



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ESTUDO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS PREDIAIS - *FACILITIES*

1. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Central de Compras, unidade vinculada à Secretaria de Gestão - SEGES, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia - ME, de acordo com o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, que aprovou a estrutura regimental do ME, possui as seguintes competências:

... Art. 131. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:

I - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;

III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;

V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de aquisições, contratações e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, de uso comum, para atender aos órgãos e às entidades da administração pública federal; e

VII - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV, V e VI.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2 As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada, em consonância com o disposto nos incisos II, III e VI do caput.

§ 3º Ato do Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital definirá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual.

... ” (grifo nosso)

1.2. Consideradas estas competências, após análise e levantamentos preliminares, a Central de Compras (Central) empreendeu os estudos necessários para viabilizar o processo de licitação para a contratação de serviços de gestão integrada de serviços prediais, no âmbito do Projeto Gestão Integrada de Prédios Públicos, a ser implementado nas dependências do Bloco B da Esplanada dos Ministérios, em parceria com o Ministério do Meio Ambiente (MMA), considerando as diretrizes do Termo de Abertura do Projeto (TAP), Doc. SEI nº 5896295, na forma de projeto piloto, conforme apresentado neste relatório.

1.3. Fazem parte destes estudos os seguintes documentos:

- ANEXO I - Relatório de Diagnóstico – Doc. SEI nº 5139889;
- ANEXO II - Relatório de Análise de Mercado – Doc. SEI nº 6712295;
- ANEXO III - Relatório de Estratégia – Doc. SEI nº 9772933;
- ANEXO IV - Relatório Oficina – Gestão de *Facilities* - ENAP – Doc. SEI nº 10538793.

1.4. No Termo de Abertura de projeto piloto (Doc. SEI nº 5896295), são detalhados a justificativa, o objetivo, a governança, o escopo, os *stakeholders*, as premissas, as principais entregas e cronograma preliminar, as restrições, os principais riscos identificados e benefícios esperados para o projeto *facilities*, tendo sido utilizadas suas informações como diretrizes para o desenvolvimento dos estudos apresentados neste relatório. Trata-se, portanto, de documento para formalização da demanda, mencionado no Inciso I do Artigo nº 21 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 e que perfaz os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação.

1.5. Os serviços de manutenção de ambientes de trabalho (infraestrutura civil, elétrica, hidráulica e de comunicação, climatização, elevadores, mobiliário), de limpeza, portaria, brigadista e copeiragem, dentre outros, incluindo os seus insumos, peças de reposição e demais materiais utilizados, são necessários à gestão da Administração Pública Federal (APF) em suas unidades administrativas, sendo usualmente contratados, de forma isolada, de empresas terceirizadas.

1.6. Se considerada a contratação integrada dos serviços acima, há potencial de ganhos financeiros e processuais.

1.6.1. Conforme consta do relatório da Fundação Instituto de Administração (FIA), contratada¹ pelo extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), “*as economias relatadas ao se adotar esse modelo variam de 8% a 20%*”, tendo sido destacado o caso concreto da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, em que “*foi identificada uma economia de 15% com a integração dos serviços de portaria, recepção, limpeza, jardinagem e manutenção predial.*”

1.6.2. Em 2015, a Caixa Econômica Federal estimou para um projeto de *facilities* no Distrito Federal um ganho real de 20% sobre seus contratos e com redução considerável de postos de trabalho.

1.6.3. De acordo com a Associação Brasileira de *Facilities* (ABRAFAC, 2016), as contratações balizadas em modelo de gestão integrada geram redução de 9% a 14% nos custos totais.

1.7. O relatório precitado também trouxe diretrizes para que fosse avaliada a viabilidade de aplicação de *facilities* em edificações do Poder Executivo federal, nos seguintes termos:

a) no desenvolvimento do Projeto, foram consideradas as experiências de gestão integrada desses serviços, comumente denominadas *Facilities*, difundidas no mercado privado e público, avaliando-se a possibilidade de aplicação de tais práticas em edificações do Poder Executivo Federal, visando aproveitamento dos benefícios da abordagem integrada na contratação, gestão e fiscalização desses serviços;

b) pretende-se, ainda, avaliar as possibilidades de otimização do uso de recursos materiais e humanos; eliminação de gastos redundantes e sobreamentos no processo de gestão; redução de custos; maior facilidade na gestão contratual; e melhoria na fiscalização. Busca-se reverter a complexidade na gestão de ambientes de trabalho, otimizando os processos gerencial e operacional, minimizando o risco de indisponibilidade ou inadequação dos ambientes, maximizando o uso racional de recursos técnicos e materiais e aumentando a qualidade dos serviços.

1.8. Relevante considerar, dada a abrangência, que a implantação ocorra, inicialmente, em edifício piloto. A unidade selecionada foi o Bloco B da Esplanada dos Ministérios, atualmente gerido pelo MMA. A iniciativa será monitorada, para que se entenda as reais vantagens e ganhos de aplicação do modelo, com vistas à sua eventual expansão para outros edifícios.

1.9. Diante do desafio de construir uma solução para a contratação de gestão integrada de serviços, com o compromisso de proporcionar integração entre as pessoas, edificação e processos, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida, a produtividade do negócio principal dos usuários da edificação e reduzir custos, a equipe de planejamento da contratação da Central adotou como estratégia empreender estudos para identificar as características e necessidades do prédio quanto à manutenção, conservação e segurança da edificação.

1.10. Com esse intuito, foi construído o **Relatório de Diagnóstico** (Doc. SEI nº 5139889), o qual reflete as análises realizadas e seus resultados, compreendendo: análise do modelo atual de execução dos serviços objetos desta contratação; identificação detalhada da infraestrutura do Bloco B, com estudo das plantas e coleta de informações sobre as áreas internas e externas, por tipo de área e pavimento; levantamento da documentação existente da edificação, como projeto de *layout*, projeto elétrico, projeto de segurança contra incêndio, projeto de ar condicionado, plano de operação, manutenção e controle de ar condicionado, rotinas de manutenção preventiva, lista de equipamentos; levantamento dos contratos vigentes de climatização, apoio administrativo, recepcionista, arquivista e bibliotecário, brigada de incêndio, copeiragem, desinsetização, manutenção de elevadores, *outsourcing* de impressão, manutenção predial, vigilância, fornecimento de carimbo, chaveiro, equipamentos de segurança, divisórias, limpeza, resíduos sólidos, manutenção de extintores, jardinagem, fornecimento e manutenção de persianas, impermeabilização de telhado e laje, e manutenção e troca de vidro da fachada, com identificação dos respectivos valores, prazos, fornecedores e aditivos contratuais.

1.11. Também foi analisado o modelo de gestão e fiscalização contratual adotado e realizada oficina, organizada e realizada pela Central, em parceria com o MMA, e com a participação de fiscais e gestores dos contratos e da equipe da Central, com identificação dos pontos positivos e negativos do atual modelo.

1.12. Conforme consta do relatório citado, algumas das evidências do atual cenário são:

- a) contratações pulverizadas, com elevado custo processual em decorrência das diversas contratações isoladas para cada serviço;
- b) elevada complexidade na gestão de ambientes de trabalho;
- c) processos gerenciais e operacionais descentralizados e sobrepostos, gerando dificuldades para o atendimento de ocorrências que exijam atuação articulada e para a gestão predial em geral;

- d) planos de manutenção preventiva da edificação com indícios de significativas oportunidades de melhoria nos níveis de eficiência de alocação de recursos técnicos e materiais;
- e) soluções tecnológicas para apoio aos processos de gestão predial e contratual se restringem a alguns serviços de manutenção;
- f) o Bloco B possui os planos de manutenções preventivas, porém precisam ser avaliados quanto à efetividade;
- g) avaliações dos gestores e usuários finais quanto à qualidade dos serviços prestados indica ~~um~~ nível médio de satisfação;
- h) ausência de mecanismos contratuais que efetivamente incentivem a melhoria da qualidade dos serviços;
- i) indicadores de medição de resultado são orientados essencialmente para controles de aspectos de conformidade, com menor ênfase na qualidade dos serviços prestados;
- j) inadequações no nível de detalhamento de especificações e quantidades de insumos a serem utilizados pela contratada na execução dos serviços, aumentando a necessidade de controles na fase de execução;
- k) informações técnicas e operacionais dos sistemas, características prediais, laudos, projetos e planos de manutenção são isolados e pulverizados dentro de processos das diversas contratações;
- l) vigência inicial é de 12 meses, apesar de a maioria dos contratos atingir o limite de 60 meses, sendo indício de possível perda de oportunidade de ganho em escala se adotado prazo superior.

1.13. Segundo dados do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal, em 2017, as despesas liquidadas com serviços de limpeza e conservação, manutenção e conservação de bens imóveis, serviços de brigada de incêndio e serviços de copeiragem perfizeram um total de R\$ 266 milhões apenas na Administração Direta do Distrito Federal, implicando mais de 350 diferentes fornecedores e cerca de 600 contratações, o que implica em um grande esforço e custos inerentes de contratação e de gestão. Há, portanto, um bom potencial de economia com a integração desses serviços na APF.

1.14. Os estudos de diagnóstico e de estratégia mostraram, ainda, que os serviços de conservação e manutenção de ambientes de trabalho no Bloco B da Esplanada dos Ministérios implicam custos anuais na ordem de R\$ 8.517.203,43 (oito milhões, quinhentos e dezessete mil duzentos e três reais e quarenta e três centavos), conforme atualização feita em janeiro de 2021, quadro 1- Contratos analisados.

1.14.1. Os contratos foram renovados no decorrer dos estudos para o projeto, com isso, diversos contratos foram implementados com as melhorias previstas para o *facilities*, representando um ganho dos estudos de *facilities*. Os valores e objetos apresentados no quadro 1 estão atualizados e são os serviços selecionados para confecção do TR.

1.15. Experiências observadas nos estudos de análise de mercado apontam que a utilização de modelos de contratação e gestão de serviços prediais mais integrados (*facilities*) vêm gerando ganhos em redução de custos, aumento dos níveis de eficiência e qualidade dos serviços e das instalações para os demandantes.

1.16. Outro aspecto observado durante a análise de mercado é que as empresas e profissionais do mercado de *facilities*, em regra, possuem elevados níveis de especialização em gestão de serviços e instalações prediais. Tal aspecto, associado à adoção de mecanismos contratuais voltados ao monitoramento da performance da prestadora de serviços, geralmente resulta do emprego de tecnologias mais modernas, proporcionando melhor gestão dos ativos organizacionais e melhoria na qualidade dos serviços prestados.

1.17. Além de endereçar as questões apresentadas nos tópicos anteriores, a estratégia de contratação proposta no presente ETP também visa contribuir para o alinhamento das práticas de gestão predial às diretrizes governamentais sobre sustentabilidade, alavancando o cumprimento de legislação vigente sobre o assunto e, em especial, a IN/SLTI/MP nº 02/2014 e o Decreto nº 7.746/2012.

1.18. A IN/SLTI/MP nº 02/2014, cuja aplicação é compulsória para os prédios públicos do Poder Executivo federal, visa garantir a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços de engenharia com eficiência energética no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional, de modo a promover o desenvolvimento nacional sustentável.

1.19. Serve, então, o modelo de contratação integrada por meio de *facilities*, também, como medida inovadora e eficiente para a Administração Pública se aprimorar e buscar ~~ainda~~ mais e melhores maneiras de vencer os desafios da sustentabilidade nas edificações, perseguindo a eficiência energética e a eficiência do gasto público, por meio do uso do seu poder de compra.

1.20. A estratégia de contratação proposta também se alinha à recente publicação da Lei nº 14.011, de 10 de junho de 2020, que permite a celebração de contrato de gestão para serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, incluído o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso da edificação pela Administração Pública, sejam por escopo ou continuados, com possibilidade de vigência de até 20 anos.

1.21. Nesse sentido, a estratégia proposta para o piloto de *facilities* pretende produzir informações e aprendizados para subsidiar as decisões futuras relacionadas à celebração de contratos de gestão prevista na referida lei e à expansão do modelo.

1.22. Considerados os fundamentos de fato e a aderência normativa para a contratação terceirizada dos serviços de *facilities*, apresenta-se este estudo preliminar, descritivo do planejamento da contratação e dos requisitos e subsídios para a construção do Termo de Referência - TR e do edital, instrumentos que disciplinarão a contratação do serviço de gestão integrada de serviços prediais para o Bloco B da Esplanada dos Ministérios, mediante a realização de pregão eletrônico, nos termos da Instrução Normativa - IN nº 5, de 26 de maio de 2017, da SEGES.

1.23. A Central será a unidade responsável pela licitação para contratação dos serviços a que este ETP se refere. A gestão e fiscalização do contrato serão de competência do MMA.

[1] Contratação de consultoria técnica especializada para realização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias e de metodologias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*).

2. CONTRATAÇÕES VERIFICADAS E EMPACOTAMENTO DOS SERVIÇOS NA SOLUÇÃO *FACILITIES*

2.1. Os potenciais contratos analisados para compor a contratação de *facilities* foram apresentados no Relatório de Diagnóstico (Doc. SEI nº 5139889).

2.1.1. No decorrer dos estudos foram realizadas reuniões com o MMA e reuniões com o mercado fornecedor, e assim chegou-se na conclusão que os contratos que irão compor a contratação serão os relacionados no Quadro 1.

Quadro 1 - Contratos Analisados

Nº do Contrato	Objeto	Vigência Inicial	Vigência Final	Valor anual atualizado (R\$)
16/2018	Manutenção de climatização	25/10/2018	24/10/2021	734.088,14

16/2020	Apoio administrativo	02/12/2020	01/12/2021	387.144,00
46/2015	Desinsetização	01/01/2016	21/12/2020	5.779,92
2020NE800231 e 2020NE800232	Recarga de extintores	15/04/2020	15/04/2021	6.028,21
06/2020	Brigada de incêndio	01/06/2020	31/05/2021	1.407.490,90
14/2020	Copeiragem	26/10/2020	25/10/2021	1.327.399,80
07/2020	Manutenção de elevadores	02/06/2020	01/06/2021	60.893,39
10/2018	Manutenção predial	14/09/2018	13/09/2021	1.867.908,75
NE800412	Confecção de carimbo	13/05/2020	13/05/2021	3.327,00
N800406	Serviços de chaveiro	13/05/2020	13/05/2021	3.142,48
42/2015	Fornecimento e instalação de divisórias	01/01/2016	31/12/2020	600.004,00
04/2020	Limpeza	17/04/2020	16/04/2021	1.397.366,16
08/2020	Fornecimento de mangueiras para hidrantes	03/06/2020	02/06/2021	19.235,68
13/2020	Fornecimento de vidros	20/08/2020	19/08/2021	66.828,00
12/2020	Fornecimento de películas	20/08/2020	19/08/2021	229.815,00
15/2020	Fornecimento e manutenção de máquinas de café	26/10/2020	25/10/2021	400.752,00
Total anual				8.517.203,43

Fonte: Contratos do Bloco B da Esplanada dos Ministérios.

2.2. No Relatório de Estratégia (Doc. SEI nº 9772933), estão relacionados os serviços selecionados para compor o contrato na modelagem *facilities*:

- a) Apoio operacional;
- b) Brigada de incêndio;
- c) Chaveiro;
- d) Confecção de carimbo;
- e) Copeiragem;
- f) Desinsetização;
- g) Fornecimento e instalação de divisórias;
- h) Jardinagem;

- i) Limpeza;
- j) Manutenção de brises e persianas;
- k) Manutenção de elevadores;
- l) Manutenção de extintores de incêndio;
- m) Manutenção do sistema de climatização
- n) Manutenção e troca de vidro da fachada; e.
- o) Manutenção predial;
- p) Recepção;
- q) Serviços de impermeabilização.

2.3. Após a apresentação do relatório de estratégia, foi solicitado que os serviços de recepção saíssem do escopo da contratação de *facilities* e os serviços de copeiragem com fornecimento de máquinas de café, fornecimento de vidros, películas, mangueiras de hidrantes, porta corta fogo e persianas fossem incluídos.

2.4. Cita-se, ainda, que durante o amadurecimento dos rumos estratégicos do objeto, verificou-se a necessidade de nova revisão dos serviços empacotados na contratação de *facilities*, de modo a propor que algumas atividades pertinentes aos cargos de Apoio Operacional - montador, carregador e contínuo - serão contemplados na contratação proposta como serviços sob demanda.

2.4.1. A adequação deveu-se, sobretudo, à replicação das atribuições dos cargos citados em serviços que já serão incorporados à contratação de *facilities* e à licitação de apoio administrativo, promovido pela Central de Compras, na qual o órgão contratante da solução em estudo faz parte como órgão participante. De modo mais específico:

- a) Contínuo: as atribuições compatíveis com aquelas contempladas nos postos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, objetos do Pregão Eletrônico nº 10/2020, cujo MMA é participante com 4 e 47 postos, respectivamente, não serão contempladas nesta contratação, à exceção das atividades pertinentes à mensageria, que serão contempladas em serviços sob demanda.
- b) Montador e Carregador: as atividades desses postos estarão incorporadas no rol de serviços do tipo *hard service* sob demanda. Observa-se que a atividade de carregamento de galões de água será incorporada às atividades de rotina dos serviços de copeiragem.

2.4.2. Essa proposta será apresentada para o MMA para validação.

2.5. Para o presente estudo, utilizou-se os conceitos de *Soft Services* e *Hard Services* para categorização dos serviços estudados e a serem contratados na modalidade *facilities*, sendo:

- a) *Hard Services*: são os serviços relacionados à estrutura do edifício, envolvendo as tarefas de gestão e operação de infraestrutura das instalações que não podem deixar de ser executados. São serviços que garantem a sustentação, o bom funcionamento e a integridade física das edificações e das pessoas;

b) *Soft Services*: são os serviços ligados à conservação do espaço ou utilizados diretamente pelas pessoas e envolvem tarefas de apoio, gestão de operações específicas e conservação predial.

2.6. Cabe ainda salientar que durante o estudo interno da edificação, notou-se a necessidade de incluir serviços que não fazem parte das contratações vigentes, mas que são necessários para operação e gestão predial da edificação. São eles: jardinagem, manutenção de brises e persianas, manutenção e troca de vidro da fachada e serviços de impermeabilização de telhado e laje.

2.7. Portanto, apresenta-se, abaixo, os serviços selecionados para compor o contrato na modelagem *facilities*:

Quadro 2 - Serviços empacotados na modelagem *facilities*

Natureza do Serviço	Especificidade do Serviço	Tipo de Serviço
<i>Hard Service</i>	Manutenção de brises	Rotina
	Manutenção de elevadores	Rotina
	Manutenção de extintores de incêndio e mangueiras de hidrantes	Demanda
	Manutenção do sistema de climatização	Rotina
	Manutenção e troca de vidro da fachada	Demanda
	Manutenção predial	Rotina
	Serviço de impermeabilização de telhados e lajes	Demanda
<i>Soft Service</i>	Brigada de incêndio	Rotina
	Confecção de carimbo	Demanda
	Copeiragem por postos e máquinas de café	Rotina/Demanda
	Desinsetização	Demanda
	Fornecimento e instalação de divisórias	Demanda
	Fornecimento e instalação de películas	Demanda
	Limpeza	Rotina
	Manutenção de persianas	Rotina
	Serviço de chaveiro	Demanda

2.7.1. Entende-se como serviços de rotina aqueles cuja interrupção compromete as atividades do órgão; que se estendem por mais de um exercício financeiro pela sua essencialidade, de caráter permanente e contínuo, cujas atividades asseguram a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

2.7.2. Entende-se como serviços sob demanda aqueles executados conforme a necessidade específica do CONTRATANTE, que visam ao atendimento de demandas que extrapolam os planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.

