como um de seus critérios os preços praticados no mercado;

- 2.8.1 - Os recursos a serem utilizados na presente contratação podem decorrer de projetos baseados em leis de incentivo à cultura, especialmente de projeto cultural (plano anual) aprovado nos termos da Lei Federal de Incentivo à Cultura (Lei Rouanet);
- 2.8.2 - Mesmo ciente da forma de seleção e contratação prevista na legislação federal de incentivo à cultura é mais simplificada, o INSTITUTO ODEON elege modalidade de seleção e contratação prevista no seu Regulamento de Compras e Contratações;

3. DA PROPOSTA - ENVELOPE 02

3.1. Na elaboração da proposta comercial deverão ser observados os seguintes requisitos:

3.2. A proposta de preço deverá ser elaborada em 01 (uma) via, na língua Portuguesa Brasileira, datada, numerada e assinada pelo representante legal em papel timbrado da empresa proponente, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinha ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo ainda constar obrigatoriamente:

- a) Conhecimento do Termo de Referência - ANEXO I;
- b) validade de 12 (doze) meses;
- c) valor unitário e total em moeda nacional;
- d) Anexar Atestado de Visita Técnica ou Declaração de vistoria assinada pelo servidor responsável ou “de que assume os riscos de não realizar a vistoria prévia, não se eximindo futuramente de qualquer obrigação assumida para rever os termos do contrato;
- e) indicação do serviço, bem como o seu período;
- f) Nome e número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail da empresa proponente;
- g) A proposta deve apresentar o descritivo da prestação de serviço, o número de funcionários, valores unitários e globais. Ainda, deve estar acompanhada de portfólio da empresa, estrutura da empresa, estrutura de atendimento, apresentação do corpo técnico e outros;
- h) Apresentar responsável(eis) técnico(s) que deverá ser engenheiro civil, elétrico, trabalho, mecânico, produção e/ou químico com devido registro ativo no respectivo Conselho Regional ou carteira funcional que comprove a efetiva qualificação, para a devida emissão de ART's;
- i) Declaração de que nos preços propostos para remuneração do fornecedor encontram-se incluídos todos os gastos com reuniões, visita a fornecedores, custo de materiais (inclusive o de consumo), uniformes, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos (inclusive ISSQN), equipamentos de comunicação (celular para os líderes), mobilização de equipe, transporte (deverá ser previsto transporte eficiente para os serviços a serem realizados na Central Técnica como táxi, por exemplo e se necessário) , alimentação (conforme Sindicato da categoria), décimo terceiro salário, demais benefícios dos funcionários, administração, seguros, encargos e quaisquer outros ônus que porventura venham a existir, inclusive o lucro da empresa proponente e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços do fornecedor, nos termos do presente Ato Convocatório. Não será aceita, pelo INSTITUTO ODEON, nenhuma despesa adicional, além do preço apresentado na proposta, referente a qualquer procedimento que envolva o objeto do presente Ato Convocatório;
- j) Forma de pagamento;
- k) Dados bancários de conta jurídica.

3.3. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. Os envelopes deverão ser entregues na Coordenação de Contratos localizada no seguinte endereço: PRAÇA DAS ARTES (Entrada 1: Avenida São João, 281 – Centro – São Paulo, ou, Entrada 2: Rua Conselheiro Crispiniano, 378, Centro, São Paulo/SP), **6º andar, até às 17:00h (horas) (Brasília-DF) do dia 03/02/2020.**

4.2. A proposta deverá ser entregue em formato físico (impresso), devidamente acompanhada de um arquivo digital (CD-RW ou pen drive) correspondente;

4.3. As propostas podem também ser encaminhadas por correspondência, devendo respeitar os prazos e condições estabelecidos neste edital.

