

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO



EQUIPE TÉCNICA

- ENGº JOAO CARLOS PEREIRA ANGELI
- ENGª GORETH MIRI SAKAI HOSHINO
- ENGº ARMINDO PEREIRA CABRAL
FILHO
- ENGº DEIVID MONTEIRO DA SILVA
- ADM. JOAO CARLOS ALVES DUARTE
- JOAO MARCELINO SUBIRES
- DIORGILYS MATOS DOS SANTOS

03/12/2015 – CÂMARA TÉCNICA DE
INFRAESTRUTURA



1933

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
ESCRITÓRIO TÉCNICO DE APOIO À GESTÃO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - ETAGAE

- **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- **GESTOR TITULAR DO CONTRATO**
- **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**
- **GLOSA**
- **ATESTES**
- **SIASG / SICON**
- **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- **PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**
- **PARECER DO FISCAL TÉCNICO**
- **ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**
- **CONCEITOS E DEFINIÇÕES TÉCNICAS**
- **COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO GESTOR DO CONTRATO**
- **COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo Gestor do Contrato, representantes da UNIFESP especialmente designado, que consiste no acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas / fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade. **Esta fiscalização poderá ser exercida por mais de um servidor inclusive para fins de ateste em notas fiscais ou reconhecimento de prestação de serviços.**

GESTOR TITULAR DO CONTRATO

Representante da UNIFESP especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Cabe ao Gestor Titular, comunicar o seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei da Lei 8.666/93 e Inciso I, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações). **Gestor do Contrato poderá ser da área técnica da Divisão de Infraestrutura dos Campi, Engenheiro/Arquiteto/Tecnólogo/Técnico (edificações, eletricitista ou mecânico, com CREA), caso da Reitoria - da ProPlan. O gestor do Contrato pode Gerenciar um ou mais contratos.**

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO DE MANUTENÇÃO

Nos contratos de manutenção predial e correlatas, a UNIFESP poderá designar um profissional da área **técnica da Divisão de Infraestrutura dos Campi, com conhecimentos específicos, podendo ser Engenheiro, Arquiteto, Tecnólogo ou Técnico (edificações, eletricitista ou mecânico, com CREA), no caso da Reitoria, poderá designar um profissional da ProPlan, para atuar como Fiscal Técnico do Contrato, cuja competência consiste na aprovação das medições e emissão de pareceres para atestar as notas fiscais juntamente com o Gestor do Contrato e o aval da Divisão de Contratos.**

GLOSA

Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, **podendo ser subsidiado pelo Fiscal Técnico do contrato ou outro profissional capacitado do quadro da UNIFESP**, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada (IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações).

ATESTES

Aposição de carimbo e assinatura do Gestor do Contrato **e/ou do Fiscal Técnico** no verso da nota fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a UNIFESP, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato.

O ateste referenciado acima será realizado após a conferência e validação das atribuições da fiscalização da Divisão de Contratos.

SIASG / SICON

Sistema onde são realizadas as operações relativas as compras e contratações governamentais através do qual a Divisão de Contratos realiza as publicações na Imprensa Nacional, cadastra cronogramas físico-financeiros; cadastra e vincula a **Divisão de Contratos** ao cronograma físico-financeiro e gera as notas de lançamento dos contratos administrativos. **A Divisão de Contratos** utiliza este sistema na funcionalidade “CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA” para efetuar o ateste on-line das notas fiscais da Contratada, viabilizado somente quando houver cronograma físico-financeiro cadastrado (IN SLTI MPOG 01/2002).

SIASG / SICON

Os incisos XII, XIII e XIV do Artº. 3º da Portaria da Reitoria nº 3820, de 21 de novembro de 2013, atribui à Divisão de Contratos o contato e a senha com o Sistema SIASG/SIAFI.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Penalidades aplicadas a Contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não **competete a fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Gestor do Contrato com o apoio da Divisão de Contratos** solicitar ao Diretor(a) Administrativo(a) a autorização da abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada (Artigos 81 a 87 da Lei 8.666/93, Artigo 7º da Lei 10.520/02 e Artigo 2º, Parágrafo Único, Inciso VI da Lei 9.784/99 e suas alterações).

PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Solicitado pelo(a) Gestor do Contrato e pelo(a) Fiscal Técnico com, autorizada a sua abertura pelo Diretor(a) Administrativo(a) e conduzido pela Divisão de Contratos, o Processo Administrativo para Aplicação de Sanções deve conter cópias do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê administrativo do(a) Gestor do Contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual, o mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura. Encontra-se sempre à disposição do Gestor do Contrato e da Divisão de Contratos.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

A fiscalização exercida pela Divisão de Contratos de acordo com o que estabelece a Portaria da Reitoria nº 3820, de 21 de novembro de 2013.

PARECER DO FISCAL TÉCNICO

Manifestação por escrito do Fiscal Técnico do Contrato através de notas técnicas, memorandos, ofícios e despachos nas folhas do processo administrativo.

ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Documento gerado a partir de um solicitante que será aberta pelo Gestor do Contrato e/ou Fiscal Técnico, se necessário, determinando à Contratada os serviços de manutenção preventiva ou corretiva a serem realizados, relacionando os materiais empregados, a equipe designada e estimativa do tempo de duração da atividade. Ao final da prestação do serviço, o solicitante deverá assinar o documento, dando seu aceite e podendo avaliar a qualidade dos serviços e grau de satisfação (ruim, bom ou excelente).

É recomendável que a OS contemple, além das especificações dos serviços a serem realizados, o tempo de duração, a equipe para que se possa mensurar a produtividade, os materiais empregados para que se tenha um bom controle de estoque e pesquisa de satisfação do solicitante.

DEFINIÇÕES E CONCEITOS TÉCNICOS

Com o objetivo de identificar e padronizar os termos que serão utilizados no relacionamento **CONTRATANTE/CONTRATADA**, os quais visam atender a conveniência da organização dos serviços de manutenção, fica estabelecida a adoção dos seguintes conceitos e definições conforme relação abaixo. Igualmente, e sempre que necessário, serão utilizadas as terminologias e conceitos de engenharia, aplicáveis, conforme definições e recomendações da ABNT.

- ACESSÓRIO
- ADMINISTRAÇÃO
- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ANOMALIA
- ANOMALIA ENDÓGENA
- ANOMALIA NATURAL
- ANOMALIA FUNCIONAL
- ANOMALIA EXÓGENA
- ATERRAMENTO
- AVARIA
- CARGA INSTALADA
- CENTRO DE MEDIÇÃO
- CHAMADA DE MANUTENÇÃO/SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS
- CIRCUITO ELÉTRICO
- COMANDO
- CONDUTOR
- CONSERVAÇÃO
- CONSUMO (Elétrica)
- CONTRATADA
- CORROSÃO
- CUSTO
- CUSTO DE MANUTENÇÃO
- CUSTO DE SUBSTITUIÇÃO
- DANODEFEITO
- DEGRADAÇÃO
- DEMANDA (Eletricidade)
- DETERIORAÇÃO

- DISJUNTOR
- DRYWALL
- EDIFICAÇÃO
- EQUIPAMENTOS
- EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL ou COLETIVO
- EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANUTENÇÃO
- EQUIPE DE MANUTENÇÃO
- EQUIPE DE MANUTENÇÃO LOCAL
- ESPECIFICAÇÕES
- ESTADO DE CONSERVAÇÃO
- FALHA
- FATOR DE POTÊNCIA
- FERRAMENTA
- FISSURA
- GAMBIARRA
- GRAU DE URGÊNCIA
- IDADE APARENTE
- IDADE REAL
- IMPERMEABILIZAÇÃO
- INFILTRAÇÃO
- INSPEÇÃO PREDIAL
- INSPEÇÃO PREDIAL DE USO E MANUTENÇÃO
- INSTALAÇÃO
- INSTALAÇÃO ELÉTRICA
- INSTALAÇÕES HIDRÁULICO-SANITÁRIAS
- INSTALAÇÕES DE REDE LÓGICA
- INSTALAÇÕES DE SISTEMA DE DETECÇÃO, ALARME E COMBATE À INCÊNDIOS