2.7.3. Tanto no âmbito dos serviços sob rotina, quanto nos serviços sob demanda, pode ocorrer a necessidade de execução de serviços não-programados.

2.7.3.1. Entende-se por serviços não-programados aqueles cuja necessidade foi evidenciada durante a execução dos serviços, com o objetivo de corrigir situações de desconformidade e poderão ser demandados pela contratante, pela contratada e pelos usuários da edificação. Esses serviços não têm previsão de remuneração extra, com exceção de situações cujas causas não foram de responsabilidade da CONTRATADA.

3. **NORMATIVOS A SEREM OBSERVADOS NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS**

3.1. A solução analisada neste estudo técnico preliminar deverá, minimamente e no que couber, resguardar-se aos limites impostos pelas seguintes legislações:

3.1.1. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3.1.2. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

3.1.3. Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

3.1.4. Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

3.1.5. Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.1.6. Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018 que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

3.1.7. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.1.8. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

3.1.9. Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007 que cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - REIDI; reduz para 24 (vinte e quatro) meses o prazo mínimo para utilização dos créditos da Contribuição para o PIS/Pasep e da Contribuição para o

Financiamento da Seguridade Social - COFINS decorrentes da aquisição de edificações; amplia o prazo para pagamento de impostos e contribuições; altera a Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001, e as Leis nºs 9.779, de 19 de janeiro de 1999, 8.212, de 24 de julho de 1991, 10.666, de 8 de maio de 2003, 10.637, de 30 de dezembro de 2002, 4.502, de 30 de novembro de 1964, 9.430, de 27 de dezembro de 1996, 10.426, de 24 de abril de 2002, 10.833, de 29 de dezembro de 2003, 10.892, de 13 de julho de 2004, 9.074, de 7 de julho de 1995, 9.427, de 26 de dezembro de 1996, 10.438, de 26 de abril de 2002, 10.848, de 15 de março de 2004, 10.865, de 30 de abril de 2004, 10.925, de 23 de julho de 2004, 11.196, de 21 de novembro de 2005; revoga dispositivos das Leis nºs 4.502, de 30 de novembro de 1964, 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e do Decreto-Lei nº 1.593, de 21 de dezembro de 1977; e dá outras providências;

3.1.10. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

3.1.11. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.1.12. Lei nº 14.011, de 10 de junho de 2020, a qual aprimora os procedimentos de gestão e alienação dos imóveis da União;

3.1.13. Outras exigências estabelecidas em Edital a ser estabelecido para seleção do fornecedor.

3.2. Outros normativos poderão ser observados no momento da elaboração do termo de referência e seus anexos, desde que concernentes ao objeto da contratação e que visem ao respeito pelos princípios legais que regem a lei das licitações.

4. DOCUMENTOS-MODELOS A SEREM UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

4.1. Serão utilizados, no que couber, os modelos de termo de referência e de demais documentos elaborados pela Advocacia-Geral da União (AGU), disponibilizadas em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos>.

4.1.1. As versões a serem utilizadas serão as recentes e as alterações realizadas ao longo dos documentos serão alvo de considerações em nota técnica específica para fins de ciência e análise jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Tendo em vista que se trata de serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade é objetivamente definido por meio de especificações usuais no mercado, será adotada a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, regida pela Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019.

5.2. O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, é a norma que regulamenta a lei acima, especialmente a forma eletrônica do pregão, definindo:

“...

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

...”

5.3. O regime de empreitada a ser adotado será o de **menor preço unitário**. Justifica-se a adoção do regime informado, supra, visto que os serviços incorporados à solução de *facilities* serão realizados por preço fixo e por unidades determinadas.

5.3.1. O pagamento dos serviços executados, por sua vez, se dará apenas em relação ao que for efetivamente executado. Ainda, serão estabelecidos indicadores de desempenho para a avaliação dos resultados, em Instrumento de Medição de Resultados - IMR, que será aplicado para fins de aferição do valor mensal a ser pago ao contratado.

5.3.2. Ainda sobre o regime de empreitada indicado à solução *facilities*, apresenta-se a conceituação jurídica do termo pelo jurista Marçal Justen Filho^[1], de modo a ratificar a tipologia indicada ao caso em estudo e o pagamento mensal:

“Tanto a empreitada por preço unitário como aquela por preço global apresentam em comum a contratação da execução de uma obra ou serviço, incumbindo ao particular fornecer o trabalho ou o trabalho e materiais, mediante uma remuneração. A distinção entre as figuras envolve, de um modo direto, o critério para a determinação da remuneração do particular.

Na empreitada por preço global, existe um preço global pela obra ou serviço. O licitante obriga-se a executar a obra ou serviço, mediante remuneração calculada como um valor determinado. Já na empreitada por preço unitário, o empreiteiro é contratado para executar o objeto, sendo o preço fixado por preço certo por unidades determinadas. Portanto, a remuneração do particular é obtida pelo somatório dos diferentes itens contemplados numa estimativa de execução.” (grifou-se)

5.4. Os serviços a serem contratados são de **natureza continuada**, tendo em vista se tratar de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares para o funcionamento da edificação e necessárias à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção comprometeria a continuidade das atividades administrativas e finalísticas.

5.5. Não haverá exigência de que a totalidade dos empregados alocados na execução do serviço fique à disposição em tempo integral na edificação do MMA.

5.6. Todos os serviços entregues, serão, ainda, avaliados por meio de indicadores de medição de resultados, uma vez que a adoção do IMR permite melhor controle da qualidade dos serviços prestados.

5.6.1. Entende-se que a contratação focada em serviços e em resultados superará o modelo de alocação de profissionais por postos, uma vez que:

- a) não haverá obrigatoriedade, para os serviços sem mão de obra exclusiva, de que os colaboradores alocados pela contratada fiquem à disposição, em tempo integral, nas dependências da contratante para a execução dos serviços;
- b) não haverá obrigatoriedade de que a contratada disponibilize equipamentos de forma exclusiva, podendo retirá-los do ambiente da edificação, a seu critério;
- c) a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no contrato ficarão a cargo da contratada, que terá autonomia para definição das rotinas e distribuição dos profissionais, de acordo com Plano de Trabalho Anual a ser elaborado e disponibilizado pela contratada.

5.7. **DA MOTIVAÇÃO PARA PREVISÃO DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.7.1. O objetivo do projeto de contratação de *facilities* é oferecer uma solução de gestão predial simplificada, de menor ônus operacional e custo, com contratação de uma única empresa que realize a operação diária da manutenção da edificação, de modo a ter ambientes devidamente bem mantidos, seja pelo emprego de mão de obra própria ou, eventualmente, por meio de subcontratações.

5.7.2. A figura da subcontratação, na gestão integrada de serviços prediais, é disseminada no mercado. Os relatórios estratégicos que subsidiam o presente estudo técnico preliminar trouxeram à tona exemplos de outros órgãos que contemplaram em seus editais a subcontratação de parte do objeto. Em sintética demonstração, apresenta-se o posicionamento de alguns órgãos e estatais, cujos processos licitatórios foram alvo de estudos:

Quadro 3 - Serviços empacotados na modelagem *facilities*

Órgão/Estatal	Subcontratação
Petrobrás	A empresa contratada não poderá subcontratar, salvo se previamente autorizado, por escrito, pela contratante.
SABESP	Permitida a subcontratação para os serviços de manutenção e conservação de sistema de ar condicionado e aparelhos e para os serviços de controle de pragas.
TJSP	Permitida a subcontratação dos serviços indicados no Grupo II (manutenção de sistemas de alarme e combate a incêndio, recarga de extintores, elevadores, ar condicionado, controle de pragas e lavagem de caixas d'água) e III (limpezas sob demanda, poda de árvores, lavanderia, copeiragem sob demanda, alimentação e serviços eventuais de manutenção predial)

Fonte: Relatório de análise do mercado (6712295)

5.7.3. O Tribunal de Contas da União destacou no Acórdão 10264/2018 – 2ª Câmara, em que direciona a licitação no sentido de que “em licitações de serviços diversos em contrato único (Facilities Full), a permissão de formação de consórcios e a possibilidade de subcontratação de serviços são meios que podem amenizar a restrição a concorrência decorrente da junção de inúmeros serviços em único objeto”.

5.7.4. Nesse sentido, entende-se ser razoável permitir a subcontratação para o serviço de gestão integrada de serviços prediais, escopo da futura contratação.

5.7.5. Destaca-se que a hipótese da previsão de subcontratação não se confunde com parcelamento do objeto, uma vez que o modelo proposto de gestão integrada não pode ser confundido com os serviços empacotados na solução de gestão integrada.

5.7.6. Entende-se, ainda, que a subcontratação é vetor de potencial ampliação da competitividade, da isonomia e da redução de custos para a Administração.

5.8. DA SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS

5.8.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

5.8.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

5.8.1.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.8.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.8.1.4. A licitante vencedora deverá subcontratar pelo menos uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

- a) as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da convocação para assinatura do contrato, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;
- b) no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- c) a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

5.8.2. A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

- a) microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no [art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993](#); e
- c) consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

5.8.3. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

5.8.4. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

5.8.5. As empresas subcontratadas para serviços de manutenção deverão ser obrigatoriamente ou a fabricante dos equipamentos ou assistência técnica autorizada pelo fabricante.

5.8.6. No caso de subcontratação de serviço de brigada, a empresa subcontratada deverá ser credenciada pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), nos termos da Norma Técnica nº 006/2010-CBMDF.

5.9. DA JUSTIFICATIVA PARA OS LIMITES PREVISTOS PARA SUBCONTRATAÇÃO

- 5.9.1. Ainda que a Administração não mantenha relação direta com a subcontratada, o dever de tutelar o interesse público e, sobretudo, de agir consoante os princípios próprios do regime jurídico administrativo, fundamenta a decisão de fixar o limite do serviço a ser subcontratado.
- 5.9.2. Conforme manifestação do Tribunal de Contas da União, para que haja permissão de subcontratação de parte do objeto, o instrumento convocatório deve trazer regras claras e objetivas, estabelecendo, obrigatoriamente, especificação do limite a ser subcontratado, sendo usualmente adotado o limite máximo de até 30% do objeto (ver Acórdão nº 1.626/2010 – Plenário. Relator: ministro Valmir Campelo), entendimento que foi adotado como regra no Decreto nº 8.538/2015.
- 5.9.3. Quanto à recomendação de que é possível terceirizar e subcontratar até 30%, o jurista Jacoby Fernandes (2019) informa ser "*uma boa prática a ser lançada no edital*" e que o uso de tal percentual "*decorre de antiga norma de engenharia*"^[3].
- 5.9.4. Ainda sobre o limite da subcontratação, o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG – decidiu em sede de Mandado de Segurança n.: 1.000.000.221.622-4/00 – 1º/08/2001 (*in verbis*):
- [...] E, quanto à permissão de subcontratação de 30% do valor global da proposta apresentada, equivalente a quase um terço do contrato, quero crer tratar-se de concessão razoável, a permitir a formação de consórcios em percentual seguro, de molde a garantir a segurança na realização de empreendimento de tamanha magnitude, sendo certo, indiscutivelmente, que quanto maior for o número de empresas vinculadas à satisfação da concorrência, proporcionalmente maior será a possibilidade de haver atraso na entrega do complexo eletro-mecânico e eletrônico que se pretende implantar. [...]* (Grifo nosso)
- 5.9.5. Nesse sentido, por analogia, a previsão do limite máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da contratação se apresenta como boa prática a ser adotada, além de possibilitar o uso dos recursos e ferramentas providos por diferentes empresas que atuam em serviços de manutenção e conservação prediais.
- 5.10. **FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO**
- 5.10.1. Visando ampliar a competitividade do certame, será permitida **formação de consórcios**, além da possibilidade de subcontratação de serviços. Tal prática é recomendada pelo TCU no âmbito do Acórdão nº 10264/2018 – TCU – 2ª Câmara, conforme pode ser verificado no trecho abaixo:
- 9.3.4. em licitações de serviços diversos em contrato único (Facilities Full), a permissão de formação de consórcios e a possibilidade de subcontratação de serviços são meios que podem amenizar a restrição a concorrência decorrente da junção de inúmeros serviços em único objeto.*
- 5.11. Em relação aos **critérios de sustentabilidade**, a contratada deverá observar o disposto na Instrução Normativa - IN nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES e os aspectos definidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU/2016, visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
- 5.11.1. orientar e treinar seus empregados para realizar os serviços, procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos;
- 5.11.2. observar as orientações da administração do Bloco B para a correta separação dos resíduos recicláveis e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

- 5.11.3. substituir o uso de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 5.11.4. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas, se insubstituíveis, ou poluentes;
- 5.11.5. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.11.6. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, devendo:
 - a) descartar pilhas, baterias e lâmpadas, observando todas as autorizações e registros dos órgãos ambientais e que emitam certificados de descarte;
 - b) realizar o descarte respeitando as normas de Segurança e Medicina no Trabalho em todas as fases do descarte: coleta, armazenamento, transporte, processo de descarte;
 - c) realizar o descarte em períodos e quantidades que determinem a segurança da operação, de modo que não se acumule quantidade perigosa antes do descarte, sendo de total responsabilidade da contratada os riscos do armazenamento.
- 5.11.7. adotar ou desenvolver procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores como:
 - a) frascos de aerossóis em geral e recipientes de tintas - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica, ambientalmente adequada;
 - b) lâmpadas de *led*, fluorescentes, halógenas e reatores - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica de acordo com a legislação.
- 5.11.8. promover aos seus funcionários cursos de capacitação em sustentabilidade, adequados ao objeto do contrato, e a adoção de práticas de sustentabilidade vigentes no Bloco B;
- 5.11.9. emitir certificados de recebimento e descarte dos materiais, com base nos normativos e na legislação ambiental.
- 5.12. O não cumprimento das especificações legais sujeitará os infratores às penalidades previstas na Lei nº 6.938/1981 (Lei da Política Nacional do Meio Ambiente) e na Lei nº 9.605/1988 (Lei de Crimes Ambientais).
- 5.13. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinará o edital.
- 5.13.1. A textualidade das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão aquelas fornecidas pelos modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.
- 5.14. Quando do encerramento do contrato, será exigida a transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas, principalmente em relação aos dados de quantitativos de chamados, avaliações da satisfação dos usuários e históricos das manutenções realizadas durante a vigência contratual.
- 5.15. A vistoria prévia pelo licitante nas dependências da edificação será facultativa.
- 5.15.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua

proposta de preços.

5.15.2. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.

5.15.3. O atestado de vistoria deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação, cujo modelo constará do TR.

5.15.3.1. Na ausência de vistoria, caberá ao licitante acostar aos documentos de habilitação a declaração de ciência dos termos do edital.

5.15.4. O período para a realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital da licitação e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário de 9h às 11h30 e de 14h30 às 17h, cujos meios de contato para agendamento constarão no Termo de Referência.

5.15.5. No caso de não realização da vistoria, a empresa deverá declarar que optou por não visitar o local da prestação de serviços, estando, assim, ciente de todas as especificações técnicas e de estrutura presentes no instrumento convocatório, não podendo, em momento posterior, alegar a falta de conhecimento das referidas especificações para justificar eventuais futuros descumprimentos em relação ao edital ou contrato.

5.16. A contratada deverá disponibilizar solução tecnológica de apoio ao gerenciamento, operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial, compreendendo atividades de apoio e infraestrutura.

5.16.1. A solução tecnológica proposta não substitui o sistema Comprasnet 4.0 Contratos, visto que o(s) *software(s)* a ser ofertado junto à solução *facilities* tem por objetivo o apoio à execução do objeto, imprimindo mais eficiência no uso dos recursos humanos e materiais empregados ao futuro contrato. Portanto, a solução tecnológica abarcada no objeto tem por papel auxiliar o trabalho da fiscalização e dar o devido suporte às informações prestadas - e gerenciadas - na plataforma de gestão contratual do Governo Federal.

5.16.2. A contratada terá até 5 dias após a assinatura do contrato para apresentar à Contratante plano de teste da solução tecnológica; até 30 dias da assinatura do contrato para apresentação da solução tecnológica para aprovação pela Contratante; e 60 dias da assinatura do contrato para as adequações necessárias, inclusive com a implantação de funcionalidades para a inclusão de dados e fórmulas requeridos para aferição dos indicadores de desempenho para aferição.

5.16.3. Mais detalhamentos da solução tecnológica serão apresentados em anexo do Termo de Referência.

5.17. Conforme já esclarecido, serão estabelecidos **indicadores de desempenho** da contratada na execução dos serviços, por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante à contratada, a serem aplicados mensalmente.

5.17.1. As medições serão iniciadas a partir do terceiro mês de vigência contratual e gerados a partir dos dados da solução tecnológica.

5.17.2. Os indicadores serão especificados em anexo do Termo de Referência, com a perspectiva de medir a performance dos sistemas de manutenção das instalações e infraestruturas da edificação, tendo como referência os seguintes aspectos:

a) Indicador Notificação, destinado a medir o desempenho da contratada na execução dos serviços, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e consubstanciados no Plano Anual de Trabalho;

b) Indicador Satisfação do Usuário, destinado a medir a satisfação dos servidores do MMA com a execução dos serviços.

5.17.3. O objetivo é avaliar de forma objetiva se os serviços prestados pela contratada estão sendo executados de forma tempestiva, com a qualidade exigida, mantendo em operação constante todas as instalações e infraestruturas da edificação.

5.18. Conforme determina o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 atualmente em vigor, a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, limitada a sessenta meses.

5.18.1. Entende-se que essa regra deve ser compreendida de maneira que o prazo de vigência fixado atenda à sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração; ou seja, poderá ser flexibilizada, se houver oportunidade de ganho em escala.

5.18.2. Propõe-se o prazo de vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de alcançar maior concorrência, melhores preços, geração de estabilidade no negócio por meio de maior prazo de amortização dos custos de investimento, relacionamento duradouro de parceria e confiança, potencializar a curva de aprendizado, reduzir incertezas do fornecedor e custos processuais com renovações.

5.18.3. Seguindo essa lógica, a jurisprudência do TCU permite a vigência inicial estendida com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosas para a Administração:

Acórdão nº 3.320/2013-TCU-Segunda Câmara

O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido.

Acórdão 1.214/2013 - TCU/Plenário

199. Porém, o Grupo de estudos compreende que essa regra deve ser entendida de maneira que reste claro que o prazo de vigência fixado atende à sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração.

200. É pertinente concluir que, quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

201. Ademais, o prazo de vigência de 60 (sessenta) meses só traz benefícios à administração, visto que os procedimentos atualmente adotados para a prorrogação serão significativamente reduzidos.

202. É fato que é necessário avaliar periodicamente se o contrato ainda permanece vantajoso e se ainda há interesse da administração em sua manutenção, como tem sido exigência nas prorrogações sucessivas.

203. Não obstante a vigência do contrato ser firmada por 60 (sessenta) meses, não existe impedimento para que seja fixado que sua manutenção será avaliada a cada doze meses, tanto sob o ponto de vista econômico quanto à qualidade dos serviços prestados. Com a adoção desse procedimento, ficam mantidas as mesmas condições atualmente adotadas para prorrogar esses contratos.

A AGU também já se posicionou favorável ao prazo superior a 12 meses:

ON 38/2011-AGU

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração .

Essa prática também é utilizada em outros órgãos, conforme justificativas, abaixo, de licitações promovidas pelo TCU e pelo DNIT:

TCU. Pregão Eletrônico nº 64/2015

A presente licitação tem como objeto a contratação, pelo período de 30 (trinta) meses, de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências do Tribunal de Contas da União – TCU, Brasília-DF, em modelo de contrato por desempenho/resultado, em regime de empreitada por preço unitário.