4.4. Juntamente com a proposta, as empresas proponentes deverão anexar documentos para a habilitação, que deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor. **(1)** cópia autenticada de ato constitutivo em vigor (Contrato Social, Declaração de Empresário, Ato Constitutivo de Eireli, Estatuto Social acompanhado da ata de criação da entidade e ata de posse da atual diretoria, ou outros admitidos em lei), devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (nos demais casos), **(2)** o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), **(3)** Certidões negativas de débito (CNDs) de tributos nos âmbitos federal, estadual e municipal, **(4)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, **(5)** certidão perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (se não tiver sido apresentada a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e **(6)** Certidão Negativa do Fundo de Garantia do Tempo de **(7)** Serviço (FGTS), **(8)** Portfólio, cópias de contratos de serviços prestados e/ou atestados de capacidade técnica comprovando qualificação pertinente e compatível em características semelhantes ao objeto deste ato fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional Conselho Regional de Engenharia, e Agronomia – CREA; **(9)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses **(10)** declaração de que não está impedida de contratar com a Administração Pública e que não possui qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com o INSTITUTO ODEON. **(11)** Declaração de que não emprega menores indireta ou diretamente; **(12)** Cópia autenticada: alvará de funcionamento compatível com as atividades a ser desempenhada, bem como as licenças obrigatórias, as inscrições e os registros necessários para exercer as respectivas atividades profissionais, perante os órgãos privados ou da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal; **(13)** Apresentar declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis, quantidade de funcionários registrados atualmente e quantidade de contratos vigentes atuais; **(14)** ISO 9001 – Norma que certifica um sistema de gestão da qualidade, bem como define os requisitos para implantar esse sistema; **(15)** OHSAS 18001 – gestão de saúde e segurança no trabalho; **(16)** SA 8000 – Norma de avaliação da responsabilidade social; **(17)** demais declarações exigidas no ato Convocatório.

4.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- se a licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

5. DO JULGAMENTO E DOS CRITÉRIOS

5.1. As propostas serão examinadas e julgadas por uma comissão de acordo com os fatores e critérios estabelecidos neste Ato Convocatório, a saber:

- a) Condições Técnicas e
- b) Condições Comerciais.

5.2. Cada proponente poderá, no total, obter o máximo de 100 pontos.

5.3. Será declarada vencedora a empresa que atingir o maior número de pontos que serão assim distribuídos:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO		
Condições Técnicas	(Peso 40%)		
Análise técnica de experiência - portfólio, atestados e/ou contratos semelhantes.	Até 20 pontos		
Escopo da proposta de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, exigidas em edital.	Até 20 pontos		
Condições Comerciais	(Peso 60%)		
Preço / Financeiro	<i>Melhor preço</i>	<i>2º melhor preço</i>	<i>Demais propostas</i>
	<i>60 pts</i>	<i>50 pts</i>	<i>40 pts</i>

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Condições Técnicas	40 pontos
Condições Comerciais	60 pontos
TOTAL	100 pontos

5.4. O não atendimento a qualquer um dos itens acima não elimina o proponente, apenas zera a pontuação no item não apresentado;

5.5. O valor global da proposta será utilizado como critério de desempate;

5.6. A seleção do fornecedor será criteriosa, levando-se também em consideração a idoneidade, qualidade dos serviços oferecidos, os descontos, assim como a disponibilidade de atendimento em caso de urgência, quando necessário;

5.7. Depois de enviadas, as propostas serão tidas como imutáveis, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores por parte do concorrente tendentes a sanar falhas ou omissões na proposta;

5.8. Selecionado o vencedor, poderão ser negociados ajustes na proposta original para refinamento e compatibilização com o projeto;

5.9. Serão desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do objeto, independentemente do preço que ofertem;

5.10. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o preço de mercado, desclassificando-se as propostas cujos preços estejam muito abaixo de patamares razoáveis, mostrando-se, portanto, manifestamente inexequíveis;

5.11. Por preço manifestamente inexequível deve-se entender aquele que seja simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com o mercado;

5.12. Não poderá participar a empresa que faça uso de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico;

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. As condições de pagamento serão especificadas em contrato, devendo a empresa selecionada fornecer a nota fiscal emitida contra o INSTITUTO ODEON, que procederá com as retenções fiscais cabíveis, após sua aprovação;

6.2. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal.