- INSUMO
- LAUDO
- LISTA DE VERIFICAÇÃO
- MANUAL DE OPERAÇÃO, USO E MANUTENÇÃO
- MANUTENÇÃO
- MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA
- MANUTENÇÃO PREDITIVA
- MANUTENÇÃO PREVENTIVA
- MANUTENÇÃO CORRETIVA
- MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EMERGÊNCIA
- MÁQUINA
- MATERIAL BÁSICO
- MATERIAIS DE CONSUMO OU REPOSIÇÃO
- MEDIDOR DE CONSUMO DE ENERGIA
- MUTILAÇÃO
- NECESSIDADES DOS USUÁRIOS
- NÍVEL DE INSPEÇÃO PREDIAL
- NÍVEIS DE ANORMALIDADE
- NORMAS TÉCNICAS
- OBSOLETISMO
- OCORRÊNCIA
- ORDEM DE SERVIÇO
- PERDA
- PERÍCIA
- PERITO
- PLANO OU PROGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- PONTO DE ENTREGA DE ENERGIA ELÉTRICA
- POTÊNCIA ELÉTRICA
- POTÊNCIA ATIVA
- POTÊNCIA REATIVA
- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (MANUTENÇÃO)
- PROFILAXIA
- PROGRAMAÇÃO (DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO)
- PROGRAMA DE MANUTENÇÃO
- PROJETO CADASTRAL
- RACHADURA
- RECALQUE
- RELATÓRIO MENSAL DE MANUTENÇÃO
- RISCO (Perícias)
- RISCO DE OPERAÇÃO
- SEGURANÇA
- SELF-CONTAINED
- SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
- SISTEMA DE MANUTENÇÃO
- SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA
- SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA
- SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS
- SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas)
- TEMPO DE ATENDIMENTO
- TERMO DE REFERÊNCIA
- USUÁRIO
- VAZAMENTO
- VÍCIOS
- VÍCIOS REDIBITÓRIOS
- VIDA ÚTIL
- VIDA ÚTIL DE PROJETO (VUP)

MANUTENÇÃO:

Conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de seus sistemas constituintes de atender as necessidades e segurança dos seus usuários. (NBR 15575/2013)

PLANO OU PROGRAMA DE MANUTENÇÃO

Conforme a NBR 5674-2012, o plano ou o programa de manutenção consiste na determinação das atividades essenciais de manutenção, sua periodicidade, responsáveis pela execução, documentos de referência, referências normativas e recursos necessários, todos referidos individualmente aos sistemas e, quando aplicável, aos elementos, componentes e equipamentos.

MANUTENÇÃO PREDITIVA

É aquela que é realizada a qualquer tempo, visando corrigir uma fragilidade percebida antecipadamente à ocorrência de um problema. É a manutenção realizada quando se prevê que há iminência da ocorrência de um problema e difere da manutenção preventiva por se realizar em virtude da constatação de uma tendência. (Nota: A manutenção preditiva é realizada uma vez que se perceba uma tendência, como por exemplo, o conserto ou a troca de um pneu que se esvazia com uma frequência diferente do padrão).

MANUTENÇÃO PREVENTIVA



Consiste em ações e providencias antes dos problemas surgirem, evitando-os. Requer vigilância e programação, e quanto melhor seu desempenho que depende de um serviço estruturado, atuante e apoiado pelas administrações superiores, menores são as ocorrências de panes. Também contem a manutenção de rotina, a qual é programada e continua, e a manutenção preventiva condicionada que utiliza melhores tecnologias e possibilita um diagnostico mais preciso. Nas atividades preventivas incluem-se: ensaios, testes, ajustes, limpeza geral, pinturas, reconstituições de partes com características alteradas, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, etc.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Uma das etapas que trata de reparos e consertos. É mais onerosa e prevalece na deficiência dos outros tipos de manutenção. É o conjunto de ações ou operações de manutenção ou conservação executadas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente. É caracterizada por serviços de adequação dos espaços e sistemas às normas e legislações, de modo a garantir a segurança e saúde dos usuários e a regularidade das edificações.

MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EMERGÊNCIA

Caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos ou prejuízos pessoais e/ou patrimoniais aos seus usuários ou proprietários.