DNIT. Pregão Eletrônico nº 284/2019

A contratação por 30 meses visa à maior segurança, tanto para a empresa contratada, como para o DNITSP. Prazos mais longos significam maior quantidade de serviços e maior remuneração global, causando a diminuição dos preços unitários (economia de escala no tempo).

8.3.2. Por outro lado, prazos maiores permitem que a contratada realize o retorno de seu investimento em longo prazo, gerando expectativa de diminuição de preços, haja vista que, caso o contrato fosse de apenas um ano, prorrogável, era de se esperar que o licitante calcularia seu retorno nesse mesmo período, passando a ter um lucro acima do normal nos anos seguintes.

8.3.3. Prazos maiores também fornecem maior estabilidade contratual (tanto para a contratada como para a contratante): a garantia prestada será de maior vulto, o que permite selecionar, ao menos em tese, empresas com melhores condições financeiras e capazes de levantar maiores valores de garantia junto às instituições próprias.

8.3.4. Por fim, contratações por períodos maiores levam à menor movimentação da máquina, gerando um ganho significativo de eficácia e de eficiência, e portanto, de economicidade.

5.18.4. Considerando o histórico de prorrogação das vigências dos contratos da edificação analisados (item 5 do Relatório de Diagnóstico, Doc. SEI nº 5139889), cujos serviços serão incorporados no escopo desta contratação, verificou-se que os contratos foram firmados pelo prazo de 12 meses, com prorrogações efetuadas até os 60 meses.

5.18.4.1. Evidencia-se, portanto, que, em regra, os contratos atingem a vigência máxima permitida. Nos *benchmakings* realizados durante a elaboração do relatório de análise de mercado (item 12 do Doc. SEI nº 6712295), verificou-se a vigência de 24 meses para o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Nacional (Sebrae), Caixa Econômica Federal (CEF) e Petrobrás; e 30 meses para a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (Sabesp) e Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP). A Sabesp realizou no ano de 2019 a segunda licitação de *facilities*, sendo que, na primeira, a vigência inicial foi de 545 dias, aproximadamente 17 meses.

5.18.4.2. Essa avaliação é importante, porque demonstra que o mercado prestador de serviços tem resultados satisfatórios por prazo bem superior ao de 12 meses, evidenciando que, ao menos em tese, o estabelecimento de prazo de vigência inicial superior não exporia a Administração ao risco de descontinuidade contratual.

5.18.5. Ainda, as peculiaridades do objeto em questão evidenciam uma modelagem de contratação inovadora em relação aos modelos mais tradicionais, a exemplo do software de gerenciamento e a unificação de contratos e as inovações também impactam a fixação da vigência inicial.

5.18.5.1. Em que pese os serviços parte do escopo de *facilities* em si não representar complexidade ou particularidade, a modelagem de contratação proposta o caracteriza como peculiar, uma vez se tratar de gestão integrada de serviços, com exigência de disponibilização de solução tecnológica para apoiar a gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, de elaboração de planos de operação e

manutenção após a assinatura do contrato, bem como o início da execução dos serviços acontecerá de forma gradual e os IMR serão aplicados a partir do terceiro mês de contratação.

5.18.5.2. Assim, o Termo de Referência preverá que a execução seguirá critérios de implantação gradual, com elaboração de estudos e planos, adequações a exigências estabelecidas, início gradual dos serviços e testes da solução tecnológica.

5.18.5.3. O prazo que se entende adequado para que a empresa contratada elabore os planos de manutenção e operação e adeque a solução tecnológica às exigências estabelecidas é de até 90 dias. Sendo assim, caso se adote a vigência contratual de 12 meses, restarão apenas 9 meses para a execução dos serviços.

5.18.5.4. Registra-se, também, que no prazo de 90 dias destinados à adequação da contratada às exigências contratuais, haverá pagamento somente da parcela executada do contrato, visto que os serviços iniciarão de forma gradual.

5.18.5.5. Portanto, na hipótese de se adotar o prazo de 12 meses, ficaria prejudicada a amortização do custo de investimento na solução tecnológica, nos planos e estudos e na estrutura administrativa, visto que esses serão diluídos nos custos indiretos da contratada.

5.18.5.6. Entende-se, portanto, que, dessa forma, a contratação perderia atratividade para o mercado, uma vez que, em regra, a empresa investiria em um contrato com contrapartida financeira de apenas poucos meses com todo o escopo da contratação.

5.18.6. Além disso, no caso de vigência inicial de apenas 12 meses, considerando que com no mínimo seis meses de antecedência do término da vigência já seria necessário realizar estudo e planejamento para um novo processo licitatório, não haveria tempo hábil para análise criteriosa com vistas à renovação contratual ou a promoção de nova licitação.

5.18.7. Considerando o exposto, entende-se que a vigência de 12 (doze) meses representa risco para a efetividade da licitação. Adotar prazo superior é uma forma de mitigá-lo.

5.18.8. O prazo de 24 (vinte e quatro) meses de vigência se adequa melhor ao caso concreto e não caracteriza irregularidade, estando, inclusive, aderente à alínea "b" da Orientação Normativa (AGU) nº 38, de 13 de dezembro de 2011:

Orientação Normativa nº 38, de 13 de dezembro de 2011

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente. (grifo nosso)

5.18.9. Diante do exposto e mantida a necessidade de avaliar a manutenção da vantajosidade da contratação a cada doze meses, é indicada a duração inicial para o contrato de 24 (vinte e quatro) meses, de forma a tornar a contratação mais atrativa, observada a lógica de mercado da duração de contratos para esses serviços e atendimento aos princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público.

5.19. Para atender aos critérios da qualificação pertinentes à **capacidade técnico-operacional**, a licitante deverá comprovar:

- a) experiência mínima de três anos na prestação de serviços de manutenção de infraestrutura predial preventiva e corretiva, ininterruptos ou não, em quantidade igual ou superior a 10.947 m² (equivalente a cinquenta por cento da quantidade de área interna do Bloco B), comprovando os serviços e requisitos mínimos a seguir:

- I - operação e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão, com capacidade instalada mínima de 1.000 kVA;
- II - operação e manutenção de grupos motor gerador (GMG) automáticos de energia elétrica de emergência, com capacidade unitária mínima de 160 kVA;
- III - operação e manutenção de estabilizadores eletrônicos de tensão trifásicos, com potência mínima unitária de 40 kVA, e equipamentos *no-break* eletrônicos trifásicos, com potência unitária mínima de 60 kVA;
- IV - operação e manutenção de rede elétrica de tensão estabilizada e aterrada para computadores e periféricos com, no mínimo de 1.500 pontos estabilizados e aterrados;
- V - operação e manutenção de QGBT (Quadro Geral de Baixa Tensão) com capacidade mínima de 1000 A;
- VI - manutenção de sistema de climatização tipo VRF com capacidade total de resfriamento de 375 TR (toneladas de refrigeração).

5.19.1. Para a comprovação requerida nos incisos I a VI do item 10.12, supra, não serão aceitos atestados com o intuito de serem somados seus parâmetros, capacidades ou dimensões para alcançar os números definidos em cada critério, pois o somatório de atestados não garante que a empresa detenha conhecimento suficiente possa prestar os serviços, uma vez que a realização de sucessivas manutenções e operações de pequeno porte contempla técnicas e complexidade simplificadas em relação aos sistemas instalados em complexo de edifícios similares ao do Bloco B. Por exemplo, um único sistema de ar-condicionado de 1.000 TRS é de complexidade de manutenção e operação superior a dez sistemas de 100 TRS cada.

5.20. Para atender aos critérios da qualificação pertinentes à **capacidade técnico-profissional**, a licitante deverá comprovar o que segue:

- a) certidão de registro expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU), que comprove o registro, a inscrição e a situação regular da empresa e conste seus responsáveis técnicos;
- b) apresentação de atestado ou certidão de acervo técnico (CAT), devidamente registrado no CREA ou CAU, que comprove que os responsáveis técnicos executaram serviços de manutenção predial, incluindo instalações civis, elétricas de baixa e média tensão e hidrossanitárias.

5.21. Quando da assinatura do contrato e durante a execução dos serviços, a contratada deverá indicar e manter profissional qualificado que se responsabilize pelos trabalhos nas áreas de engenharia civil, arquitetura e/ou engenharia elétrica e/ou eletrônica, vinculado à empresa por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, ou que tenha vínculo trabalhista ou societário com a empresa, com registro definitivo ou visto junto ao CREA/CAU do Distrito Federal, acompanhado da respectivas certidões do CAT.

5.22. A estratégia de contratação exclui a contratação de posto de supervisão, pois se entende que o acompanhamento e controle de frequência e horário de jornada dos empregados alocados, providências para substituição, quando for o caso, supervisão do cumprimento das obrigações e atividades relativas ao desempenho dos serviços, fiscalização e zelo para a garantia da qualidade dos resultados e outras atividades afins são inerentes à atuação empresarial e administração da prestação dos serviços.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Após construção do diagnóstico, a equipe de planejamento empreendeu esforços para identificar as melhores práticas da APF e as características e tendências do mercado fornecedor, cujos estudos estão consubstanciados no **Relatório de Análise de Mercado** (Doc. SEI nº 6712295).

6.2. O objetivo da análise foi identificar as características do mercado fornecedor de serviços de *facilities* e, também orientar a Central na construção da estratégia da versão piloto a ser implantada no Bloco B da Esplanada dos Ministérios, com a perspectiva de, futuramente, ampliar para outros órgãos e entidades da administração pública federal.

6.3. Os estudos foram orientados da seguinte forma: extraiu-se as principais informações, apontamentos e dinâmicas de prestação dos diversos serviços apresentados pela consultoria FIA, em 2014, no âmbito das entregas referentes à contratação de consultoria técnica especializada para realização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias e de metodologias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*), do extinto MPOG, e atualizou-se os dados referente a/aos:

- a) principais fornecedores e o valor dos maiores contratos da APF - Brasil e APF - DF, por serviço;
- b) entendimento da conceituação de *facilities*;
- c) valores empenhados pela APF em contratações de serviços que são incorporados na modelagem *facilities*.

6.3.1. Os estudos realizados pela Central, no presente projeto, contemplam também a identificação e análise aprofundada das principais características das famílias de serviços que compõem o enxoval de serviços contemplado na modelagem, com identificação das boas práticas e das soluções tecnológicas aplicadas na execução desses serviços; apontamentos relevantes identificados junto ao mercado fornecedor e mercado privado contratante de *facilities*, capturados por meio de *benchmarking* realizado pela Central e junto a esses *players*, especialmente a análise dos *cases* Petrobrás, CEF, Sebrae, Sabesp e TJSP, com identificação das características de cada uma dessas contratações, a partir da análise dos artefatos da licitação e reuniões realizadas com essas entidades.

6.3.2. Na pesquisa de mercado supramencionada, também foram aplicados questionários e entrevistas, com abordagem qualitativa e quantitativa referente à atuação dos fornecedores no mercado; identificação das soluções tecnológicas voltadas para a gestão de *facilities*; participação da Central em eventos de *facilites*, mapeamento da legislação, normas e jurisprudências relacionadas que impactam diretamente na modelagem inovadora de *facilities*.

6.4. Os dados dos atuais fornecedores da APF apontam que os serviços que mais possuem impacto financeiro na gestão predial são: apoio administrativo; segurança corporativa; limpeza e manutenção civil. Também ficou demonstrada a concentração dos contratos em grupos de empresas restritos e pouco diversificados, que possuem relacionamento com as instituições públicas há muitos anos, dominando o mercado.

6.5. Quanto ao mercado de *facilities*, esse ainda está em processo de consolidação no Brasil. Há regiões de maior destaque, com empresas fortes e consolidadas, que são o sudeste e o sul do país - principalmente o estado de São Paulo.

6.5.1. As demais regiões, incluída a região centro-oeste em que está inserido o Distrito Federal, destacam-se menos, já que as empresas só mudam a estratégia de prestação de serviços caso os clientes demandem essa necessidade.

6.5.2. Principalmente no Distrito Federal, observou-se que as empresas têm o interesse em se adaptar, caso a estratégia passe a ser utilizada pelas instituições públicas, já que a APF é o maior cliente da região. Ou seja, boa parte não tem experiência nessa modelagem de produto, principalmente quando envolve diferentes escopos de serviços integrados em um mesmo contrato e uso de novas tecnologias na prestação dos serviços.

6.6. Os grandes edifícios corporativos de alto padrão se concentram no estado de São Paulo. Seus proprietários têm a visão estratégica de oferecer condomínios inteligentes, de baixo custo, grande valor ao cliente, ecologicamente sustentáveis, com selos e padrões internacionais de serviços.

6.6.1. Em meio ao cenário competitivo dessa região, as empresas buscam atualização, inovação e uso de tecnologias para alavancar lucros e manter os grandes clientes. Contudo, essas mesmas empresas não têm interesse de ampliar e diversificar seu perfil de clientes e trabalhar em parceria com órgãos públicos.

6.6.2. Os dificultadores mais frequentes referidos nas entrevistas com o mercado fornecedor são: há muita burocracia no processo de contratação, gestão e fiscalização da APF e relação de desconfiança entre empresas, servidores e cidadãos; exigência da conta vinculada; pouca margem de ganho de eficiência e de lucro, devido à falta de flexibilidade na modelagem dos contratos; assim como, pouco ou nenhum espaço para uso de tecnologia para execução serviços contratados.

6.7. Os estudos do mercado evidenciaram que a estratégia de *facilities* não é uma prática madura no setor público. Inclusive, não foi encontrado nenhum caso de piloto implantado na administração direta da União.

6.8. Observa-se que o grupo de contratantes estudado - Petrobrás; CEF; Sebrae; Sabesp; e TJSP, com exceção desse último, só é obrigado à observância da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), no que o Estatuto das Empresas Estatais (Lei nº 13.303/2016) não regulamentar.

6.8.1. As instituições supracitadas também não se submetem a normativos específicos da administração direta, tais como a IN SEGES/MPDG nº 05/2017, em razão de não integrarem o Sistema de Serviços Gerais - SISG.

6.8.2. Esses fatores trazem maior flexibilidade aos entes da administração pública indireta para construção da modelagem e possibilidade de inovação focada em resultado, bem como de investimento nas infraestruturas prediais.

6.9. Os principais desafios para adoção de *facilities* pela Administração são:

- a) contrato de *facilities* necessita de dados quanto ao histórico dos insumos/equipamentos/ferramentas e informações quanto ao desempenho dos sistemas de manutenção predial. Para um bom gerenciamento integrado dos serviços, é importante ter dados estratégicos para embasar as decisões. Porém, na APF, obter essas informações não é fácil. Para isso, seria necessário contar com soluções tecnológicas que auxiliassem na gestão desses dados, organizando os processos e os recursos;
- b) como cada serviço/especialidade de um contrato de *facilities* possui uma legislação própria, exigindo amplo conhecimento das normas legais e infralegais do gestor e fiscais para acompanhar corretamente a conformidade legal das operações em relação às regras normativas específicas de cada área.
- c) o estabelecimento e a execução de indicadores factíveis de qualidade, já que há pouca experiência dos gestores de contratos atuais com nesses requisitos. Sendo a exigência por qualidade um dos principais motivos de se estabelecer uma contratação de *facilities*, percebe-se então a importância de qualificação de colaboradores e fornecedores.

6.10. As principais tendências desse mercado são:

- a) inclusão do *Building Information Modeling* (BIM), para *facilities* nos contratos. O BIM é um conceito de modelagem de desenvolvimento de projetos para construções. Ao invés de trabalhar com planos 2D, ela trabalha com modelos 3D, facilitando a visualização e gerando uma prévia de um prédio antes mesmo de ele ser construído. Embora tenha sido originalmente desenvolvido para ser usado por arquitetos e engenheiros, o BIM evoluiu para incluir melhorias em planos de manutenção em infraestrutura e gerenciamento de espaço em instalações sendo internacionalmente incluído nas contratações de *facilities*;
- b) uso de *Machine Learning*, que pode ser muito valioso para a gestão de *facilities*. Sistemas de gestão predial com aprendizagem de máquina podem automatizar a coleta e análise de dados para prevenir resultados. Na prática, a gestão de *facilities* conseguiria ter um controle de ativos mais inteligente e preventivo;
- c) a Internet das coisas - IoT (*Internet of Things*) na gestão de *facilities* se contrapõe à dependência de planilhas e arquivos não conectados entre si, forma de controle mais usual das áreas de logística na APF. Diversos *softwares* podem ser imensamente úteis para a logística, acelerando processos e facilitando a tomada de decisão. Um tipo de *software* que pode facilitar a gestão de recepções, por exemplo, são sistemas de visitantes que integram todo o processo de *check-in* em uma recepção além de manterem os dados em nuvem; e
- d) o conceito de Prédios Inteligentes - *Smart Buildings*, que traz ferramentas e *softwares* integrados na sua gestão predial, possibilitando controlar e automatizar ativos como condicionadores de ar, luzes e ferramentas de segurança com muito mais eficiência. As tecnologias de *smart building* se diferenciam das demais citadas, pois coletam dados sobre o ambiente de trabalho e sua conexão com sistemas de gestão predial consolidam uma plataforma que gerentes de *facilities* podem acessar facilmente e identificar oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho.

6.11. Apesar de o mercado de *facilities* ainda estar em processo de consolidação no Brasil, a análise das atas de certames licitatórios permite constatar que existe concorrência efetiva, com número satisfatório de empresas concorrentes:

6.12. Foram realizadas sete entrevistas com empresas especializadas, que atuam no mercado brasileiro e que, tradicionalmente, já prestam diversos serviços à Administração Pública, em contratos individualizados. Nas discussões, observou-se que existe um processo de evolução gradativa das empresas, que estão abrangendo mais serviços e se remodelando, chegando ao conceito de prestadoras de serviços de *facilities*.

6.13. A Central de Compras, ao adotar a modelagem proposta, fomenta o desenvolvimento de empresas que primam pelo ganho por meio da modernização da gestão da execução dos contratos, da otimização dos custos e melhoria contínua dos serviços prestados, transformando o mercado de empresas terceirizadas, de forma gradativa e vantajosa a curto, médio e longo prazo, ao encontro dos interesses da administração pública.

6.14. Face ao exposto, entende-se que existem condições de mercado para que seja feita a contratação dos diversos serviços em agrupamento.

6.15. Para favorecer a adequação da modelagem às práticas de mercado, será realizada, ainda, posteriormente à elaboração do Termo de Referência, uma consulta-pública, que permitirá dar aos interessados pleno conhecimento das características do modelo estudado, de forma isonômica.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. O Global FM Market 2018 Report identifica os seguintes modelos de terceirização de serviços:

7.2. Para esta contratação, a estratégia de integração a ser adotada é o modelo *bundled services*, pois é a que melhor se adequa aos requisitos do projeto, considerando especialmente o caráter piloto da experiência e as necessidades do prédio escolhido, além de ser também o modelo mais utilizado por instituições públicas nas contratações de *facilities*, conforme demonstrado no Relatório de Análise de Mercado (Doc. SEI nº 6712295).

7.3. Os principais aspectos do modelo de contratação *facilities* a ser adotado são:

7.4. A principal perspectiva da solução apresentada é a conquista de eficiência do gasto, a melhor utilização do poder de compra da Administração, bem como o aperfeiçoamento das atuais práticas e mecanismos de gestão, manutenção e operação predial, para:

7.5. Considerando o alto nível de especialização dos fornecedores de serviços de *facilities*, o modelo proposto deixa de ser altamente prescritivo em relação ao que deve ser feito e passa a enfatizar os níveis de serviços esperados pelo contratante; ou seja, os resultados esperados, permitindo que o mercado aplique as melhores e mais modernas tecnologias e metodologias para atendimento das necessidades da edificação.