6.3. A emissão de cobrança para pagamento mensal será autorizada mediante a aprovação das documentações enviadas conforme instruído, planilha de cálculo de medição mensal e planilha de Avaliação Mensal de Fornecedor (AMF). Sendo, esta última apresentada pelo CONTRATANTE no início do contrato para comum acordo. Desta forma, ficam instituídos indicadores de qualidade que acompanharão todo contrato, os quais poderão impactar ou não no valor a ser pago - desde que informado e acordado por ambas partes desde o início de sua implantação - podendo também imputar outras penalidades previstas neste contrato, como também a rescisão unilateral sem ônus;

6.3.1. Poderão ser descontados valores do total a ser pago mensal, a partir da medição dos serviços prestados, quando e caso a contratada não cumpra com as datas, horários especificados no quadro de objeto deste contrato;

6.3.2. Visto que os meses do ano se alternam entre 30 e 31 dias, acordam as partes que os valores pré-estabelecidos por posição serão fixos, tomando por base a referência dos valores para meses de 30 dias, sendo em meses de 31 dias pagos conforme meses de 30 dias.

6.3.3. Ao final do contrato (com dois meses de antecedência a data de término do contrato), a contratante bloqueará o montante de 10% do total devido a fim de avaliar e analisar passivos não registrados durante a prestação de serviços prevista neste contrato, bem como outros prejuízos causados.

7. CRONOGRAMA DO ATO CONVOCATÓRIO:

- a) Publicação do Ato – **17/01/2020**;
- b) Entrega das Propostas – Até o dia **03/02/2020**;
- c) Publicação do resultado – até 04 (quatro) dias úteis da data de entrega das propostas;
- d) Período de recurso – até 03 (três) dias úteis após publicação do resultado;
- e) Período de contrarrazões – até 03 (três) dias úteis contados do recebimento do recurso;
- f) Publicação de resultado após recurso - até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento das contrarrazões;
- g) Pedidos de esclarecimentos podem ser encaminhados até 02 (dois) dias anteriores ao recebimento da proposta para o e-mail: atos.convocatorios@institutoodeon.org.br

8. RELAÇÃO DE ANEXOS

- a) ANEXO I – Especificações da prestação;
- b) ANEXO II - Modelo de Proposta.

São Paulo, 17 de janeiro de 2020.



INSTITUTO ODEON
Theatro Municipal de São Paulo

JIMMY KELLER
DIRETOR DE FINANÇAS E OPERAÇÕES
INSTITUTO ODEON

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO:

- a) A CONTRATADA deverá manter equipe estipulada alocada nas dependências da CONTRATANTE para realizarem as tarefas que são contínuas. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, ou seja, todos os dias e horários da semana, incluindo final de semana e/ou feriados;
- b) Os locais de atividade serão os do complexo do TMSP: Theatro Municipal de SP, Praça das Artes e Central Técnica, todos localizados na capital de São Paulo;
- c) Havendo empresa vencedora com contrato celebrado não poderá negar cumprimento de suas obrigações, a natureza dos serviços objeto desta licitação não pode ser interrompidas, pois podem comprometer o desenvolvimento das atividades do TMSP e seus anexos, já que não há funcionários para tal tarefa contratados pelo Instituto Odeon;
- d) A CONTRATADA deverá possuir equipamentos e ferramentas adequadas e necessários para executar as tarefas. Os funcionários devem estar habilitados para manuseá-las, substituí-las, se necessário.

ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREDIAL
O sistema elétrico, os sistemas hidráulicos e sanitários e demais instalações físicas do prédio e incluindo o fornecimento de toda mão de obra necessária, com todos os encargos incidentes.
Possuir um engenheiro técnico com emissão de ART de desempenho e função em seu quadro de funcionários, responsável pelas atividades realizadas.
Equipamentos para a execução da manutenção corretiva e preventiva, reparos, adaptações, correções e outros, tais como: andaimes, mangueiras, ferramentas*, desentupidores, solda, furadeira, chaves, lanternas, medidores, serrotes, trena e outros necessários para a perfeita execução do contrato. As ferramentas e equipamentos caso não sejam novos precisam estar em perfeitas condições para realizar as tarefas e realizar reparo, manutenção e outros de forma proativa.*
Fornecimento de serviços específicos- Laudos e Vistorias Periódicas*: Semestralmente: - Higienização do reservatório de água potável; - Higienização da caixa de gordura; - Inspeção termográfica de todos quadros elétricos; - Análise físico-química da água potável; Anualmente: - Manutenção anual da Entrada de energia, cabine primária, banco de capacitores e disjuntores de entrada; - Teste de estanqueidade de tubulação de gás; - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas- SPDA; - Avaliação Anual do engenheiro responsável pela ART da área; Bianualmente: - Inspeção e laudo de segurança das instalações elétrica conforme NR-10/ NBR5410/ NBR 14039;
<i>*Para estes serviços específicos está autorizada a subcontratação com prévia anuência da CONTRATANTE. Caso não seja feito por subcontratação, deverá ser executado por equipe extra sem cobrança adicional de demanda a fim de interferir na rotina da equipe alocada.</i>