Competências Complementares do Gestor do Contrato

Além das competências previstas no Manual de Fiscalização de Contratos, acrescenta-se aos contratos de manutenção as competências abaixo:

- 1. Autoriza e encaminha a Nota Fiscal e demais documentos para pagamentos, após atestes do Fiscal Técnico, quando se aplicar, e a conferência da Divisão de Contratos.**
- 2. Reunião com os demais fiscais, quando houver, para verificar como está o cumprimento integral das obrigações contratuais, tanto da UNIFESP como da contratada.**
- 3. Define as prioridades de atendimento e aquisição de materiais, às Ordens de Serviço, juntamente com o fiscal técnico, se houver.**

Competências Complementares do Fiscal Técnico do Contrato

Além das competências previstas no Manual de Fiscalização de Contratos, acrescenta-se aos contratos de manutenção as competências abaixo:

- 1. Fiscal Técnico do Contrato tem a atribuição de distribuir junto ao Preposto ou Líder/Encarregado dos serviços, as Ordens de Serviço que deverão ser atendidas.**
- 2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço e solicitar/verificar os materiais para a execução destas.**
- 3. Aprovar as medições de mão de obra e materiais que foram empregados e fornecidos pela Contratada.**
- 4. Emitir e conferir os relatórios mensais da Contratada com o atendimento das Ordens de Serviço.**
- 5. Emitir pareceres referente ao Contrato em andamento.**
- 6. Instruir o processo com material pertinente a sua área de atuação.**

CONTRATO Nº: ____/____
 PROCESSO: _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
 DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DO CAMPUS _____

OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
 PREGÃO: ____/____



CONTROLE DE CONFORMIDADE AO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

MÊS: _____
 ANS Nº: _____
 DESCRIÇÃO: _____

ANO: _____

LEGENDA: 1 - CONFORME VTM NE CONFORMIDADES DO MÊS
 0 - INCONFORME VRF NE CONFORMIDADES DO MÊS PARA 100% (dias úteis)
 A título ilustrativo %inc = VTM/VRF

SISTEMA	PROCEDIMENTO / ATIVIDADE	DIARIAMENTE																														VTM	VRF	%inc.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				31	
Iluminação/omnid/N obreak	inspeção de iluminação interna e externa para verificação se há lâmpadas queimadas.	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	21	22	95%	
	verificar se o Nobreak está em funcionamento normal, desligado ou em by-pass com o estabilizador, comunicando qualquer anormalidade ao fiscal do contrato.																																			
Centrais e redes de gases especiais e GRP	inspeção dos sistemas de fixação de segurança dos cilindros em uso e armazenados;																																			
	inspeção visual dos registros, válvulas e manômetros - nível de pressão; inspeção visual e auditiva dos dispositivos das centrais e das tubulações em relação a vazamentos; informar os responsáveis usuários dos gases sobre as condições normais e anormais das centrais e redes de gases.																																			
SUBTOTAIS PARA CÁLCULO DO VTM		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					VTM	VRF	%inc.							
Instalações hidro-sanitárias	inspeccionar vazamentos de torneiras, válvulas e caixas acopladas de descarga;																																			
	verificação do nível do reservatório inferior e superior; inspeção, revisão, fixação e ajustes dos reservatórios, plás e aparelhos sanitários; inspeção, revisão de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios;																																			
Sistemas de Neutralização e Decantação de Esgotos Químicos	inspeção de calhas e drenos, incluindo limpeza e desobstrução; inspeção, revisão do funcionamento dos bebedouros nos pavimentos; operar, ligar e desligar as bombas e boias de recalque de água tratada, de águas pluviais, de incêndio e de esgoto.																																			
	inspeção do nível de líquido nos poços de neutralização e decantação dos esgotos químicos; inspeção visual do funcionamento dos motores de agitação/homogeneização, bombas dosadoras e painéis de comando; inspeção do nível dos produtos químicos utilizados para neutralização e decantação; informar os responsáveis da Divisão de Infraestrutura sobre as condições normais e anormais dos sistemas de neutralização e decantação de esgotos químicos.																																			
SUBTOTAIS PARA CÁLCULO DO VTM		QUINZENA 1					QUINZENA 2					VTM	VRF	%inc.																						
Instalação elétrica	inspeção e limpeza das luminárias internas, externas e de emergência, com substituição de peças avariadas (reatores, soquetes, vidros e scrílicos de proteção etc.);																																			
	inspeção e reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas, telefônicas e acionadores de alarmes; inspeção visual na rede estabilizada (fiação, tomadas e conexões) inspeção visual na rede lógica (cabos, conexões etc.)																																			
SUBTOTAIS PARA CÁLCULO DO VTM		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	VTM	VRF	%inc.																				
	leitura e registro dos instrumentos de medição e verificação das possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos em quadros e cabos;																																			
	verificação do aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos e das chaves contadores;																																			