7.6. A solução foi concebida considerando as características estruturais do prédio, os recursos e equipamentos atualmente existentes, bem como a cultura organizacional, sendo analisados os principais elementos dos contratos e modelos vigentes da edificação, bem como das melhores práticas adotadas por instituições públicas e privadas.

7.7. **Propõe-se, então, reunir em um único contrato de terceirização uma gama de serviços que guardam relação entre si, de forma a assegurar que, sendo geridos de forma integrada, proporcionem os resultados citados.**

7.7.1. A definição do conjunto de serviços aconteceu de forma conjunta com o MMA, atual gestor predial do bloco B, sendo considerados os ganhos de sinergia da gestão, operação e manutenção predial.

7.7.2. Foram analisadas previamente pela CENTRAL as vantagens e desvantagens de incluir cada um dos serviços elencados, considerando os contratos vigentes, as práticas do mercado fornecedor e as experiências estudadas na análise de mercado, conforme apresentado no ANEXO III - Relatório de Estratégia – Doc. SEI nº 9772933.

7.8. Durante o estudo da edificação, notou-se a necessidade de incluir serviços que não fazem parte das contratações atuais, mas que são necessários para operação e gestão predial da edificação. São eles: jardinagem, manutenção de brises e persianas, manutenção e troca de vidro da fachada e serviços de impermeabilização de telhados e lajes.

7.9. Os serviços selecionados para compor o contrato na modelagem *facilities* são:

- a) Apoio operacional;
- b) Brigada de incêndio;
- c) Chaveiro;
- d) Confecção de carimbo;
- e) Copeiragem por postos e máquinas de café;
- f) Desinsetização;

- g) Fornecimento e instalação de divisórias;
- h) Limpeza;
- i) Manutenção de elevadores;
- j) Manutenção do sistema de climatização;
- k) Manutenção de extintores de incêndio;
- l) Manutenção predial;
- m) Jardinagem;
- n) Manutenção de brises e persianas;
- o) Manutenção e troca de vidro da fachada;
- p) Fornecimento de películas;
- q) Mangueiras de hidrantes; e
- r) Serviços de impermeabilização de telhados e lajes.

7.10. Ainda, para contemplar totalmente a demanda por serviços prediais do Bloco B, foi prevista a prestação de pequenos serviços eventuais, com execução sob demanda, item da contratação em propositura que será constituído por trabalhos de pequena monta, que não seriam passíveis de contratação individualizada, devido à sua imprevisibilidade e variedade.

7.10.1. Tais serviços geram influência nos sistemas prediais, visto que geralmente são ampliações ou complementos destes ou visam ao seu melhor desempenho, de forma que sua execução será melhor realizada pela mesma empresa que é a responsável pela manutenção predial, o que evita problemas de interferência nos trabalhos já cobertos pela manutenção, possibilitando o gerenciamento dos pequenos serviços por uma menor quantidade de trabalhadores e gerando economia.

7.10.2. Também foi recepcionado pela Central de Compras duas doações do mercado, Processos SEI nº 19973.107966/2020-50 e 19973.107978/2020-84. Essas doações se consubstanciaram em estudos técnicos sobre a manutenção predial do Bloco B, construídos a partir da vistoria da edificação, análise de documentos de suas características técnicas e equipamentos, e emissão dos respectivos estudos.

7.10.3. Esses estudos corroboraram os levantamentos realizados na fase de diagnóstico, quando se identificaram falhas no Sistema de Proteção Contra Descarga Atmosférica (SPDA) e sprinkler, fissuras e trincas no revestimento da fachada, que podem comprometer a integridade da edificação e de seus usuários.

7.10.4. Com o propósito de contemplar essa demanda na presente contratação, será prevista a elaboração, sob demanda, de projetos, laudos e vistoria técnica que subsidiem o MMA a regularizar os sistemas inoperantes.

7.10.5. Quando tais serviços forem realizados deverão ser identificados para fins de mapeamento da despesa, como sendo de natureza de “recuperação da edificação”, permitindo a melhoria e adequação contínua da edificação.

7.11. Destaca-se a não inclusão dos seguintes serviços:

- a) serviços de coleta de resíduos sólidos;
- b) *outsourcing* de impressão;
- c) vigilância e equipamentos de segurança;
- d) apoio operacional; e
- e) recepção.

7.11.1. No caso do serviço de coleta de resíduos sólidos, verificou-se que a contratação foi realizada no âmbito de Ata de Registro de Preços - ARP realizada para diversos órgãos da Esplanada dos Ministérios, gerando ganhos de escala.

7.11.2. Já o serviço de *outsourcing* de impressão, dadas as suas características, não tem estreita relação com a gestão predial e, por isso, optou-se pela não inclusão no modelo de *facilities*.

7.11.3. Em relação ao serviço de vigilância, verificou-se que as empresas desse segmento são regidas por normativos específicos, que restringem suas atividades somente para esse fim. Optou-se por sua não inclusão, para evitar dar causa a eventual prejuízo à competição.

7.11.4. O serviço de manutenção e operação dos equipamentos de segurança, pela sua sinergia com o serviço de vigilância, também não foi incluso no modelo *facilities*.

7.11.5. No que diz respeito ao serviço de recepção, o MMA consta como órgão participante do Pregão Eletrônico nº 10/2020 promovido pela Central de Compras, cujo objeto trata do registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviço de apoio administrativo, que dentre os cargos licitados contempla o de recepcionista.

7.12. As linhas gerais que orientarão a transição (tombamento) de cada um dos serviços para a modelagem de gestão integrada (*facilities*) serão apresentadas no TR. O planejamento da transição considerará as características de cada contrato, existência das cláusulas resolutivas e término dos prazos de vigência.

7.13. Importante salientar que os valores contratados para *facilities*, por itens, não poderão ser pagos, antes de rescindido o contrato do serviço equivalente da modalidade individualizada.

7.14. A junção desses diversos serviços em um único contrato possibilitará que sejam inclusas no escopo da terceirização as atividades de integração desses serviços.

7.14.1. Essa função é fundamental para assegurar que ocorra a integração entre pessoas, propriedade e processos operacionais dentro do ambiente construído, otimizando os níveis de qualidade dos serviços e das instalações prediais e possibilitando que a organização direcione seus esforços para seu negócio principal.

7.15. Repisa-se que a modelagem proposta utilizou os conceitos de *Soft Services* e *Hard Services*, conceituados no item 2.5., supra, para categorização dos serviços.

7.16. No que se refere aos planos operacionais dos serviços prediais, a proposta é diminuir o viés prescritivo dos planos vigentes, especialmente daqueles relacionados a serviços da categoria *soft service* e transferir para as empresas especializadas que participarão da licitação a incumbência de elaborar tais rotinas com base em critérios mínimos e condições a serem estabelecido no TR, aplicando sua expertise.

7.17. Já para os planos de manutenção dos serviços da categoria *hard service* a proposta é que sejam apresentados no TR, sendo oportunizado à contratada um período para realizações de questionamentos e sugestões de adequações vantajosas para os resultados, se for o caso, após a contratação, desde que justificadas e com o acompanhamento e aprovação da gestão e fiscalização.

7.18. Assim, o objeto da solução em estudo será a contratação de empresa especializada para prestação de serviços prediais em gestão integrada - *facilities*, a ser executado no Bloco B da Esplanada dos Ministérios, em Brasília, no Distrito Federal, conforme descrições e especificações contidas no Termo de Referência e anexos.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1. Os quantitativos foram definidos com base nos contratos vigentes dos serviços que serão prestados, elencados no Quadro 1 deste documento, e nas características da edificação, detalhados nos anexos:

- a) Anexo I - características da edificação;
- b) Anexos II - identificação da equipe mínima necessária para a execução dos serviços, especificação dos equipamentos, ferramentas, materiais, uniformes e EPI;
- c) Anexo IV - descrição e operacionalização dos serviços sob demanda.

8.2. Os quantitativos da mão de obra também foram referenciados por estudos doados à Central de Compras, Processo SEI/ME nº 19973.107966/2020-50 e 19973.107978/2020-84.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Com base nos quantitativos mensurados, nos termos do item anterior, serão levantados os custos mensais dos serviços, conforme estrutura apresentada no Anexo VII.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Considerando que se trata de uma solução que visa a contratação de serviços prediais em gestão integrada, com o compromisso de proporcionar integração entre as pessoas, propriedade e processos, não é viável técnica e operacionalmente o parcelamento da demanda. Caso haja o parcelamento, o escopo do *facilities* deixa de existir e a sua integração não poderá ocorrer.

10.2. A Súmula 247 de 10/11/2004 do TCU abre exceção para contratação integrada, nos casos em que haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou a perda de economia de escala.

10.3. A contratação na modalidade *facilities* potencializa ganhos de escala e de gestão contratual, considerando que a execução conjunta das atividades busca atender a manutenção e operação da edificação.

10.4. Os serviços parte do escopo da contratação possuem interdependências entre si, uma vez que a execução deles, em muitos casos dependem uns dos outros ou geram consequências para outros (ex: serviços nos sistema de ar condicionado, dependem de serviços de elétrica e civil para sua execução e após a realização dependem do serviço de limpeza; serviços de limpeza que afetam as instalações elétricas; atividades que envolvam risco para prestadores e/ou empregados dependem do acompanhamento de brigada).

10.5. A contratação integrada evita dimensionamento de estruturas redundantes (encarregados, administração central e local, deslocamentos, responsáveis técnicos) e portanto gera economicidade.

- 10.6. Ainda, facilita a imputação de responsabilidades por danos causados na edificação, falhas de funcionamento de equipamentos e instalações e afins, exatamente porque a sua interdependência difiulta a identificação da contratada que deu causa à ocorrência.
- 10.7. Igualmente, o não parcelamento propicia a sinergia dos serviços prestados, lembrando que em uma contratação parcelada, muitas vezes é necessário demandar mais de uma equipe de diferentes contratadas, para resolução de um problema na edificação, gerando demora no restabelecimento da normalidade, para além da já mencionada dificuldade em definir responsáveis por falhas.
- 10.8. Assim, a contratação de *facilities*, visa: simplificação da gestão e fiscalização contratual; aumento dos controles no processo gerencial, propiciado pela unicidade de contratação e solução tecnológica; minimização dos riscos de atrasos nos restabelecimento dos sistemas prediais; uso mais racional dos recursos técnicos e materiais; progressiva redução de custo.
11. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**
- 11.1. A contratação da solução não prescinde de contratação correlata ou interdependente para que possa se desenvolver.
12. **DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**
- 12.1. Trata-se de contratação prevista no portfólio de projetos da Central de Compras para o ano de 2021.
- 12.2. Neste ponto, o aperfeiçoamento das compras públicas, mediante a simplificação dos processos de contratação e com definição de especificações de referência, para melhoria da gestão, inclusive utilizando estratégias de contratação centralizada, está previsto no PPA 2020/2023 (*in verbis*):
- OBJETIVO: 1212 - Aumentar a qualidade da prestação de serviços à sociedade, modernizando o ambiente de negócios e a gestão pública, com ênfase na transformação digital dos serviços públicos.*
META: 051K - Melhorar para 37,5 a posição do Brasil conforme média simples entre a Posição no Ranking Doing Business e a Posição no Ranking EGDÍ (Índice de Modernização).
13. **RESULTADOS PRETENDIDOS**
- 13.1. Os resultados pretendidos são:
- a) padronização da gestão e operação dos serviços nos órgãos da APF direta no âmbito do DF;
 - b) melhoria na gestão, operação e controle dos serviços prestados;
 - c) otimização do processo gerencial e operacional;
 - d) minimização do risco de indisponibilidade ou inadequação dos ambientes;
 - e) maximização do uso racional de recursos financeiros, técnicos e materiais;
 - f) melhoria da qualidade dos serviços;
 - g) gerar conhecimento e subsídios para futuras contratações de *facilities* na APF.

13.2. Um dos principais benefícios do projeto piloto é gerar conhecimento e subsídios para futuras contratações de *facilities*, tornando possível a otimização geral dos contratos para operação e manutenção das edificações de órgãos e entidades da APF, proporcionando o escalonamento dos ganhos provenientes da unificação dos contratos e a geração de informações adequadas para futuros avanços na modelagem de contratação.

13.3. No modelo de contratação pretendido será priorizada a percepção do usuário quanto à qualidade do ambiente de trabalho, por meio de pesquisas de satisfação, a fiscalização de rotinas críticas e dos indicadores desempenho, validados pela solução tecnológica abarcada.

13.3.1. Portanto, almeja-se mensurar adequadamente o desempenho e qualidade dos serviços executados, alterando a lógica de contratação que vem sendo aplicada até o momento, na qual são fiscalizados obstinadamente horários e postos de trabalho, detalhadamente conferidos em registros de frequência.

13.4. Nesse sentido, uma das atividades que será abarcada pela contratação, ora discutida, será a realização de coleta de informações em *softwares*, de forma gradativa, na medida da identificação de resultados de prospecções, inspeções e demais atividades inerentes à manutenção predial.

13.5. Destaca-se que a integração entre usuários, serviços e a própria edificação, perpassa a coleta sistemática dos dados dos usuários, manutenções e serviços, o armazenamento adequado dos dados gerando informações, identificação das potenciais melhorias, seus custos e, por fim, a gestão da ocupação.

13.6. Desenvolver os processos de manutenção da edificação, conservação, apoio e identificação das melhorias em termos de serviços eventuais, prevendo a possibilidade de desenvolvimento de pequenos projetos permitirá liberdade de atuação técnica, de curto, médio e longo prazo, o que altera a lógica das contratações que vêm sendo desenvolvidas isoladamente, que causam desperdício de recursos, com infindáveis processos licitatórios e implementação lenta e desconecta de melhorias, sem a sinergia, que é fator preponderante no aproveitamento dos recursos.

13.6.1. Portanto, aliar o maior prazo de vigência do contrato à maior liberdade na forma de execução das tarefas é uma das marcas mais fortes da modelagem, uma vez que a contratada poderá usar seus recursos, conhecimento e experiência, na busca por preços competitivos e tecnologias e métodos mais eficientes.

13.6.2. Logo, a vivência e fiscalização das mudanças que serão implementadas iniciará uma forma cíclica de melhoria, ao longo dos novos contratos, continuamente e tecnologicamente monitorados, demarcando novo patamar e referencial de contratações subsequentes.

13.7. A celebração do contrato pela Central de Compras da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia pretende racionalizar recursos e procedimentos ora replicados pelo Ministério do Meio Ambiente, órgão que será usuário beneficiado e fará a gestão e fiscalização dos serviços na modelagem proposta de *facilities*, em caráter piloto, no Bloco B, situado na Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF.

13.8. Assim, tem-se, por projeção, o montante de R\$ 1.277.580,51 (um milhão, duzentos e setenta e sete mil quinhentos e oitenta reais e cinquenta e um centavos) de economia, resultado do seguinte fator:

a) redução resultante da padronização do serviço: a meta de redução de gastos foi fixada pela gestão em 15% (quinze por cento), conforme item 1.6 acima, em relação à despesa atual anual de R\$ 8.517.203,43 (oito milhões, quinhentos e dezessete mil duzentos e três reais e quarenta e três centavos), resultante do somatório dos contratos atualmente vigentes no Bloco B da Esplanada dos Ministérios.

13.9. Há ainda que se mencionar a redução resultante da licitação centralizada por meio da solução adotada, na ordem de R\$ 700.309,44 (setecentos mil trezentos e nove reais e quarenta e quatro centavos), com a redução de custos processuais de licitação, considerando o custo operacional atualizado de R\$ 43.769,34 (quarenta e três mil setecentos e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos), para a realização de um pregão eletrônico, conforme detalhado abaixo, visto que 16 processos de contratação de serviços farão parte do escopo da solução de *facilities*.

13.9.1. A base de cálculo dos valores dos processos de licitação teve por fonte a informação contida na [Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC](#), que faz referência a estudo realizado pela Fundação Instituto de Administração da USP, em 2006, denominado Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais dos Processos de Contratação do Governo Federal que, em síntese, compara o custo total de execução de licitações em diversas modalidades, a partir da pesquisa de dados em 14 órgãos da administração pública federal, apresentando ao final os seguintes valores:

Tabela 5: Custos por Processo Licitatório

Modalidade	Custo Total
Dispensa de Licitação	R\$ 2.025,00
Convite	R\$ 32.306,00
Pregão Eletrônico	R\$ 20.698,00
Pregão Presencial	R\$ 47.688,00

Fonte: [Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC](#)

13.9.1.1. Observa-se que considerando que o custo do processo licitatório foi levantado em 2006, aplicou-se o índice IPCA (IBGE) para correção do valor de R\$ 20.698,00, no intervalo compreendido entre os meses de novembro de 2006 a novembro de 2020, conforme extrato da [Calculadora do Cidadão](#), disponibilizada pelo Banco Central do Brasil e retratada na Figura 1, chegando ao precitado valor atualizado de R\$ 43.769,34:

Figura 1 - Custo do Processo de Pregão Eletrônico Atualizado

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)	
Dados informados	
Data inicial	11/2006
Data final	11/2020
Valor nominal	R\$ 20.698,00 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	2,11466500
Valor percentual correspondente	111,466500 %
Valor corrigido na data final	R\$ 43.769,34 (REAL)

[Fazer nova pesquisa](#)
[Imprimir](#)

13.9.1.2. Cumpre registrar que a referida atualização não considerou mudanças nos processos de contratação, especialmente as decorrentes da disponibilização do Painel de Compras e Painel de Preços e do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nem eventuais mudanças nos planos de carreira, cargos e salários dos servidores envolvidos na instrução processual, análise jurídica e processamento da licitação e formalização de ata de registro de preços e/ou contrato.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Promover a capacitação de servidores do MMA para a gestão e fiscalização contratual.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

15.1. A estratégia de contratação proposta no presente relatório visa contribuir para o alinhamento das práticas de gestão predial no âmbito da edificação do Bloco B da Esplanada dos Ministérios às diretrizes governamentais sobre sustentabilidade, alavancando o cumprimento de legislação vigente sobre o assunto, em especial:

- Art. 4º Em relação aos contratos e às contas de energia elétrica, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá:
- I - analisar a adequação da demanda contratada e do enquadramento tarifário e proceder às alterações contratuais necessárias para reduzir as despesas com energia;
 - II - manter controle permanente do consumo, da demanda contratada e da tarifação horo-sazonal, caso aplicável;
 - III - analisar, nos casos de fornecimento em baixa tensão, a viabilidade de migração para a média tensão;

IV - implementar ações com o objetivo de reduzir o consumo de energia, especialmente no horário de ponta definido pela respectiva distribuidora;

15.2. Entende-se como sendo necessária a transformação das questões de sustentabilidade em indicadores de desempenho, como exemplo, pode-se citar a diminuição de resíduos sólidos indiferenciados, a diminuição de consumo de água e energia, os quais visam estabelecer os critérios de sustentabilidade para medição a serem aplicados na execução contrato de Gestão Predial Integrada – *Facilities*, com as exigências acerca da qualidade e quantidade dos serviços de rotina e sob demanda, e suas respectivas medições, para fins de adequação do pagamento aos resultados efetivamente obtidos durante o período de faturamento mensal do contrato.

16. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

16.1. Consideradas as informações incluídas neste Estudo Técnico Preliminar, declaramos que a contratação dos serviços de implantação de modelo integrado de serviços prediais, Gestão Integrada de Prédios Públicos - comumente denominado de *facilities*, a ser aplicado em versão piloto no Bloco B da Esplanada dos Ministérios, Brasília-DF é viável na forma apresentada.

Documento assinado eletronicamente

ANDERSON FERREIRA GOMES

Analista

Documento assinado eletronicamente

ANDREA SABA FERREIRA

Analista

Documento assinado eletronicamente

LEILA SZCZECINSKI CÓTICA

Analista

Documento assinado eletronicamente

EDNA CRISTINA CARVALHÊDO VIDAL DE SOUSA

Analista Técnico Administrativo

Documento assinado eletronicamente

ELENI ROBERTA DA SILVA

Coordenadora de Projetos

De acordo.

Documento assinado eletronicamente

MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO

Coordenadora-Geral de Estratégias em Aquisições e Contratações

- Ata de encerramento do Pregão Eletrônico CEF 0014/7071-19 - RO: 16 licitantes concorrentes;
- Ata de encerramento do Pregão Eletrônico CEF 0022-2019 - GO: 14 empresas concorrentes;
- Ata de encerramento do Pregão Eletrônico SEBRAE 2019 – DF: 14 empresas concorrentes.
- *in-house services*: não se trata de terceirização de serviços. Refere-se aos serviços de *facilities* desenvolvidos por profissionais da própria pela organização;
- *single services*: pode-se dizer que é o modelo de *outsourcing* de serviços mais simples, no qual a administração pública já está inserida e executa todos os seus serviços por meio desse modelo. Trata-se da terceirização de apenas um tipo de serviço, seja serviço de limpeza, serviço de manutenção, serviço de brigadista, etc. Como consequência, nota-se uma grande quantidade de contratos sendo executados para a manutenção e operação de uma única edificação.
- *bundled services*: nesse modelo de terceirização, os serviços que possuam alguma relação entre si são agrupados em um único contrato de terceirização, de forma a proporcionar mais sinergia, eficiência e melhorias na governança dos processos de prestação de serviços. Ou seja, busca-se um agrupamento dos contratos existentes, formando um enxoval de serviços sob apenas um contrato, a fim de que se conjugue ganhos diretos de execução com os ganhos administrativos, sendo esses decorrentes, principalmente, da redução do número de contratos a serem gerenciados/fiscalizados.
- *integrated facilities management* (IFM): o Gerenciamento Integrado de Instalações (IFM) é um método de consolidação de serviços e funções de instalações da empresa sob uma equipe terceirizada de especialistas. Isso simplifica a comunicação e a tomada de decisões entre líderes de negócios e gerentes de instalações e aumenta a eficiência da edificação, transformando as operações diárias em tarefas mais simples.
- integração dos serviços, análise da execução dos serviços e fornecimento de relatórios gerenciais;
- adoção de solução tecnológica para apoio à gestão e fiscalização contratual e apuração do IMR;
- estabelecimento de indicadores-chave de desempenho, apuração de níveis de serviço.
- elevar a qualidade dos resultados dos serviços;
- melhorar a resolutividade na solução dos problemas;
- elevar os níveis de conservação e manutenção predial;
- reduzir os custos da contratação e promover a adoção de tecnologias, métodos e insumos que otimizem a gestão dos ativos organizacionais e os níveis de produtividade.

- Instrução Normativa SLTI/MP nº 02 de 2014, trata da eficiência energética como medida de sustentabilidade na Administração Pública. Em seu art. 3º, a IN disciplina que devem ser adquiridos ou locados bens com níveis adequados de eficiência energética, em consonância com o objetivo de promover o desenvolvimento nacional sustentável, na forma prevista no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1996 e, em seu artigo 4º ostenta a seguinte redação: Nas aquisições ou locações de máquinas e aparelhos consumidores de energia, que estejam regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), conforme publicação no sítio eletrônico do INMETRO, deverá ser exigido, nos instrumentos convocatórios, que os modelos dos bens fornecidos estejam classificados com classe de eficiência “A” na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período da aquisição. Já o art. 5º traz que, os projetos e construções de novas edificações públicas federais devem ser desenvolvidos ou contratados visando, obrigatoriamente, à obtenção da ENCE Geral de Projeto classe “A”. Os Retrofits (reformas de edificações que afetem a envoltória, sistema elétrico e ar condicionado) devem ser desenvolvidos ou contratados visando, obrigatoriamente, à obtenção da ENCE Geral de Projeto classe “A”;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012, que dispõe sobre regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável (PLS), de que trata do art. 16 do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, a qual permite que os órgãos e entidades possam incorporar aos seus PLS iniciativas de sucesso no Governo, tais como Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, Coleta Seletiva Solidária, Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica – Procel, etc;
- Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015: estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos. Devendo-se atender o disposto em seu artigo 4º, o qual ostenta a seguinte redação:

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR (ANEXO III DA IN SEGES Nº 05/2017)

DIRETRIZES GERAIS:

- a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
- c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- d) Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR ELEMENTO:

1. **Necessidade da contratação:** atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

2. **Referência a instrumentos de planejamento da GRA/SRA, SGC ou Ministério da Economia:**

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. **Requisitos da contratação:**

a) elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

b) no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;

c) incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;

d) avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4. **Estimativa de Quantidades e memórias de cálculo:**

a) definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

c) incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

d) para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. **Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:**

a) considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. **Estimativas de preços ou preços referenciais:**

a) definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo: descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

b) definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis: declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências para adequação do ambiente do órgão:

a) elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Declaração de viabilidade ou não da solução: explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

TERMO DE REFERÊNCIA (**MINUTA**)

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PREGÃO Nº/2021

(Processo Administrativo nº 05110.003855/2018-04)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da licitação é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços prediais em gestão integrada - *facilities*, a ser executada no Bloco B da Esplanada dos Ministérios - Ministério do Meio Ambiente, em Brasília, no Distrito Federal, compreendendo a alocação dos empregados necessários, o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes para a execução do serviço, a elaboração de planos de operação e manutenção, e a disponibilização de solução tecnológica, para apoiar a gestão, controle e fiscalização contratual, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, conforme especificado neste Termo de Referência - **TR** e seus anexos.

1.2. O prazo da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, sendo xx (xx) de execução dos serviços, com possibilidade de prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.3. O preço estimado máximo mensal para a execução dos serviços é de R\$ xxx (xx), sendo o preço anual máximo de R\$ xx (xx) e o global máximo para 24 (vinte e quatro) meses de R\$ xx (xx).

1.4. A solução tecnológica, a ser disponibilizada pela contratada para a gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao Contratante, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, contemplando dados, documentos e informações operacionais, gerenciais e de desempenho da edificação e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, observadas as disposições do anexo VIII.

1.5. O órgão responsável pela licitação será o Ministério da Economia - **ME**, por meio da Central de Compras (Central), e o órgão tomador do serviço será o Ministério do Meio Ambiente - **MMA**.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Central de Compras, unidade vinculada à Secretaria de Gestão - **SEGES**, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia - **ME**, de acordo como Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, que aprovou a estrutura regimental do ME, possui as seguintes competências:

“Art. 131. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:

I - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;

III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;

V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de aquisições, contratações e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, de uso comum, para atender aos órgãos e às entidades da administração pública federal; e

VII - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV, V e VI.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2º As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada, em consonância com o disposto nos incisos II, III e VI do caput.

§ 3º Ato do Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital definirá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual.”

2.2. Consideradas estas competências, a Central de Compras (Central) empreendeu estudos para viabilizar a contratação e implantação de serviços de Gestão Integrada - *facilities* nos prédios públicos da Esplanada dos Ministérios.

2.3. O Ministério do Meio Ambiente - **MMA** tornou-se parceiro da Central de Compras ao disponibilizar as dependências de sua sede - Bloco B da Esplanada dos Ministérios - para a implementação deste projeto piloto, com diretrizes estabelecidas em Termo de Abertura do Projeto - **TAP**, Doc. SEI nº 14076151.

2.4. A Central, representando o **ME**, será a unidade responsável pela licitação para contratação dos serviços a que este **ETP** se refere. A gestão e fiscalização do contrato serão de competência do **MMA**.

2.5. As instalações prediais do Bloco B estão distribuídas em instalações civil, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias e outros sistemas e componentes prediais, tais como, elevadores, sistemas de ar condicionado, bombas e máquinas que necessitam de cuidados específicos diários para a operação da edificação. Dado a idade da edificação, década de 60, também se faz necessário a atualização e modernização de alguns sistemas para alcançar maior eficiência dos recursos aplicados na operação e conservação dos sistemas.

2.6. Além desses, fazem parte do escopo da contratação, serviços de apoio aos colaboradores e visitantes, abrangendo serviços, tais como, brigada de incêndio, limpeza, copeiragem e garçom, com o objetivo de garantir as operações administrativas dos edifícios.

2.7. A Central de Compras empreendeu estudos de diagnóstico dos contratos terceirizados da edificação. As conclusões desse estudo encontram-se no **ETP**.

2.8. Na análise do modelo atual de gestão e fiscalização, foram evidenciados pontos que justificaram revisão da estratégia vigente, tais como:

- a) elevado custo processual em decorrência das diversas contratações isoladas;
- b) as soluções tecnológicas para apoio aos processos de gestão predial e contratual se restringem a alguns serviços de manutenção;
- c) ausência de mecanismos contratuais que efetivamente incentivem a melhoria da qualidade dos serviços;
- d) inadequações no nível de detalhamento de especificações e quantidades de insumos a serem utilizados pela contratada na execução dos serviços, aumentando a necessidade controles na fase de execução;
- e) informações técnicas e operacionais dos sistemas, características prediais, laudos, projetos e planos de manutenção são isolados e pulverizados com necessidade de serem atualizados dentro de processos das diversas contratações;

f) vigência inicial dos contratos é de 12 meses, sendo observado que a maioria dos contratos tende a atingir o limite de 60 meses.

2.9. Também para subsidiar o **ETP**, a Central realizou estudos para analisar o mercado quanto a estratégia para a modernização do modelo de contratação terceirizada realizada de forma pulverizada, como é feito pela atual Administração Pública Federal - **APF**. As conclusões desse estudo também encontram-se no **ETP**.

2.10. As experiências observadas nos estudos de análise de mercado apontaram que a utilização de modelos de contratação e gestão de serviços prediais integrados - *facilities* vêm gerando ganhos na redução de custos, aumento dos níveis de eficiência e qualidade dos serviços e das instalações para os demandantes. As empresas e profissionais do mercado de *facilities*, em regra, possuem elevados níveis de especialização em gestão de serviços e instalações prediais. Tal aspecto, associado à adoção de mecanismos contratuais voltados ao monitoramento da performance da prestadora de serviços, geralmente resulta do emprego de tecnologias mais modernas, proporcionando melhor gestão dos ativos organizacionais e melhoria na qualidade dos serviços prestados.

2.11. A contratação também contribui para o alinhamento das práticas de gestão predial às diretrizes governamentais sobre sustentabilidade, alavancando o cumprimento de legislação vigente sobre o assunto e, em especial, o Decreto nº 7.746/2012, e a IN/SLTI/MP nº 02/2014, cuja aplicação é compulsória para os prédios públicos do Poder Executivo federal, e visa garantir a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços de engenharia com eficiência energética no âmbito da **APF** direta, autárquica e fundacional, de modo a promover o desenvolvimento nacional sustentável.

2.12. Dado que a iniciativa deverá ser monitorada, para que se entendam as reais vantagens e ganhos de aplicação do modelo, com vistas à sua eventual expansão para outros edifícios, essa contratação serve, como medida inovadora e eficiente para a Administração Pública, para que esta continue a vencer os desafios da sustentabilidade nas edificações, perseguindo a eficiência energética e a eficiência do gasto público, por meio do uso do seu poder de compra.

2.13. A estratégia de contratação proposta também se alinha à recente publicação da Lei nº 14.011, de 10 de junho de 2020, que permite a celebração de contrato de gestão para serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, incluído o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso do imóvel pela Administração Pública, por escopo ou continuados, com possibilidade de vigência de até 20 (vinte) anos.

2.14. Essa contratação visa, portanto, mitigar os problemas detectados no modelo vigente no **MMA**, tais como:

- a) qualidade insatisfatória dos serviços prestados;
- b) inexistência de indicadores ou indicadores de medição de resultados orientados para aspectos essencialmente operacionais;
- c) requisitos de habilitação do processo licitatório inadequados para seleção de propostas e de fornecedores qualificados;
- d) tecnologias, métodos e insumos utilizados na execução do serviço e gestão, controle e fiscalização contratual não condizentes com as melhores práticas existentes no mercado;
- e) gestão, controle e fiscalização contratual onerosa e orientada essencialmente para as questões trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada;
- f) requisitos do processo licitatório orientados para contratação de postos de trabalho ao invés de serviço efetivamente especializado.

2.15. Os serviços de manutenção dos ambientes de trabalho (infraestrutura civil, elétrica, hidráulica e de comunicação, climatização, elevadores e mobiliário), de limpeza, portaria, brigadista e copeiragem, dentre outros, incluindo os seus insumos, peças de reposição e demais materiais utilizados, são necessários à gestão da Administração Pública Federal - **APF** em suas unidades administrativas, sendo usualmente contratados de empresas terceirizadas de forma isolada. Assim, essa contratação tem como objetivos indiretos:

- a) padronizar a gestão e operação dos serviços nos prédios da Esplanada para obter ganho de escala em contratação futura; e
- b) gerar curva de conhecimento para outros órgãos públicos.

2.16. Essa licitação visa, em resumo, oferecer uma solução de gestão predial mais simples, de menor ônus operacional e de menor custo, com contratação que assegure a operação diária de edificações, com ambientes satisfatoriamente mantidos, seja pelo emprego de mão de obra própria ou por meio de terceirização, elevar os níveis da qualidade dos resultados do serviço; reduzir os custos da contratação dos serviços; otimizar e simplificar os processos de gestão, controle e fiscalização contratual; promover a adoção de tecnologias, metodologias e insumos que maximizem os níveis de produtividade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Conforme **ETP**, o serviço a ser contratado, inclui a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização contratual, por meio de aplicação **web** e aplicativo **mobile**, é classificado como **serviço comum**, visto que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, conforme definido na Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 10.024/2019.

4.2. O tipo de licitação adotado é o **menor preço** e o regime de execução da contratação é o de empreitada por **preço unitário**, conforme definido na Lei nº 8.666/1993, sendo adotada a **modalidade de pregão na forma eletrônica** para seleção do fornecedor, com modo de disputa aberto e fechado, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 10.024/2019.

4.3. Justifica-se a adoção do regime de menor preço unitário visto que os serviços incorporados à solução de *facilities* serão realizados por preço fixo e por unidades determinadas. O pagamento dos serviços executados, por sua vez, se dará apenas pelo que de fato será efetivamente executado. Nesse caso, serão estabelecidos Índices de Medições de Resultados - **IMRs** para fins de aferição do valor a ser pago ao contratado em parcelas com periodicidades mensais.

4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam a contratação e visando aumento da qualidade dos resultados do serviço e da produtividade atualmente praticada e racionalização e eficácia da gestão e fiscalização contratual, as disposições deste **TR** consideram os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) execução do serviço com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos, observando, no mínimo, as atividades, periodicidades e frequências estabelecidas nos anexos II e III;
- c) não exigência de que a totalidade dos empregados alocados na execução do serviço fique à disposição em tempo integral nas edificações do **MMA**;
- d) garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista pela contratada, consideradas as contribuições sociais, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento;
- e) pagamento de parte dos valores mensais devidos à contratada, correspondente às férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do **MMA**;
- f) uso de produtos de higiene pessoal e saneantes domissanitários devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária;

- g) vistoria na edificação do **MMA** pelas licitantes pode ser substituída por declaração de pleno conhecimento das condições da edificação, sendo assim facultativa;
- h) uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual - **EPI** pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem;
- i) exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelo **MMA**, acessada por meio de aplicação **web** e aplicativo **mobile**;
- j) aplicação dos indicadores de desempenho a fim de aferir a qualidade dos resultados e satisfação dos servidores do **MMA** com a execução do serviço;
- k) estabelecimento de horários diferenciados para a execução do serviço, de modo a viabilizar o aumento da produtividade dos empregados da contratada e o aumento da satisfação dos servidores e usuários do **MMA**;
- l) centralização do processo de licitação na Central de Compras e consequente contratação, gestão e fiscalização contratual no Ministério do Meio Ambiente - **MMA**.

5.2. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

5.3. Após a assinatura do contrato, o mesmo terá vigência inicial de 24 meses e a vantajosidade da prorrogação contratual será reavaliada a cada 12 meses, conforme **ETP**.

5.4. O tombamento dos contratos vigentes devem ocorrer de forma gradual, observando o cronograma disponível no item 7 deste **TR**.

5.5. No encerramento do contrato a contratada deverá observar a necessidade de transição gradual e a transferência de conhecimento para a equipe de gestão e fiscalização do **MMA**, incluindo a disponibilização dos dados armazenados na solução tecnológica durante a vigência do contrato.

5.6. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos a dúvidas da equipe de gestão e fiscalização do contrato na transferência da base de dados da solução tecnológica criada para apoiar a gestão e fiscalização contratual, assim como, da aplicação **web** e aplicativo **mobile**, por até 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato.

5.7. Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias úteis do encerramento do contrato para que a contratada realize a transferência dos arquivos, dados, informações, disponibilização de acessos a equipe de gestão e fiscalização da CONTRATANTE.

5.8. Critérios e práticas de sustentabilidade

5.8.1. A CONTRATADA deverá contribuir com a CONTRATANTE na consecução de práticas de gestão predial, em especial no gerenciamento de resíduos sólidos, energia e água, de forma alinhada às diretrizes governamentais sobre sustentabilidade, alavancando o cumprimento da legislação vigente sobre o assunto, em especial:

- a) IN SLTI/MPOG nº 1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;
- b) Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU/2016, o qual visa aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;

- c) Resolução do CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002, bem como os artigos 46, 49 e 60 da Lei nº 9.605/1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;
- d) IN SLTI/MP nº 02/2014, que visa garantir a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços de engenharia com eficiência energética no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- e) na IN SLTI/MP nº 10/2012, a qual permite que órgãos e entidades possam incorporar aos seus Planos de Gestão de Logística Sustentável-PLS, de que trata do art. 16 do Decreto nº 7.746/2012, iniciativas de sucesso no Governo, tais como Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, Coleta Seletiva Solidária, Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica – PROCEL, etc.;
- f) Decreto nº 8.540/2015, o qual estabelece, no âmbito da Administração Pública Federal, medidas de racionalização do gasto público e determina, dentre outras, a responsabilidade sobre a gestão de contas e faturas de energia elétrica;
- g) Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos - **PNRS**;
- h) Plano de Gestão de Logística Sustentável - **PLS** da CONTRATANTE.

5.8.2. A CONTRATADA deverá elaborar, de forma alinhada com o **PLS** da CONTRATANTE e referenciada pelos manuais e recomendações do Conselho Brasileiro de Construção Sustentável - **CBCS**: (i) Estudos de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente da Água; (ii) Estudos de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente de Energia; e (iii) Estudos de Redução de Produção e de Uso Racional e Eficiente de Resíduos Sólidos.

5.8.3. No ato da assinatura do contrato, a CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA as contas de energia e água dos últimos dois anos e o Plano de Gerenciamento de Resíduos existente.

5.8.4. Os estudos devem ser apresentados pela CONTRATADA à CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias após o recebimento dos documentos indicados no item anterior.