Deverá o CONTRATADO prover ferramentas para os postos nas seguintes definições:

Ferramentas **básicas**- ferramentas manuais e elétricas portáteis pertinentes à área em malas/ cinturão que facilite o deslocamento do posto para os atendimentos e colabore para a eficiência e segurança. O posto deverá portar sempre esse kit.

Ferramentas **elétricas e medidores**- ferramentas elétricas, de uso específico e medidores para realização de manutenções pertinentes à área, disponibilizadas de forma organizada.

Ferramentas **específicas**- deverá ser fornecido ferramentas para serviços específicos eventualmente, mediante a programação antecipada e/ou urgências.

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Theatro Municipal de SP - Praça Ramos de Azevedo, S/Nº - Bairro da República, cidade São Paulo/SP - CEP: 01.037-010 - Área construída total de aproximadamente 17.885m²

Praça das Artes - Av. São João, nº 281 - centro, cidade São Paulo/SP - CEP: 01035-000. - Área construída total de aproximadamente 28.500m²

Central Técnica - Rua Pascoal Ranieri, n. 75, bairro Canindé, cidade São Paulo/SP. - Área construída total de aproximadamente 4.595 m²

Locais de eventos nos quais a CONTRATANTE for proponente, parceiro ou co-executor com limitação à cidade de São Paulo - área construída variada e acordada com a CONTRATADA previamente.

Estabelecer uma rotina básica de serviços e tarefas de MANUTENÇÃO PREVENTIVA a serem realizados para todos os sistemas envolvidos na manutenção predial, possuir software de gerenciamento que gere relatórios, que informe as faltas ocorridas no momento da ciência, que gere relatórios de medição e outros para facilitar a execução do serviço, bem como sua prestação de contas para a CONTRATANTE, se necessário. Para todos os ambientes a CONTRATADA deverá ter um software aberto que seja validado nos padrões de qualidade para usar como solicitado.

Instalações elétricas: entrada de energia, banco de capacitores, gerador de energia e quadros de transmissão, quadros gerais de baixa tensão, quadros de distribuição de força e luz, no-break, painéis elétricos, circuitos de iluminação e tomadas, cabine primária, transformadores, banco de capacitores, gerador de energia e quadros de transmissão, quadros gerais de baixa tensão, quadros de distribuição de força e luz e painéis elétricos no geral, circuitos de iluminação.

Manutenção Elétrica: Garantir o perfeito funcionamento e condições técnicas das instalações e equipamentos elétricos da empresa, com custo e qualidade adequada aos padrões e planejamento da CONTRATANTE. Manter todas as instalações da empresa em perfeitas condições de uso, Segurança e conforto através do desenvolvimento e implantação de programa de manutenção preventiva, preditiva e corretiva.

Transporte e acondicionamento de materiais de elétrica. Executar manutenção em instalações elétricas em geral (quadro de força, fiações elétricas, cabine primária, gerador de energia, câmara fria, etc.), conforme demanda e ordens de serviço abertas. Cumprir o plano de manutenção preventiva periódico estabelecido. Abastecer o tanque de combustível do gerador de energia à diesel. Instalar infra elétrica, tomadas, fiação, quadros de energia, etc., bem como, substituir luminárias, reatores, manutenção geral em iluminações. Executar montagem de áreas em geral como infraestrutura necessária à rede informatizada. Executar serviços em diversos comandos elétricos, sistema elétrico de potência, subestação de energia, banco de capacitores e cabine primária. Identificar defeitos e curto circuitos e corrigir. Reportar à CONTRATANTE a situação atual dos equipamentos, bem como possíveis melhorias.

Instalações hidros sanitárias: Copa; Cozinha; Camarins; Sanitários; e Vestiários.

Manutenção Hidráulica: Executar trabalhos de montagem, manutenção corretiva e preventiva nas redes hidráulicas de água potável, rede de alimentação em águas frias e quentes, esgotos, redes de vapor, rede de combate à incêndio, gás e ar comprimido.