MODELO

Controle de conformidade ao Plano ou Programa de Manutenção

MODELO

Controle de Substituições e Faltas



CONTRATO Nº: ____/____
PROCESSO: _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DO CAMPUS _____

OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
PREGÃO: ____/____

CONTROLE DIÁRIO DE SUBSTITUIÇÕES / FALTAS (1)
MÊS: _____
ANS Nº _____
DESCRIÇÃO: _____

ANO:

A título ilustrativo

	FUNCIONÁRIO SUBSTITUIDO	FUNCIONÁRIO SUBSTITUTO	DIA	HORARIO DA SOLICITACAO	HORARIO DE APRESENTACAO	VL REF	% conf.
1	José Manuel da Silva	João Carlos Bispo	10	8	13	4h	90
2	Paulo Machado de Brito	Pedro do Nascimento	12	8	16	4h	50
3						4h	
4						4h	
5						4h	
6						4h	
7						4h	
8						4h	
9						4h	
10						4h	
11						4h	
12						4h	
13						4h	
14						4h	
15						4h	
16						4h	
17						4h	
18						4h	
19						4h	
20						4h	
		Média/ Mês					70

(1) Inclusive atestados e licenças médicas

GESTOR/ FISCAL

PREPOSTO OPERACIONAL

MODELO

Ordem de Serviço de Manutenção



CONTRATO Nº: ____/____
PROCESSO: _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DO CAMPUS _____

OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
PREGÃO: ____/____

Nº da O.S.: _____
DATA: ____/____/____
ANS Nº _____
DESCRIÇÃO: _____

ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

SOLICITAÇÃO: ____/____/____ h ____
INÍCIO DO ATENDIMENTO: ____/____/____ h ____
TÉRMINO ATENDIMENTO: ____/____/____ h ____

TEMPO DE ATEND.: _____
TEMPO TOTAL: _____
% CONF. : _____

SOLICITANTE: _____

LOCAL: _____

OCORRÊNCIA: _____

PROCEDIMENTO NECESSÁRIO PARA ATENDIMENTO: _____

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS Nº: _____

SOLICITANTE: _____

PROFISSIONAL: _____
(Nome de quem realizou o Atendimento)

CONTROLE QUALIDADE DO SERVIÇO

- () Plenamente atendido
- () Parcialmente atendido
- () Não atendido

OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIAS

PREPOSTO: _____

FISCAL: _____

MODELO

Requisição de Materiais



CONTRATO Nº: ____/____
PROCESSO: _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DO CAMPUS _____

OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
PREGÃO: ____/____

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Nº _____

Nº da O.S. vinculada à Requisição: _____

DATA REF. SINAPI: _____

DATA: ____/____/____

SOLICITAÇÃO: ____h ____

ATENDIMENTO: ____h ____

A título ilustrativo

ESTOQUE ou COMPRA	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	COD. SINAPI	PREÇO SINAPI	ORÇ.1	ORÇ.2	ORÇ.3
ESTOQUE	1	Caixa acoplada para vaso sanitário - marca XXX	1	unid.	s/ SINAPI		R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
COMPRA	2	Eletroduto em aço galvanizado 1"	18	m	XXXX	R\$ X,XX			

DADOS DOS ORÇAMENTOS	
ORÇ.1	FORNECEDOR _____ CNPJ _____
	CONTATO/TELEFONES _____
	DATA DA COTAÇÃO _____
ORÇ.2	FORNECEDOR _____ CNPJ _____
	CONTATO/TELEFONES _____
	DATA DA COTAÇÃO _____
ORÇ.3	FORNECEDOR _____ CNPJ _____
	CONTATO/TELEFONES _____
	DATA DA COTAÇÃO _____

APROVAÇÃO

PROFISSIONAL: _____

CONTROLE QUALIDADE DO SERVIÇO

- Plenamente atendido
 Parcialmente atendido
 Não atendido

PREPOSTO: _____

FISCAL: _____

OBRIGADO