5.9. Estudo de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente da Água

5.9.1. A CONTRATADA, por meio do histórico de consumo de água de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a ser apurado por meio das contas de água do Bloco B, procederá à análise das faturas de água e à indicação técnica, para a CONTRATANTE, de como alcançar o uso racional e eficiente da água, considerando o seu reuso, bem como deverá apresentar análise sobre a viabilidade do aproveitamento da água de chuva, e sobre o uso de descargas e torneiras mais eficientes.

5.9.2. A CONTRATADA deverá monitorar o consumo de água e propor meta de redução para o primeiro e segundo ano de vigência contratual, na forma que segue:

Consumo de Água	Medida	Meta de Consumo - ano 1			Meta de Consumo - ano 2	
		anual	previsto	consumido	previsto	consumido
Volume e água utilizada	Quantidade de m³ de água					
Volume de água per capita	Quantidade de m³ de água/total de servidores					
Gasto com água	Valor da fatura em reais (R\$)					
Gasto com água per capita	Valor da fatura em reais (R\$)/ pessoal total					

5.9.3. Os percentuais indicados como ‘previsto’ devem ser indicados pela CONTRATANTE a partir dos estudos realizados.

5.10. Estudo de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente de Energia

5.10.1. A CONTRATADA, por meio do histórico de consumo de energia elétrica de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, a ser apurado por meio das respectivas contas do Bloco B, procederá à análise das faturas de energia elétrica e à indicação técnica de possíveis melhorias, contemplando, em consonância com o Decreto nº 8.540/2015:

- a) adequabilidade do contrato vigente da CONTRATANTE com a concessionária de energia, se necessário;
- b) ações para redução do consumo de energia elétrica;
- c) acompanhamento da demanda de energia contratada e do fator de potência na operação da edificação do Bloco B;
- d) alteração da modalidade tarifária e valores de contratos de demanda da CONTRATANTE, se cabível.

5.10.2. A CONTRATADA deverá monitorar o consumo de energia e propor meta de redução para o primeiro e segundo ano de vigência contratual, na forma que segue:

Consumo de água	Medida	Meta de Consumo - ano 1			Meta de Consumo - ano 2	
		Atual	Previsto	Consumido	Previsto	Consumido
Consumo e energia elétrica	Somatório da quantidade e kwh consumidos					
Consumo por m²	Somatório da quantidade de kwh consumidos/ metragem do edifício					
Consumo e energia elétrica per capita	Quantidade de kwh consumidos/total de pessoas/servidores					

5.10.3. Os percentuais indicados como ‘previsto’ devem ser indicados pela Contratante a partir dos estudos realizados.

5.11. Estudo de Redução de Produção e de Uso Racional e Eficiente de Resíduos Sólidos

5.11.1. A CONTRATAA, referenciada pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante, deverá elaborar estudo com proposta de melhorias nas etapas compreendidas pela geração, segregação, acondicionamento, identificação, coleta, transporte interno, armazenamento temporário, tratamento interno, armazenamento externo, coleta e transporte externo, tratamento externo e disposição final dos resíduos sólidos gerados no âmbito do Bloco B, considerando a responsabilidade compartilhada e a logística reversa, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

5.11.2. A CONTRATADA deverá monitorar o descarte dos resíduos sólidos, considerando, de forma exemplificativa, o que segue:

Resíduos Sólidos		
Descrição	Quantidade	Apuração
Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (kg) de papel destinado à reciclagem	mensal e anual
Destinação de papelão	Quantidade (kg) de papel	mensal e anual

para reciclagem	destinado à reciclagem	
Destinação de toner para reciclagem	Quantidade (unidades) de toner destinados à reciclagem	mensal e anual
Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (kg) de plástico destinado à reciclagem	mensal e anual
Total de material reciclável destinado às cooperativas	Kg de papel + kg de papelão + kg de plástico + kg de plástico destinados à reciclagem	mensal e anual
Reutilização de Papel	Quantidade (kg) de papel reutilizado	mensal e anual

5.11.3. Os dados de consumo de água, de energia e de produção e descarte de resíduos sólidos devem ser monitorados, mensalmente e anualmente, pela CONTRATANTE e registrados na solução tecnológica.

5.11.4. A CONTRATADA, durante a execução dos serviços, também deverá:

- a) orientar e treinar seus empregados para realizar os serviços procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos;
- b) observar as orientações do Bloco B para a correta separação dos resíduos recicláveis e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- c) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- e) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- f) prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, devendo:
- g) descartar pilhas, baterias e lâmpadas, observando todas as autorizações e registros dos órgãos ambientais e que emitam certificados de descarte;
- h) realizar o descarte respeitando as normas de Segurança e Medicina no Trabalho em todas as fases do descarte: coleta, armazenamento, transporte, processo de descarte;
- i) realizar o descarte em períodos e quantidades que determinem a segurança da operação de modo que não se acumule quantidade perigosa antes do descarte, sendo de total responsabilidade da contratada os riscos do armazenamento.
- j) adotar ou desenvolver procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores como: (i) frascos de aerossóis em geral e recipientes de tintas - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica, ambientalmente adequada; (ii) lâmpadas de led, fluorescentes, halógenas e reatores - devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica de acordo com a legislação.

- k) promover aos seus funcionários cursos de capacitação em sustentabilidade adequados ao objeto do contrato e adoção de práticas de sustentabilidade vigentes no Bloco B;
- l) emitir certificados de recebimento e descarte dos materiais com base nos normativos e na legislação ambiental.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.
- 6.2. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração de pleno conhecimento das condições da edificação.
- 6.3. O período para a realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital da licitação e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário de 9h às 11h30 e de 14h30 às 17h, sendo necessário prévio agendamento de dia e horário junto à SETOR X do MMA, por meio do endereço eletrônico xxxxxx.
- 6.4. O representante designado pela licitante para realizar a vistoria deverá estar devidamente identificado, apresentando CI e documento comprovando sua designação, sendo acompanhado por servidor do MMA designado para esse fim, e assinará o atestado comprobatório da vistoria efetuada, que deverá ser previamente elaborado conforme modelo constante no anexo deste TR, não podendo a pessoa designada ser representante de outra licitante.
- 6.5. O atestado de vistoria ou a declaração de pleno conhecimento das condições da edificação deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação, cujo modelo constará do TR.
- 6.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Disposições gerais:

- 7.2. O serviço de gestão integrada - *facilities* deverá ser executado no Bloco B, da Esplanada dos Ministérios, Brasília - DF.
- 7.3. O modelo de contratação proposto tem como objetivo o resultado e a qualidade dos serviços que serão prestados, dessa forma, a gestão e a coordenação das equipes dos serviços de rotina e demanda serão realizadas por postos estratégicos. O Gerente de *Facilities*, Encarregado de Apoio, Encarregado de Manutenção representarão a CONTRATADA e serão os responsáveis técnicos do contrato prezando pela aplicação de tecnologias, processos, técnicas, equipamentos e produtos mais eficientes que viabilizem ganhos de qualidade e racionalização de custos.
 - 7.3.1. As equipes disponibilizadas pela CONTRATADA irão trabalhar no edifício no horário de funcionamento do órgão, conforme anexo I. Havendo a necessidade de da prestação do serviço fora do horário habitual de funcionamento do órgão, a empresa deverá justificar junto aos fiscais administrativos e técnicos a necessidade do serviço em horário extraordinário, e só poderão ser executados com a anuência destes.
 - 7.3.2. Os horários de prestação dos serviços devem ser determinados no Plano de Trabalho - PTA conforme as características e necessidades de cada serviço.
 - 7.3.3. Na prestação do serviço a CONTRATADA deverá englobar os serviços: manutenção de elevadores, manutenção dos sistemas de climatização, manutenção predial, manutenção de brises, manutenção e troca de vidro da fachada, manutenção de mangueiras e hidrantes, serviços de impermeabilização, brigada de incêndio, chaveiro, confecção de carimbos, copeiragem por postos e máquinas de café, desinsetização, fornecimento e instalações de divisórias, limpeza, manutenção de extintores de incêndio, jardinagem, fornecimento de películas, e manutenção de persianas.
 - 7.3.4. Conforme a necessidade e particularidade de cada serviços a CONTRATADA deverá alocar empregados com conhecimento suficiente para o desenvolvimento das atividades, utilizar insumos adequados e suficientes, de modo a atingir os resultados e objetivos desta contratação. Observando a

qualidade e produtividade pretendidas seguindo as disposições mínimas deste **TR** e seus anexos.

7.3.5. Complementam a descrição do modelo de execução os documentos:

- a) O anexo I e seu apêndice contemplam as principais características prediais da edificação e seus sistemas.
- b) O anexo II identifica a equipe mínima de prestação do serviço e diretrizes do fornecimento dos uniformes, **EPI**, e listas não exaustivas dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios.
- c) O anexo III contempla as informações da operacionalização do contrato, descreve as rotinas mínimas e planos operacionais mínimos dos serviços de *soft* e *hard* que deverão ser observados pela CONTRATADA, cabendo a esta alterá-los e atualizados a fim de atingir melhores resultados de economicidade e eficiência.
- d) O anexo IV descreve os serviços que poderão ser solicitados à CONTRATADA conforme a necessidade da CONTRATANTE. Abrange a descrição da operacionalização de serviços a serem solicitados em momento oportuno pela gestão e fiscalização do contrato. O escopo dos serviços contemplado nesse anexo impacta diretamente na segurança dos usuários da edificação, dado que alguns sistemas encontra-se inoperantes.
- e) Os anexos V e VI estabelecem critérios para aferição dos resultados dos serviços de rotina e por demanda a serem prestados no âmbito do contrato com a finalidade de adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.
- f) O anexo VII contempla modelos de relatórios a serem usados pelos fiscais como registro das vistorias descrevendo a ocorrência e o tipo, e também a nota obtida na avaliação pelos indicadores aplicados.
- g) O anexo VIII descreve os requisitos mínimos funcionais da solução tecnológica a ser utilizada na execução dos serviços do contrato.
- h) O anexo IX traz o modelo em que os participantes do processo licitatório deverão apresentar a proposta de preço.
- i) O anexo X disponibiliza o histórico de 2 (dois) anos dos insumos de consumo que foram utilizados nas atividades preventivas, corretivas e de operação predial. A disponibilização do histórico visa auxiliar os participantes da licitação na formulação dos custos finais dos serviços.
- j) O anexo XI disponibiliza o histórico de 2 (dois) anos dos insumos sob demanda que foram utilizados nas atividades preventivas, corretivas e de operação predial. A disponibilização do histórico visa auxiliar os participantes da licitação na formulação dos custos finais dos serviços.

7.3.6. Visando ampliar a competitividade do certame, será permitida **formação de consórcios**, além da possibilidade de subcontratação de serviços.

7.4. **Início da execução dos serviços:**

7.4.1. A vigência e execução do contrato se dará a partir da assinatura do contrato.

7.4.2. A Central de Compras realizará acompanhamento da gestão contratual junto ao Coordenado Geral do **MMA** a fim de acompanhar os resultados da economicidade informar a Secretaria de Gestão - **SEGES** quanto ao alcance dos objetivos diretos e indiretos da modelagem de *facilities*.

7.4.3. A Central de Compras se fará representada por equipe composta de colaboradores da Coordenação Geral de Serviços Compartilhados - **CGSEC** e da Coordenação Geral de Projetos Estratégicos - **CGEST**.

7.4.4. As funções de acompanhamento do contrato que serão realizadas pela Central de Compras não se confundem com as funções da fiscalização técnica e administrativa que trata a **IN** nº 5, de 26 de maio de 2017 e que serão realizadas pela equipe do **MMA**.

7.4.5. O início da execução dos serviços deverá seguir o cronograma físico e qualquer alteração deverá ser justificada e aprovada pela equipe de fiscalização e gestão do contrato do **MMA**.

7.4.6. A contar da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá:

- a) prazo de 1 (um) dia apresentar a equipe de fiscalização e gestão do contrato os funcionários que ocuparão os postos de Gerente de *Facilities*, Encarregado de Apoio e Encarregado de Manutenção que estarão encarregados da coordenação das atividades do contrato, conforme as designações previstas no anexo II;
- b) prazo de até 5 (cinco) dias apresentará o plano de teste da solução tecnológica, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pelo **MMA** também no prazo de 5 (cinco) dias, com determinação dos ajustes julgados necessários, observadas as disposições especificadas no anexo VIII. A apresentação para aprovação deverá acontecer em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, sendo que em até 60 (sessenta) dias a solução deverá estar adequada para pleno funcionamento;
- c) apresentar planejamento das atividades que virão a ser desenvolvidas previamente ao tombamento de cada contrato a ser substituído pela contratação de *facilities*, indicando medidas que possam mitigar o risco de descontinuidade da prestação do serviço. Quanto ao tombamento dos contratos vigentes dos serviços que serão contemplados na contratação de *facilities*, serão observadas as características individuais de cada um, a existência de cláusulas resolutivas e o término dos prazos de vigências;
- d) a partir da data da última Manutenção Preventiva, em até 30 (trinta) dias, será feita vistoria em conjunto com equipe designada pela CONTRATANTE, com assinatura pelas partes, de termo conjunto de entrega das instalações. Sendo que a assinatura do termo de entrega das instalações não exime a CONTRATADA das obrigações contratuais referentes àquela unidade até o fim da vigência do contrato.

7.4.7. As atividades previstas no item acima, não excluem nem se confundem com as entregas listadas no próximo item.

7.4.8. Os responsáveis técnicos pelo contrato providenciarão a elaboração dos relatórios técnicos, planos, prontuários e estudos conforme os prazos relacionados no quadro seguinte.

Entregas	Descrição do conteúdo	Prazo	Detalhamento do conteúdo a ser abordado
Relatório de Condições Prediais - RCP	Conforme norma de inspeção predial do IBAPE Nacional.	90 (noventa) dias a partir do início da vigência do contrato.	Anexo III.
Plano de Trabalho Anual - PTA	- Gestão e desempenho da contratada; - Rotinas dos serviços de soft e hard revisadas e atualizadas; - Plano de comunicação entre CONTRATADA e fiscalização do contrato; - Rotinas de monitoramento e preenchimento dos cadastros na solução tecnológica; - Rotinas de apresentação de relatórios de resultados alcançados pela contratação.	90 (noventa) dias a partir do início da vigência do contrato.	Anexo III.
Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC	Conformidade com a Resolução nº 09 da Agência Nacional	45 (quarenta e cinco) dias a	Anexo III.

	de Vigilância Sanitária e demais legislações vigentes.	partir do início da vigência do contrato.	
Prontuário de Instalações Elétricas - PIE	Conforme NR-10.	60 (sessenta) dias a partir do início da vigência do contrato.	Anexo III.
Estudo de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente da Água	A CONTRATADA deverá elaborar, de forma alinhada com o PLS da CONTRATANTE e referenciada pelos manuais e recomendações do Conselho Brasileiro de Construção Sustentável - CBCS.	60 (sessenta) dias a partir do recebimento das contas de água.	Itens 5.8 e 5.9 deste TR.
Estudo de Redução de Consumo e de Uso Racional e Eficiente de Energia	A CONTRATADA deverá elaborar, de forma alinhada com o PLS da CONTRATANTE e referenciada pelos manuais e recomendações do Conselho Brasileiro de Construção Sustentável – CBCS e, em consonância com o Decreto nº 8.540/2015 e IN SLTI/MP nº 02 de 2014.	60 (sessenta) dias a partir do recebimento das contas de energia.	Itens 5.8 e 5.10 deste TR.
Estudo de Redução de Produção e de Uso Racional e Eficiente de Resíduos Sólidos	A CONTRATADA deverá elaborar, de forma alinhada com o PLS da CONTRATANTE e referenciada pelos manuais e recomendações do Conselho Brasileiro de Construção Sustentável – CBCS e, nos termos da Lei nº 12.305/2010.	60 (sessenta) dias a partir do recebimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos.	Itens 5.8 e 5.11 deste TR.

7.4.9. O **MMA** disponibilizará o Plano de Gerenciamento de Resíduos vigente.

7.4.10. Os documentos serão avaliados e aprovados pelo **MMA**.

7.4.11. No decorrer da execução contratual, será admitida a adequação técnica das metodologias empregadas pela contratada, conforme sua experiência e curva de aprendizado, desde que não prejudique os resultados contratados.

7.4.12. As alterações e atualizações sugeridas, pela CONTRATADA, no Plano de Trabalho Anual, após a validação pela fiscalização técnica, serão objeto de análise da gestão e fiscalização da CONTRATANTE que poderá acatar as modificações, desde que as mesmas não impactem no valor adjudicado da licitação.

7.5. Cronograma físico do contrato

7.5.1. O início dos serviços contemplados no contrato se dará de forma gradual a partir do tombamento dos contratos vigentes. Essa estratégia tem como objetivo minimizar os riscos de descontinuidade dos serviços e também possibilitar a realização de eventuais ajustes nas rotinas durante a fase de implantação.

7.5.2. Após a assinatura do contrato e início da vigência:

- A operação será iniciada com as atividades e os serviços do Gerente de *Facilities*, Encarregado de Apoio e Encarregado de Manutenção que serão responsáveis pelas entregas dos planos e relatórios previstos nesse **TR**;

b) Implantação na plataforma tecnológica e adaptação a metodologia dos indicadores de desempenho;

c) Início da execução dos serviços por demanda;

7.5.3. Até 30 dias a partir do início da vigência do contrato: início da execução dos serviços de manutenção predial e climatização.

7.5.4. Até 60 dias a partir do início da vigência do contrato: início da execução dos serviços de manutenção dos elevadores.

7.5.5. Até 90 dias a partir do início da vigência do contrato: início dos serviços de copeiragem, limpeza e brigadista.

7.5.6. 90 dias a partir do início da vigência do contrato (4ª medição): início da aferição dos indicadores de desempenho.

7.5.7. Para a definição da ordem do tombamento dos contratos vigentes foram observadas as características individuais de cada um, a existência de cláusulas resolutivas e o término dos prazos de vigências.

7.6. Descrição sucinta da dinâmica de cada serviço que compõe esta contratação:

7.6.1. Conforme **ETP**, para esta contratação, a estratégia de integração a ser adotada é o modelo *bundled services*. O termo foi definido pelo Global FM Market 2018 Report que o conceitua como modelo de terceirização agrupado em um único contrato de serviços que possuam alguma relação entre si, proporcionando sinergia, eficiência e melhorias na governança dos processos de prestação de serviços. Tem como finalidade a conjunção dos ganhos diretos de execução com os ganhos administrativos, que são decorrentes, principalmente, da redução do número de contratos a serem gerenciados/fiscalizados.

7.6.2. Considerando o alto nível de especialização dos fornecedores de serviços de *facilities*, o modelo designado nesse **TR** e em seus anexos, formulado conforme os estudos do **ETP**, não tem o objetivo de ser altamente prescritivo em relação ao que deve ser feito. A solução visa dar ênfase nos níveis de serviços esperados na prestação do serviço pela contratada; ou seja, os resultados esperados, permitindo que o mercado aplique as melhores e mais modernas tecnologias e metodologias para atendimento das necessidades da edificação.

7.6.3. Considerando as características estruturais do prédio, os recursos e equipamentos atualmente existentes, bem como a cultura organizacional, conforme **ETP**, reuniu-se em um único contrato uma gama de serviços que guardam relação entre si.

7.6.4. Neste **TR**, os serviços que fazem parte do escopo da contratação estão agrupados segundo os conceitos de *Hard Services* e *Soft Services* explicitados no **ETP**.

7.6.5. Fazem parte do conjunto de serviços *Hard Service*: manutenção de elevadores, manutenção dos sistemas de climatização, manutenção predial, manutenção de brises, manutenção e troca de vidro da fachada, manutenção de mangueiras e hidrantes, e serviços de impermeabilização.