Transporte e acondicionamento de materiais de hidráulica, manutenção de bombas de todos os sistemas hidráulicos, desentupimento de sanitário, ralos, tubulações, executar a manutenção hidráulica em serviços de pintura e limpeza das tubulações, fazer a adequação e montagem de tubulação, se necessário. Cumprir o plano de manutenção

preventiva periódico estabelecido. Manutenção corretiva e preventiva de rede água, esgoto e gás (inclusive os especiais), bombas hidráulicas.

Instalações de incêndio: Sistema de Detecção e Combate a incêndio constituído de Hidrantes, Chuveiros automáticos, Extintores, Detectores, alarmes visuais e sonoros, detectores de calor, portas corta-fogo, Iluminação e sinalização de emergência e rede de hidrantes.

Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) composto com os subsistemas de captores, descidas e aterramento

Manutenção Civil - Geral: Transporte e acondicionamento de materiais de construção civil, preparação de massas de concreto estrutural, concreto magro, argamassa, gesso, forros e pinturas, acabamentos internos e externos, recuperação de trincos, alvenaria em geral e estruturas metálicas. Realizar reboco, chapisco, contrapiso, instalação de revestimento, chumbamento, corte/dobra de vergalhões, demolições/desmontagem de alvenarias/concreto, escavações, recomposição de pavimento, soldas. Cumprir o plano de manutenção preventiva periódico estabelecido. Demolições, movimentação de mobiliário, sinalização/isolamento de obras. Execução de todos os serviços com isolamento e limpeza posterior. Não está incluso reparos em rufos e impermeabilizações.

Manutenção de mobiliários e ferragens: Transporte e acondicionamento de mobiliários, madeiras e ferragens, reparos e construção de mobiliários de apoio para os serviços, serralheria básica, reparos e substituições em fechaduras, dobradiças e demais ferragens de portas e janelas, montagem e desmontagem de móveis. Cumprir o plano de manutenção preventiva periódico estabelecido. Não está incluso serviços de chaves, reparos internos em mecanismos de fechaduras e/ ou serviços de vidraçaria.

POSTOS

Supervisão: 01 Posto de supervisor horário comercial, 44 H/Semanais de seg a sexta das 08:00 às 17:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00;

Mobiliário e Ferragens: 01 Posto de artífice, horário comercial, de seg a sexta das 08:00 às 17:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00;

Elétrica:

- 01 Posto de líder de elétrica, horário comercial, 44 horas semanais/ seg a sexta das 10:00 às 19:00 e aos sábados das 10:00 às 14:00;
- 02 Postos de assistente de elétrica, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 18:00hs às 06:00hs (de segunda a domingo).
- 01 Posto de oficial de elétrica, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 06:00hs às 18:00hs (de segunda a domingo).

Hidráulica:

- 01 Posto de líder de hidráulica, horário comercial, 44 horas semanais/ seg a sexta das 10:00 às 19:00 e aos sábados das 10:00 às 14:00;
- 01 Posto de oficial encanador, intermediário, escala 12X36 - 12 horas, das 10:00hs às 22:00hs (de segunda a domingo).

Civil:

- 01 Posto de líder de civil, horário comercial, 44 horas semanais/ seg a sexta das 10:00 às 19:00 e aos sábados das 10:00 às 14:00;
- 01 Posto de oficial civil, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 18:00hs às 06:00hs (de segunda a domingo).
- 01 Posto de meio oficial civil, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 18:00hs às 06:00hs (de segunda a domingo).

Geral:

- 01 Posto de auxiliar geral, horário comercial, 44 horas semanais, de seg a sexta das 09:00 as 18:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00;
- 01 Posto de auxiliar geral, escala diurna, escala 12X36 - 12 horas, das 10:00hs às 22:00hs (de segunda a domingo).