7.6.6. Fazem parte do conjunto de serviços *Soft Service*: apoio operacional, brigada de incêndio, chaveiro, confecção de carimbos, copeiragem por postos e máquinas de café, desinsetização, fornecimento e instalações de divisórias, limpeza, manutenção de extintores de incêndio, jardinagem, fornecimento de películas, e manutenção de persianas.

7.6.7. Esses serviços deverão ser disponibilizados conforme as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho Anual, ou sob demanda da equipe técnica fiscalizadora do contrato. Também pode ocorrer de surgir a necessidade de se realizarem serviços não-programados.

7.6.8. Os serviços de rotina são aqueles cuja interrupção compromete as atividades do órgão. As atividades podem estender-se por mais de um exercício financeiro pela sua essencialidade. Tem caráter permanente e contínuo e suas atividades asseguram a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

7.6.9. Os serviços sob demanda são aqueles executados sob necessidade específica do CONTRATANTE, e visam ao atendimento de necessidades que extrapolam aos planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.

7.6.10. Tanto no âmbito dos serviços sob rotina, quanto nos serviços sob demanda, pode ocorrer a necessidade de execução de serviços não-programados.

7.6.11. Entende-se por serviços não-programados aqueles cuja necessidade foi evidenciada durante a execução dos serviços, com o objetivo de corrigir situações de desconformidade e poderão ser demandados pela CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelos usuários da edificação. Esses serviços não têm previsão de remuneração extra, com exceção de situações cujas causas não foram de responsabilidade da CONTRATADA.

7.6.12. Caracterização da prestação dos serviços de *Hard Service*:

- a) não há exigência de disponibilização da mão de obra em tempo integral. Alguns serviços que se caracterizam no grupo sob demanda deverão ter os custos de mão de obra inclusos no serviço prestado;
- b) o quantitativo para a precificação da mão de obra foi estimado conforme os estudos doados à Central de Compras, processos SEI: 199973.10796662020-50 e 19973.107978/2020-84;
- c) o histórico de 2 (dois) anos das listas de insumos de consumo e demanda do **MMA** estão sendo disponibilizados. Para alguns serviços, devido as suas características e peculiaridades, o valor dos insumos deverão estar integrados aos custos totais da prestação do serviço;
- d) em alguns serviços há a disponibilização de rotinas mínimas.

7.6.13. Caracterização da prestação dos serviços de *Soft Service*:

- a) para o serviço de Brigada o tipo de mão de obra prevista deverá seguir as exigências das legislações vigentes. Para outros serviços, o tipo de mão de obra deverá ser avaliado pela CONTRATADA conforme a necessidade do órgão e estratégia de prestação do serviço. Lembrando que não há exigência de disponibilização da mão de obra em tempo integral. Há também serviços a serem realizados sob demanda que deverão ter os custos de mão de obra inclusos no serviço prestado;
- b) o quantitativo para a precificação da mão de obra foi estimado ou conforme as legislações que regem a prestação do serviço, ou segundo o quantitativo repassado pelo **MMA** conforme as necessidades atuais;
- c) o histórico de 2 (dois) anos das listas de insumos de consumo e por demanda do **MMA** estão sendo disponibilizados. Para alguns serviços, devido as suas características e peculiaridades o valor dos insumos deverão estar integrados aos custos totais da prestação do serviço.
- d) em alguns serviços há a disponibilização de rotinas mínimas.

7.6.14. No quadro abaixo foi esquematizado resumo da descrição de como se dará a execução de cada serviço.

Natureza do Serviço	Especificidade do Serviço		Tipo de Serviço	Mão de Obra - MO	Fornecimento do quantitativo MO	Insumos	Procedimento	Rotinas mínimas disponibilizadas	Índice de medição de resultado
Hard Service	1	Manutenção de elevadores	Rotina	Não há exigência de disponibilização em tempo integral.		Incluso na prestação do serviço.	Rotina deverá ser contemplada no PTA.	Sim, anexo III.	
	2	Manutenção de sistemas climatização	Rotina	Não há exigência de disponibilização	Estudos do processo de doação.	Lista de insumo de consumo previsto no anexo X e	Rotina deverá ser contemplada no PMOC e	Sim, anexo III.	

			em tempo integral.		quando for insumos por demanda será no anexo XI.	resumidamente no PTA.		
						-		
3	Manutenção predial	Rotina	Não há exigência de disponibilização em tempo integral.	Estudos do processo de doação.	Lista de insumo de consumo previsto no anexo X e quando for insumos por demanda será no anexo XI.	Rotina deverá ser contemplada no PIE e resumidamente no PTA.	Sim, anexo III.	
						-		
4	Manutenção e troca de vidros da fachada	Demanda	Não há exigência de disponibilização em tempo integral.	-	Quantitativo de insumo por demanda será no anexo XI.	-	Sim, anexo IV.	
						Ordem de Serviço - OS.		
5	Manutenção de extintores, mangueiras de hidrantes	Demanda	Incluso na prestação dos serviços.	-	Incluso na prestação do serviço.	Rotina deverá ser contemplada no PPCI e resumidamente no PTA.	Sim, anexo III, e IV.	
						Ordem de Serviço - OS.		
6	Manutenção de brises	Rotina	Não há exigência de disponibilização em tempo integral.	-	Lista de insumo de consumo previsto no anexo X e quando for insumos por demanda será no anexo XI.	Rotina deverá ser contemplada no PTA.	Sim, anexo III.	
						-		
7	Serviços de impermeabilização	Rotina	Não há exigência de disponibilização em tempo integral.	-	Incluso na prestação do serviço.	Rotina deverá ser contemplada no PTA.	Sim, anexo III.	
						-		
Soft Service	8 Brigada de incêndio	Rotina	Alocação de mão de obra.	Devem ser definidos pela CONTRATADA conforme as métricas da NT7 do CBM-DF quanto as características de uso e	Os insumos contemplados para esse serviço devem seguir o NT7 do	Rotina deverá ser contemplada no PPCI e	Sim, anexo III.	

				população da edificação da edificação, anexo I.	CBM-DF. Lista de insumos de consumo previsto no anexo X.	resumidamente no PTA.		
						-		
9	Copeiragem	Rotina	Alocação de mão de obra.	Devem ser definidos pela CONTRATADA conforme as métricas estabelecidas no anexo III.	Insumos devem ser definidos pela CONTRATADA com base nas métricas do anexo III.	Rotina deverá ser contemplada no PTA.	Sim, anexo III.	
10	Fornecimento e manutenção de máquinas de café	Rotina/Conforme consumo.	Máquinas de café.	Devem ser definidos pela CONTRATADA conforme as métricas estabelecidas no anexo III.	Insumos devem ser definidos pela CONTRATADA com base nas métricas do anexo III.	Rotina e informações do consumo deverão ser contemplada no PTA.	Sim, anexo III.	
11	Limpeza	Rotina	Não há exigência de disponibilização em tempo integral.	Devem ser definidos pela CONTRATADA conforme as métricas estabelecidas no anexo III.	Lista de insumo de consumo previsto no anexo X.	Rotina deverá ser contemplada no PTA.	Sim, anexo III.	
12	Serviços de chaveiro	Demanda	Incluso na prestação dos serviço.	-	Incluso na prestação do serviço.	Ordem de Serviço - OS.	Sim, anexo IV.	
13	Confecção de carimbo	Demanda	Incluso na prestação dos serviço.	-	Incluso na prestação do serviço.	Ordem de Serviço - OS.	Sim, anexo IV.	
14	Desinsetização	Demanda	Incluso na prestação dos serviço.	-	Incluso na prestação do serviço.	A previsão de periodicidade deverá ser contemplada no PTA.	Sim, anexo IV.	
						Ordem de Serviço - OS.		
15		Demanda		-	Insumo por	-	Sim, anexo XI.	

		Fornecimento e instalação de divisórias.		-		demanda conforme anexo XI.	Ordem de Serviço - OS.		
	16	Fornecimento e instalação de películas	Demanda	Incluso na prestação do serviço.	-	Incluso na prestação do serviço.	Ordem de Serviço - OS.	Sim, anexo IV.	
	17	Manutenção de persianas	Rotina	Não há exigência de disponibilização em tempo integral.	Estudos do processo de doação.	Lista de insumo de consumo previsto no anexo X e quando for insumos por demanda será no anexo XI.	Rotina deverá ser contemplada no PTA. -	Sim, anexo III.	
Hard e Soft Services	-	Aplicados a todos os serviços listados nos itens	Serviços não programados	-	-	-	-	-	

7.6.15. A necessidade do serviço sob demanda deverá ser iniciada pelos fiscais técnicos do contrato por Ordem de Serviço - OS a ser disponibilizada na solução tecnológica fornecida pela CONTRATADA.

7.6.16. As especificações técnicas mínimas desses serviços encontram-se no anexo III.

7.6.17. Ressalta-se que no que se refere aos planos operacionais dos serviços prediais, a proposta é diminuir o viés prescritivo dos planos vigentes e transferir para a CONTRATADA a incumbência de atualizar/elaborar, aplicando sua expertise, sendo que as rotinas atuais existentes serão disponibilizadas conforme a existência.

7.7. Responsabilidades do Gerente de *Facilities* e Encarregados

7.7.1. O Gerente de *facilities* juntamente com os Encarregado de apoio e de manutenção serão os representantes/prepostos da CONTRATADA, sendo estes responsáveis pela comunicação, faturamento, emissão e relatórios e entrega dos vários produtos previstos neste **TR**.

7.7.2. Os postos de trabalho de Gerente de *Facilities*, Encarregado de Apoio e Encarregado de manutenção serão os representantes da contratada nas decisões gerenciais de gestão da edificação perante o SPOA e a Coordenação Geral.

7.7.3. Gerente de *Facilities*, Encarregado de Apoio e Encarregado de Manutenção providenciarão as informações solicitadas pela alta gestão do **MMA** referentes ao andamento do contrato de *facilities*.

7.7.4. O detalhamento das responsabilidades desses postos está contemplado no anexo II.

7.8. Empregados

7.8.1. A contratada alocará a quantidade de empregados necessários na execução do serviço, observando as disposições estabelecidas no Plano de Trabalho, consideradas as especialidades das atividades.

7.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados alocados para a execução do serviço os **EPI** adequados ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas conforme anexo II.

7.9. **Índice de Medição de Resultado - IMR**

7.9.1. O **IMR** tem como objetivo firmar a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA.

7.9.2. A remuneração a ser paga à contratada estará vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviços, conforme a **IN** nº 05/17.

7.9.3. O **IMR** que será aplicado por meio de indicadores encontrados no anexo V estabelece os padrões de atendimento de serviços.

7.10. **Solução Tecnológica**

7.10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual pelo **MMA**, acessada por meio de aplicação **web** e aplicativo **mobile**, conforme especificado no anexo VIII.

7.10.2. Todos listados no Modelo de Execução do Objeto deverão ser disponibilizados na solução tecnológica.

7.10.3. A gestão da prestação dos serviços contratados deverá ser realizados pela plataforma, devendo ela estar capacitada para permitir o registro e o gerenciamento dos dados e das informações.

7.10.4. As informações da solução tecnológica deverão estar sempre atualizadas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. **Atores que participarão da gestão do contrato:**

8.1.1. O Gestor do contrato tem a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

8.1.2. O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

8.1.3. O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.1.4. Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme anexos V e VI do Termo de Referência - Indicadores de Medição de Resultados – **IMR**.

8.1.5. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo Fiscal do Contrato, por meio de notificação formal à Contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.

8.1.6. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

8.1.7. Caso não seja aceita a justificativa, o Fiscal do Contrato realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas.

8.2. Mecanismos de Comunicação:

- 8.2.1. a comunicação entre a Administração Pública e a Contratada deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação;
- 8.2.2. a comunicação dar-se-á por meio de ofícios, e-mails e/ou reuniões, mediante elaboração de Ata ou outros atos que possam ser registrados;
- 8.2.3. quando da comunicação por meio de e-mail, sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- 8.2.4. o canal de comunicação entre a Contratante e a Contratada para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual ocorrerá preferencialmente por interlocução junto ao preposto, formalmente designado pela Contratada.
- 8.2.5. Sempre que necessário, o preposto poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para a Contratante.
- 8.2.6. Os critérios de medição do contrato seguem as orientações do anexo IX – Modelo de Proposta de Preços e Critérios de Medição.
- 8.2.7. A estratégia de contratação visa o estabelecimento de indicadores para aferição dos resultados, conforme anexos V e VI.
- 8.2.8. Ressalta-se que, no caso dos serviços que serão implementados por etapas, conforme o cronograma de tombamento dos contratos que se encontra no anexo II, ou no caso de serviço que forem prestados com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada serão realizados em conformidade com os critérios do anexo IX.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos anexos X e XI.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as características do Anexo I e de seu Apêndice (a). Neles constam as informações relevantes sobre o Bloco B da Esplanada dos Ministérios, a fim de subsidiar as empresas na elaboração das suas propostas, tais como:

- a) áreas de ocupação;
- b) características de uso;
- c) população fixa e flutuante;
- d) características gerais da edificação
- e) características das instalações civis;
- f) características e composições das instalações elétricas;
- g) especificações das bombas hidráulicas;
- h) especificações dos estabilizadores e nobreaks;
- i) características e composição dos sistemas, instalação e equipamentos de ar-condicionado e exaustão;
- j) ficha técnica dos elevadores;
- k) características do sistema de incêndio;

- l) quantidade de extintores;
- m) quantidade de auditórios, suas cadeiras e poltronas;
- n) quantidade de estações de trabalho;
- o) quantidade e distribuição de vasos sanitários, mictórios e áreas de bancadas, assim como detalhamento de copas e refeitórios; e
- p) croquis e fotos da edificação.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no anexo II.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.7.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.16. Cumprir ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (Ac. TCU 1214/2013-Plenário).
- 12.17. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

- 13.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no anexo II, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- 13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.32. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

- 13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.42. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006 e artigo 7º do Decreto n. 8.538/2015.
- 13.42.1. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 13.42.2. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 13.43. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 13.44. Fornecer todo material e equipamentos de escritório, para seu uso, que deverá ser alocado em instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE.
- 13.45. Disponibilizar para seu uso microcomputadores e periféricos compatíveis com os recursos utilizados pela CONTRATANTE e com os softwares necessários para a plena comunicação e elaboração de relatórios, garantindo o suporte de informática para seus equipamentos.
- 13.46. Durante toda vigência do contrato, a CONTRATADA deverá dispor de telefone fixo ou celular, 24h por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para atender imediatamente à Fiscalização da CONTRATANTE, sendo tal custo de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 13.47. A CONTRATADA deverá obter todos os documentos técnicos, licenças, laudos e alvarás necessários ao estudo e execução dos trabalhos junto aos respectivos órgãos competentes.
- 13.48. A CONTRATADA deverá promover as Anotações de Responsabilidade Técnicas - ART's junto aos respectivos Conselhos de Classe sempre que a natureza do serviço a ser prestado requeira a anotação, apresentando-as protocolizadas à Fiscalização da CONTRATANTE, por meio de sistema de processos eletrônicos de uso da CONTRATANTE, em até 10 dias corridos a partir da data de início do serviço.
- 13.49. A não apresentação da ART ou o seu atraso injustificado ensejarão a abertura, pela Fiscalização da CONTRATANTE, de processo administrativo para apuração de responsabilidade da CONTRATADA.
- 13.50. A CONTRATADA deverá executar os serviços de forma a causar a menor interferência possível e não prejudicar o andamento das atividades dos usuários das instalações.

- 13.51. Os serviços nos quais seja inevitável o impacto nas atividades devem ser agendados previamente com a Fiscalização da CONTRATANTE.
- 13.52. A CONTRATADA deverá sinalizar as áreas liberadas para a prestação de serviços ora contratados de forma a identificar e orientar a população dos edifícios.
- 13.53. A CONTRATADA deverá promover a limpeza e arrumação, sempre que houver qualquer tipo de intervenção ou contribuído para a modificação das condições de asseio e arrumação, inclusive depósitos, oficinas e demais dependências.
- 13.54. A CONTRATADA deverá manter os controles das rotinas de serviço das instalações atualizadas e disponíveis para consulta e análise a qualquer tempo pela Fiscalização da CONTRATANTE, de modo que controles devem garantir a rastreabilidade da execução dos serviços e confiabilidade das informações prestadas.
- 13.55. As modificações realizadas nas instalações da CONTRATANTE deverão ter seus desenhos revisados, a fim de manter seu acervo atualizado.
- 13.56. A CONTRATADA será responsável pelo correto arquivamento, regularização e manutenção de toda a documentação nas dependências do edifício, obrigando-se a devolvê-la ao término do contrato.
- 13.57. Caberá a CONTRATADA informar quais serão os profissionais que se dedicarão ao contrato, seja de forma exclusiva ou não.
- 13.58. A informação do subitem anterior deverá ser inserida na solução tecnológica para fins de controle sobre o recolhimento das contribuições trabalhistas e previdenciárias.
- 13.59. Zelar pela boa gestão da fatura de água, propondo ações para seu uso racional e eficiente, bem como controlar o volume de água consumido por m3, m3 per capita, e respectivos gastos.
- 13.60. Zelar pela boa gestão das faturas de energia elétrica, propondo alterações na estrutura tarifária e nos valores de demanda contratada das instalações, se assim for necessário, bem como, controlar a demanda de energia contratada e o fator de potência da instalação de acordo com o contrato da concessionária, além de monitorar os consumos por kwh, kwh por m² e kwh per capita.
- 13.61. Executar os serviços de forma alinhada com o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante.
- 13.62. Apresentar o credenciamento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), nos termos da Norma Técnica nº 006/2010-CBMDF, para a execução de serviço de brigadista, no ato da assinatura do contrato.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 14.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 14.1.1.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 14.1.1.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 14.1.1.3. A licitante vencedora deverá subcontratar pelo menos uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:
- a) as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da convocação para assinatura do contrato, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

b) no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

c) a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

14.1.2. A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

a) microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no [art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993](#); e

c) consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

14.1.3. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

14.1.4. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

14.1.5. As empresas subcontratadas para serviços de manutenção deverão ser obrigatoriamente ou a fabricante dos equipamentos ou assistência técnica autorizada pelo fabricante.

14.1.6. No caso de subcontratação de serviço de brigada, a empresa subcontratada deverá ser credenciada pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), nos termos da Norma Técnica nº 006/2010-CBMDF.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b. entregar, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c. entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

- 16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexos V, VI e VII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

- 18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação

dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

- 20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.
- 20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13. Quando se tratar de custos sujeitos à variação dos preços de mercado, inclusive as parcelas do CITL e uniformes, exceto tributos, o reajuste corresponderá à variação do IPCA apurado desde a data limite final para apresentação da proposta na licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido, tendo como base a fórmula disposta no artigo 5º do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994:
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

- 20.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 22.2.2. **Multa de:**
 - 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 22.2.2.2. 3% (três por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 22.2.2.3. 6% (seis por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
 - 22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2**INFRAÇÃO**

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Utilizar produtos químicos para a realização dos serviços que não estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e que não sejam de primeira qualidade, por ocorrência.	05
7	Despejar resíduos de lavagem na rede de esgoto e/ou pluvial, que possam prejudicar o meio ambiente, por ocorrência.	03
8	Desperdiçar água e/ou energia proveniente da rede de distribuição do edifício da CONTRATANTE, por ocorrência.	02
9	Causar danos às estruturas e/ou instalações existentes, bem como às pessoas, correndo a expensas da CONTRATADA qualquer reparação que eventualmente venha a ser necessária, por ocorrência.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
10	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
12	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
14	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
15	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
16	Fornecer ou utilizar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) aos seus empregados, conforme as Normas Reguladoras vigentes, por empregado e por ocorrência.	02
17	Cumprir medidas de segurança sanitária: distanciamento social e medidas indicadas pelo Ministério da Saúde (Covid-19 e demais orientações - https://www.saude.gov.br/), por ocorrência.	04

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências e os critérios de regularidade fiscal e trabalhista, de habilitação jurídica e de qualificação econômico-financeira da empresa a ser contratada são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinará o edital da licitação.