**Visto que os postos formados por escalas 12X36h, necessário contratar 2 funcionários por turno;*

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A apresentação da proposta por parte da empresa significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste termo e total sujeição à legislação pertinente e ao Regulamento de Compras e Contratações do INSTITUTO ODEON, não podendo se furtar a prestar tais atendimentos;
- e) Após declarada como habilitada e vencedora deste ato, a CONTRATADA possuirá o prazo de 15 (quinze) corridos para elaborar e implementar plano de manutenção preventiva predial em todas as unidades;
- f) Os custos devem prever um encarregado da equipe e funcionários suficientes para compor equipe qualificada para executar os serviços solicitados, incluindo corpo básico de engenharia pertencente a empresa, sendo um engenheiro civil, engenheiro elétrico e engenheiro de produção. É de responsabilidade da CONTRATADA tomar todas as medidas necessárias por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos

Deverá repor as ausências em até **duas horas**. Entende-se por ausência, casos de: férias, saídas para treinamentos, de forma geral, atrasos, faltas, atestados médicos, etc.; sempre garantindo a quantidade de equipe contratada. Ressalta-se que em casos de plantões de postos vinte quatro horas, o posto não poderá ficar sem colaborador em função, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se pela demanda;
- g) Garantir um treinamento semestral com os colaboradores, que será organizado em conjunto com a Equipe Operacional da CONTRATANTE, apoiar para que todos os colaboradores façam, gradativamente, curso de Brigada Voluntária, de forma apoiar a equipe de Brigada Civil numa eventual necessidade
- h) A realização do processo de compras e contratações não obriga ao Instituto Odeon a formalizar a compra ou a contratação junto à empresa proponente vencedora, podendo o processo ser suspenso, anulado ou revogado, sendo dada ciência aos interessados, conforme dispõe o seu Regulamento de Compras e Contratações;

- i) O Proponente declara estar ciente de que manterá os preços propostos independentemente do volume de serviços a serem prestados e/ou bens a serem fornecidos, ser inferior ou superior ao previsto neste ato convocatório;
- j) Cabe à empresa proponente garantir todos os direitos trabalhistas dos prestadores de serviços que colocarem à disposição do INSTITUTO ODEON, sem que a esse caiba qualquer responsabilidade, direta, solidária ou subsidiária;
- k) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente, à CONTRATANTE e ao TMSP;
- l) No prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato a empresa vencedora deverá oferecer garantia contratual respectivo à 5% (cinco por cento) do valor contratual. Serão aceitas garantias nas modalidades caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária, conforme previsto em lei. Esta deve possuir período semelhante ao contrato acrescido de 03 (três) meses e será extinta mediante devolução;
- m) Todos os procedimentos de segurança e funcionamento do Complexo do Theatro Municipal de São Paulo (TMSP e seus anexos), deverão ser cumpridos pela prestadora de serviço sob pena de interrupção do contrato;
- n) A empresa proponente declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940), a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei dos Crimes de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), a Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº Lei nº 12.529/2011), a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 8.420/2015), e seus respectivos regulamentos, comprometendo-se a cumpri-las fielmente, por si e por suas subsidiárias, controladas e coligadas, bem como por seus sócios, administradores (incluindo membros do conselho e diretores), executivos, funcionários, colaboradores, prepostos, agentes, subcontratados, procuradores e qualquer outro representante, exigindo, ainda, seu cumprimento por terceiros por elas eventualmente contratados, quando for o caso. Devendo ser apresentada uma declaração específica para atendimento deste subitem, devidamente assinada pelo representante legal da empresa;
- o) A proponente deverá fornecer, nos termos indicados pelo contratante, e se responsabilizar pelo uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, botas de proteção, cinturões, luvas, óculos de proteção, crachás, bem como equipamentos de comunicação, transporte e alimentação da equipe, responsabilizar-se por todo material utilizado diariamente fornecido pelo contratante (independentemente do período de prestação do serviço);
- p) A CONTRATADA deverá prezar pelas orientações repassadas pela CONTRATANTE e possuir conhecimento do padrão de atendimento do TMSP, e do Plano de Manutenção Predial (PMP). Todos os procedimentos de segurança e funcionamento do THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO e da PRAÇA DAS ARTES deverão ser cumpridos pela prestadora de serviço, sob pena de interrupção do contrato.

A CONTRATADA deverá considerar os tempos abaixo para execução das ordens de serviço que serão medidos pela Contratante ou contratante:

PRIORIDADE	TEMPO DE RESPOSTA	FINAL DOS TRABALHOS
Rotina	2 dias	7 dias
Normal	1 dia	3 dias
Urgência	4 hrs	8 hrs
Emergência	60 minutos	4 horas

- q) Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso e quando solicitado, a relação nominal dos empregados que trabalharam nas dependências do TMSP e seus anexos para a execução do serviço, bem como comprovante de pagamento de FGTS. A contratação da equipe deverá estar em consonância com a legislação pertinente, especialmente a trabalhista;
- r) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica de seus diretores, agentes, funcionários, empregados, contratados, colaboradores, prepostos, auxiliares, prestadores de serviço ou quaisquer outros profissionais vinculados à CONTRATADA, sendo certo que sua inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- s) Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e, sobretudo, à regularidade fiscal;
- t) Prestar apoio à CONTRATANTE em situações de remanejamento de mobiliário e
- u) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação: Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função. Deverá manter a documentação de todos os funcionários atualizada conforme legislação vigente, apresentando regularmente para o CONTRATANTE, todos os documentos previstos na legislação (cópias do trabalho, exame admissional (ASO), quitação dos pagamentos mensais de remuneração e benefícios, quitação de pagamentos dos impostos e certidões);
- v) Quando solicitado, encaminhar cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
- w) Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Não vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas a serem efetuados pelo CONTRATANTE;
- x) Com finalidade de pagamento, a CONTRATADA deverá elaborar um relatório de serviço para atividade realizada, contendo a quantia de carregadores, nome de cada um deles com horário de entrada e saída, local trabalhado, tipo de carga e outros detalhes para encaminhar à CONTRATANTE previamente para conferência real. Juntamente com a nota fiscal atestada deverá ser anexado cada relatório conferido e o valor total deve ser respectivo à prestação mensal.

Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar relatório complementar de atividades, independente do relatório mensal, bem como elaborar pareceres, laudos técnicos, avaliações, estudos de viabilidade técnica econômico sobre quaisquer instalações e equipamentos incluindo necessidades de novas instalações;

- y) A CONTRATADA possui responsabilidade integral por riscos advindos de sua atividade e dos serviços ora prestados, se comprovados;
- z) A CONTRATADA se responsabiliza a cumprir horários e prazos pré-estabelecidos e acordados durante a solicitação dos seus serviços, podendo sofrer com descontos no valor devido, caso a CONTRATADA não cumpra com as obrigações compactuadas;
- aa) Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- bb) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela Contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- cc) Não permitir a utilização do trabalho do menor e não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- dd) Propor as seguintes documentações: plano plurianual de manutenção preventiva e laudos (PPMP), plano anual de manutenção preventiva (PAMP), processos e rotinas de manutenção de cada posto e de cada unidade, incluindo supervisão;

Cumprir plano de preventiva apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE utilizando as seguintes documentações de registro: ordens de serviço, check list, rondas. Preferencialmente documentações digitais;

Gerenciamento digital por meio de software com emissão de relatórios, ordens de serviços e rondas digitais com acompanhamento remoto. (ideal seria a empresa ter isso implantado a pelo menos 12 meses, evitando que empresas que não tenham esse tipo de monitoramento comprem um software apenas para atender o requisito);

- ee) A partir do início do contrato, deverá ser emitido a ART referente a manutenção das áreas contratadas para o período completo de contrato ou período mínimo de 12 meses. Ainda nesse sentido, deverá existir inspeção anual feita pelo engenheiro responsável pela responsabilidade técnica, apresentado em reunião com o CONTRATANTE junto a Relatório Técnico;
- ff) Incluir todos os itens obrigatórios, conforme legislação pertinente, inclusive EPIs e EPCs. Enviar também documentações como PCMSO, PPRA, incluindo a análise das atividades realizadas nos locais citados no item b). Disponibilizar técnico de segurança de trabalho para emissão de APR e acompanhamento em todos serviços necessários de acordo com a norma vigente.
- gg) Após o fechamento de cada mês, deverá ser emitido o Relatório Mensal contendo: gráficos quantitativos do período, indicadores, relatório fotográfico das manutenções realizadas, entre outras informações. Este documento deverá ser entregue tanto nas versões digitais e

físico.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Permitir acesso dos empregados da Contratada aos locais de execução dos serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência, desde que devidamente identificados;
- b) Acompanhar, orientar e fiscalizar o serviço realizado e apontar irregularidades, se houver. Compete à fiscalização verificar a presteza no atendimento, a utilização de equipamentos e materiais adequados, observância da frequência das atividades, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados, crachás de identificação e uniformes, aparelhos de comunicação e outros que julgar necessário ao fiel cumprimento do contrato;
- c) A fiscalização poderá solicitar, justificadamente, a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços e/ou que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão, ou aquele cujo comportamento ou capacidade técnica a fiscalização julgue impróprio para a execução dos serviços, ou ainda, aquele que não apresente qualificação técnica mínima exigida.

A fiscalização 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 co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

A execução dos serviços de manutenção predial corretiva será objeto de aferição após adimplemento de cada prestação.

Os casos relevantes serão registrados, autuados e juntados ao processo de contratação.

O fiscal dos serviços de manutenção predial receberá da contratada um relatório mensal dos serviços executados;

- d) Efetuar o pagamento mensal devido nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante emissão de nota fiscal;
- e) Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE, ficando sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, adicional de periculosidade e insalubridade (se for o caso), vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato;
- f) Disponibilizar à CONTRATADA vestiário SEM ARMÁRIOS para a equipe de manutenção da CONTRATADA.
- g) Prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

Ato Nº /2020

Objeto: Seleção de empresa especializada em serviços continuados de carregadores.

MODELO DE PROPOSTA		
Supervisão	01 Posto de supervisor horário comercial, 44 H/Semanais - De seg a sexta das 08:00 às 17:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00;	R\$
	Relação total de funcionários, visto que os postos formados por escalas 12X36h,	
Mobiliário e Ferragens	01 Posto de artífice, horário comercial. De seg a sexta das 08:00 às 17:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00;	R\$
	Relação total de funcionários, visto que os postos formados por escalas 12X36h,	
Elétrica	.01 Posto de líder de elétrica, horário comercial, 44 horas semanais, das 13:00hs às 22:00hs - (de segunda a sábado). .02 Postos de assistente de elétrica, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 18:00hs às 06:00hs (de segunda a domingo). .01 Posto de oficial de elétrica, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 06:00hs às 18:00hs (de segunda a domingo)	R\$
	Relação total de funcionários, visto que os postos formados por escalas 12X36h,	
Hidráulica	.01 Posto de líder de hidráulica, horário comercial, 44 horas semanais, das 13:00hs às 22:00hs - (de segunda a sábado). .01 Posto de oficial encanador, intermediário, escala 12X36 - 12 horas, das 10:00hs às 22:00hs (de segunda a domingo).	R\$
	Relação total de funcionários, visto que os postos formados por escalas 12X36h,	
Civil:	.01 Posto de líder civil, horário comercial, 44 horas semanais, das 13:00hs às 22:00hs - (de segunda a sábado). .01 Posto de oficial civil, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 18:00hs às 06:00hs (de segunda a domingo). .01 Posto de meio oficial civil, noturno, escala 12X36 - 12 horas, das 18:00hs às 06:00hs (de segunda a domingo).	R\$
	Relação total de funcionários visto que os postos formados por escalas 12X36h	
Geral	.01 Posto de auxiliar geral, horário comercial, 44 horas semanais, de seg a sexta das 09:00 as 18:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00; .01 Posto de auxiliar geral, escala diurna, escala 12X36 - 12 horas, das 10:00hs às 22:00hs (de segunda a domingo).C7	R\$
	Relação total de funcionários visto que os postos formados por escalas 12X36h.	
	Valores dos equipamentos (contando com possível restituição e atualização)	R\$
	Relação de itens de formação de preços, uniformes, encargos, etc.	R\$
		R\$
		R\$
	Valor total mensal (já prevendo a média/base de possível acordo ou convenção coletiva de 2020)	R\$
	Valor total anual	R\$

Garantir equipes extras para atendimento a eventos e atividades específicas, que serão solicitados com 02(dois) dias de antecedência, cujo custo específico deverá estar previsto na proposta por hora de trabalho;

Os concorrentes deverão apresentar planilha do Demonstrativo de Formação de Preços (DFP), que deverá conter o detalhamento de todos itens pertinentes a formação do preço apresentado.

(conter todas as exigências e declarações exigidas em edital) *

Assinatura do Representante
Carimbo da empresa