23.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela empresa a ser contratada, observadas as disposições dos subitens 10.6 a 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 5, de 2017, são os seguintes.

23.3. Para atender aos critérios da qualificação pertinentes à capacidade técnico-operacional, a licitante deverá comprovar o que segue:

a) experiência mínima de três anos na prestação de serviços de manutenção de infraestrutura predial preventiva e corretiva, ininterruptos ou não, em quantidade igual ou superior a 10.947 m² (equivalente a cinquenta por cento da quantidade de área interna do Bloco B), na forma que segue:

I - operação e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão com capacidade instalada mínima de 1.000 kVA;

II - operação e manutenção de grupos motor gerador (GMG) automáticos de energia elétrica de emergência, com capacidade unitária mínima de 160 kVA;

III - operação e manutenção de estabilizadores eletrônicos de tensão trifásicos, com potência mínima unitária de 40 kVA, e equipamentos no-break eletrônicos trifásicos, com potência unitária mínima de 60 kVA;

IV - operação e manutenção de rede elétrica de tensão estabilizada e aterrada para computadores e periféricos com, no mínimo de 1.500 pontos estabilizados e aterrados;

V - operação e manutenção de QGBT (Quadro Geral de Baixa Tensão) com capacidade mínima de 1000 A;

VI - manutenção de sistema de climatização tipo VRF com capacidade total de resfriamento de 375 TR (toneladas de refrigeração).

23.4. Para a comprovação da letra a, não serão aceitos atestados com o intuito de serem somados seus parâmetros, capacidades ou dimensões para alcançar os números definidos em cada critério, pois o somatório de atestados não garante que a empresa detenha conhecimento suficiente possa prestar os serviços, uma vez que a realização de sucessivas manutenções e operações de pequeno porte contempla técnicas e complexidade simplificadas em relação aos sistemas instalados em complexo de edifícios similares ao do Bloco B.

23.5. Para atender aos critérios da qualificação pertinentes à **capacidade técnico-profissional**, a licitante deverá comprovar o que segue:

a) certidão de registro expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU), que comprove o registro, a inscrição e a situação regular da empresa e conste seus responsáveis técnicos;

b) apresentação de atestado ou certidão de acervo técnico (CAT), devidamente registrado no CREA ou CAU, que comprove que os responsáveis técnicos executaram serviços de manutenção predial, incluindo instalações civis, elétricas de baixa e média tensão e hidrossanitárias.

23.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O preço estimado da contratação será apurado após realização da consulta pública.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Órgão/Unidades	Programa	PTRES	Fonte	Natureza Despesa

Brasília/DF, 15 de março de 2021.

Documento assinado eletronicamente

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020

Referência: Processo nº 05110.003855/2018-04.

SEI nº 13104793



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO I (MINUTA)
DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO

Edifício Sede – Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Cidadania Secretaria Especial da Cultura - Esplanada dos Ministérios – Bloco B, Brasília

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo desse anexo é apresentar as características prediais, com quadros de áreas e especificações dos equipamentos presentes no Bloco B, da Esplanada dos Ministérios.
- 1.2. As atuais dependências apresentam as características gerais abaixo descritas. Todavia, tais características são meramente orientativas, podendo sofrer modificações e/ou acréscimos em função da necessidade da Contratante.

2. EDIFÍCIO SEDE – BLOCO B

2.1. ÁREAS DE OCUPAÇÃO

- 2.1.1. O imóvel possui 11 (onze) pisos, compreendendo o subsolo, térreo, 1º ao 9º andares, além da Cobertura, onde estão instalados o telhado e áreas técnicas.

Quadro 1 - Metragem por tipo de piso

		Área por tipo de piso	Área (m²) por pavimento										
		Pavimentos	9	8	7	6	5	4	3	2	1	T	SS
Área Interna	banheiros privativos	213,60	23	23	21	26	23	28	28	34	5	0	2,6
	banheiros sociais	810,00	83	85	85	85	85	85	85	85	17	68	47
	pisos acarpetados	126,00										126	
	pisos frios	13.251,00	1155	1240	1238	1251	1239	1085	1172	1076	910	1120	1765
	pisos elevados	192,00		80	112								
	escada de circulação	294,05	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	42,41	
	elevador	21,30										16,8	4,5
	escada de emergência	741,80	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	
	áreas com espaços livres (hall e corredor) - Térreo e SS	826,00										346	480
	área com espaços livres (hall e corredor) - pavimentos	2.662,00	245	258	249	249	271	383	389	350	268		
	Garagem	750,00											750
	almoxarifado e galpões	994,00											994
Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.701,00										1701	
	Áreas verdes	704,00										704	

esquadria externa - face interna /externa	6.266,00	560	560	560	560	560	560	560	560	560	474	1312	
fachada envidraçada (face externa)	4.954,00	560	560	560	560	560	560	560	560	560	474		

Quadro 2 - Metragem global - (m²)

Edificação	Área Interna	Área Externa	Esquadria Externa - Face Interna/Externa	Fachada Envidraçada - Face externa	Total
Bloco B - Esplanada	20.881,75	2.405,00	6.266,00	4.954,00	34.506,75

Quadro 3 - Tipo e quantidade de ambientes por pavimento

Quantidades de ambientes por pavimento													
Local	Sub Solo	Térreo	1º Andar	2º Andar	3º Andar	4º Andar	5º Andar	6º Andar	7º Andar	8º Andar	9º Andar	Terraço	Total
Restaurante	1												1
Copa	1		1	1	3	2	2	2	2	2	2		18
Banheiro	5	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4		43
Banheiro Privativo	-	-	1	4	3	3	4	5	5	4	5		34
Pias Banheiro	10	12	5	12	11	13	16	19	18	17	18		151
Privadas	12	9	6	16	15	15	16	17	17	16	17		156
Mictório Masculino	3	5	1		3	3	6	6	6	6	5		44
Pias Copa			1	1	2	3	4	3	4	4	4		26
Pias do Lavabo	1	2											
Caixa d'água												2	2
Vagas de Garagem	31												31

Quadro 4 - Metragem dos ambientes por tipo e pavimento - (m²)

Áreas Bloco B	Local	Externo	Subsolo	Térreo	1º Andar	2º Andar	3º Andar	4º Andar	5º Andar	6º Andar	7º Andar	8º Andar	9º Andar	Terraço	Total
Área Interna	Área de Escritório		865,20	993,42	946,87	1.179,99	807,43	810,09	748,92	866,87	812,08	858,43	858,94		9.748,24

Gabinete						55,71	56,15	114,05	51,53	28,10	38,39	41,29		385,22
Apoio de Gabinete						207,05	209,51	172,31	238,84	261,19	235,77	235,22		1.559,89
Restaurante		485,79												485,79
Refeitório Terceirizados		53,53												53,53
Área Não construída				367,08										367,08
Copa		20,63	15,87	14,34	18,11	43,94	42,55	38,89	40,56	42,67	39,75	49,65		366,96
Banheiro		89,35	89,46	30,87	118,53	126,25	122,75	136,87	130,84	122,79	127,13	93,55		1.188,39
Elevador		8,28	46,15	44,03	42,25	42,04	40,76	44,79	43,65	44,12	44,11	17,82		418,00
Circulação		439,22	408,69	276,20	287,78	369,43	376,71	271,12	252,32	257,59	300,67	244,77		3.484,50
Sala VIP			28,76											28,76
Vestiário		35,89												35,89
Garagens		743,28												743,28
Rampa de Garagem		170,52												170,52
Salas de Reunião		22,58		64,14		45,76	39,53	191,96	105,40	155,43	120,76	45,65		791,21
Escada		23,92	58,90	29,57	29,94	34,96	31,03	27,49	28,87	28,88	29,41	29,41		352,38
Escada de Incêndio			39,08	39,08	39,08	39,08	39,08	39,08	39,08	39,08	39,08	39,08		390,80
Áreas Técnicas		126,62	13,15	33,73	121,15	64,30	55,02	47,97	36,29	30,48	35,94	47,50		612,15
Casa de máquinas												103,47		103,47
Auditório			174,83											174,83
Telhado													1.480,66	-
Laje Descoberta													312,86	-
Calha (m)													314,04	-
Sala Cofre		148,74												148,74
Costureira		21,36												21,36
Salão de Beleza														

			7,72												7,72
	Barbearia		6,00												6,00
	Marcenaria		141,65												141,65
	Arquivo		85,76												85,76
	Almoxarifado/Galpões		127,54												127,54
	Depósitos		552,56												552,56
	Sub Total	-	4.176,14	1.868,31	1.845,91	1.836,83	1.835,95	1.823,18	1.833,45	1.834,25	1.822,41	1.869,44	1.806,35	2.107,56	22.552,22
Área Externa	Calçamento	864,28	880,42												1.744,70
	Circulação Externa	126,84													126,84
	(Jardim/Terra)	289,40													289,40

2.2. CARACTERÍSTICAS DE USO

- Horário de funcionamento: 7h às 20h.
- Características de funcionamento: Concentração de público – Auditórios - Restaurante.
- XI Escritórios - Escritórios administrativos - Repartições públicas – Arquivos Classificação do risco da edificação: Risco A - Leve/Baixo – NT 02/2009 CBMDF.
- População Fixa: 1500 (mil e quinhentas) pessoas.*
- População flutuante: aproximadamente 400 (quatrocentos) pessoas.*
- 5 elevadores: sendo 1 serviço, 3 sociais e 1 privativo.
- Térreo do edifício: destinado à recepção da edificação com controle de acesso de pessoas ao edifício; auditório para 110 (cento e dez pessoas); escritórios administrativos; protocolo e sala da brigada.
- Subsolo: destinado à garagem; casa de máquinas do elevador; almoxarifado; depósitos; refeitório; Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT); 2 salas cofre; coordenação de serviço TI; sala nobreak; sala da manutenção, patrimônio e Telecom; arquivo; 2 geradores.
- Pavimentos tipos: escritórios administrativos, banheiros e copas.
- Nono pavimento: escritórios administrativos, banheiros, copas e casa de máquinas.
- A edificação possui cinco acessos, sendo: dois acessos de pedestres (térreo) na fachada leste e uma de acesso de veículos (subsolo) na fachada leste e três acessos de veículos (subsolo) fachada sul.
- Atualmente a garagem interna possui 30 vagas de carros.

* População fixa e flutuante, no período de pandemia, foi de 191 usuários por dia.

2.3. MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL

2.3.1. A qualidade dos materiais aplicados é fundamental para a durabilidade das instalações no decorrer da utilização do prédio. Na prestação dos serviços deverão ser utilizados materiais substituíveis e facilmente encontrados no mercado e que possuam certificado de garantia fornecido pelo fabricante.

2.3.2. As peças e demais componentes substituídos pela Contratada nas instalações e equipamentos da edificação deverão ser sempre novos, originais ou, se inexistente no mercado, equivalentes em qualidade e segurança aos substituídos.

2.3.3. A Contratada será responsável pela especificação e aquisição dos materiais e peças de reposição a serem substituídos, observando as especificações desse documento e os planos de manutenção elaborados no decorrer do contrato, não cabendo qualquer solidariedade e/ou assunção de custos pelo Contratante, advindos da necessidade de troca ou devolução dos produtos já adquiridos.

2.3.4. A execução correta e tempestiva do programa de manutenções preventivas é essencial para a boa conservação das unidades bem como para a redução da necessidade de intervenções de manutenção corretiva.

2.3.5. Outro aspecto a ser observado é o potencial poluidor do material, passando pelo seu ciclo de fabricação, e considerando-se ainda seu descarte. A utilização de especificação de fabricantes com processos de fabricação limpos e ambientalmente sustentáveis deverá ser incentivada.

2.4. **INSTALAÇÕES CIVIS (forro, divisórias, luminárias e lâmpadas (tipos e quantidades), sistema hidráulico, pluvial, sistema estrutural, louças e metais, esquadrias, vidros, película, cortina e persianas, pintura, jardim) (MMA descrever os itens)**

Resposta MMA: Por não ter ainda compilado informações mais completas a respeito das "esquadrias, vidros, película, cortina e persianas, luminárias e lâmpadas (tipos e quantidades), sistema hidráulico, pluvial, pintura", informo que complementarei assim que as tiver, em 03/03/2021.

2.4.1. **Forro**

2.4.2. O forro é mineral composto por placas de fibra mineral, espessura mínima de 15 mm, modelado a úmido, livre de formaldeído, resistente a fungos/mofos e bactérias, com acabamento de superfície em pintura acrílica de ação bacteriostática, modulação: 1.250 x 625mm. Já do 1º ao 4º andar não tem forro mineral o teto é de gesso e as divisórias são de MDF, com cor e material diferente do MMA.

2.4.3. **Divisórias**

2.4.4. As divisórias do 5º a 9º andar são de dois tipos “espazio” e “eleganza”, com as seguintes medidas:

2.4.4.1. painel cego até 1.100 mm de altura mais vidro simples até a altura da porta e bandeira cega até o teto, composição: duas placas;

2.4.4.2. divisória painel/vidro duplo/painel, sem e com persiana até a altura da porta e bandeira cega até o teto com espessura de 80 mm E 60mm;

2.4.4.3. divisória piso teto cega, modulação: painel/painel com miolo acústico (lã de vidro não inferior a 40 kg/m³, com 60 mm de espessura;

2.4.4.4. divisória piso teto cega com 60 mm de espessura, modulação painel/painel, miolo papel kraft de alta densidade;

2.4.4.5. divisória retrátil com sistema eletro-mecânico.

2.4.5. As divisórias do 1º a 4º andar são de MDF, confeccionadas pela empresa BRADIV; não há forro mineral e o teto é de gesso.

2.4.6. **Laje**

2.4.6.1. A laje é pré-moldada sem proteção de manta asfáltica. O telhado é em estrutura metálica com telha termo acústica (alumínio e isopor). A conexão entre as telhas é feita com parafusos atarrachantes. Na cobertura, estão instalados(as): 4 (quatro) caixas d'água, dispostas duas de cada lado, que possuem acesso através de portas de aço; 3 (três) para-raios, um na Ala Norte, um na Ala Central e o maior na Ala Sul; e 22 (vinte e dois) condensadores do sistema VRF.

2.4.7. **Jardim**

2.4.7.1. Há 704 m² de área de jardim ao lado das duas entradas do prédio, com diferentes tipos de plantas com uma torneira com aproveitamento de água pluvial.

2.4.7.2. Há 3 caixas de esgoto perpassando o jardim.

2.4.8. **Telhado**

2.4.8.1. A laje é protegida por uma manta asfáltica. A estrutura do telhado é em madeira e é forrada por uma telha de alumínio galvanizada (dupla com isopor). A conexão entre telhas é feita com parafusos de metal.

2.4.8.2. Na cobertura, estão instalados(as):

- 4 (quatro) caixas d'água, dispostas duas de cada lado. As caixas d'água possuem acesso através de portas de aço;
- 3 (três) para-raios, dois na Ala Norte e o maior na Ala Sul;
- condensadores do sistema VRF, instalados no prédio (que totalizam em 22 condensadores).

2.4.9. **Fachada Oeste**

2.4.9.1. A fachada é predominantemente de vidro fixo transparente comum de 6 mm, com esquadria de ferro pintada em esmalte sintético na cor cinza.

2.4.9.2. A fachada é protegida por peças de brise-soleil fixo em alumínio, pintadas na cor verde e cada painel possui altura de 2,70 m.

2.4.9.3. As alvenarias externas são revestidas de cerâmica na cor branca.

2.4.10. **Fachada Leste**

2.4.10.1. A fachada leste é composta por vidro fixo transparente comum 6 mm com película espelhada, com esquadria de ferro pintada em esmalte sintético na cor cinza.

2.4.11. **Piso**

2.4.11.1. O acabamento dos pisos dos pavimentos é predominantemente vinílico (paviflex), com exceção do andar térreo e escadas dos andares que são revestidos em mármore branco.

2.4.11.2. Nos gabinetes dos andares, o revestimento é em piso laminado de madeira de alta resistência.

2.4.11.3. Os banheiros e copas possuem revestimento de piso cerâmico.

2.4.11.4. No subsolo, temos os corredores em granitina e as salas revestidas em piso vinílico (paviflex) ou em piso cerâmico.

2.4.11.5. Algumas salas de reunião possuem piso elevado.

Quadro 5 - Acabamento do piso

ANDAR	CORREDOR	SALAS	GABINETE	ESCADA	BANHEIROS	COPA	GARAGEM
TERREO	MARMORE BRANCO	MARMORE BRANCO	- x -	MARMORE BRANCO	GRANITO	MARMORE BRANCO	-
1º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX ELEVADO)	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
2º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX ELEVADO)	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
3º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX ELEVADO)	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
4º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX ELEVADO)	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
5º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	LAMINADO DE MADEIRA	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
6º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	LAMINADO DE MADEIRA	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
7º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	LAMINADO DE MADEIRA	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
8º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	LAMINADO DE MADEIRA	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
9º	VINILICO (PAVIFLEX)	VINILICO (PAVIFLEX)	LAMINADO DE MADEIRA	MARMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	CERÂMICA BRANCA	-
SUBSOLO	GRANITINA	CERÂMICA BRANCA PAVIFLEX	-	MÁRMORE BRANCO	CERÂMICA BRANCA	-	CONCRETO PINTADO

2.4.12. **Paredes**

2.4.12.1. As paredes internas e paredes dos pilares são de alvenaria e emassadas.

- 2.4.12.2. A pintura das paredes internas é em acabamento branco gelo fosco, com tinta PVA.
- 2.4.12.3. Não há pintura externa.
- 2.4.12.4. As paredes dos banheiros e copas são revestidas em azulejos cerâmicos branco.
- 2.4.12.5. Internamente, as áreas e salas são divididas por paredes em divisórias de MDF ou são vão-livre.
- 2.4.13. **Lâmpadas e Luminárias**
- 2.4.13.1. Lâmpadas subsolo, térreo, 5º a 9º andares: lâmpada 14w, 16w, 40w, compacta/PL, 6.761 unidades.
- 2.4.13.2. Luminárias subsolo, térreo, 5º a 9º andares: quadrada calha reflexiva aletada, 1.621 unidades; retangular calha reflexiva aletada, 237 unidades.

Quadro 6 - Quantitativo de Luminárias e Lâmpadas

Subsolo			
Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
0.1	Luminária 4 x 14 W x 220 V c/reatores eletrônico	197	788
0.2	Luminária fluorescente 1x40W	60	60
0.3	Luminária fluorescente 2x16W	15	30
0.4	Luminária fluorescente 2x40W	140	280
0.5	Luminária fluorescente 2x10W	2	4
0.6	Luminária Fluorescente 3x40W	9	27
0.7	Lâmpada 10W	3	3
Térreo			
Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
1.1	Luminária fluorescente 1x40 W	3	6
1.2	Luminária fluorescente 4x16W	82	328
1.3	Luminária fluorescente 2x40W	18	36
1.4	Luminária revoluz mix ar 70 re 1214/1 bf lampada led ss por 20 8W/830 100-240-e27 embutido pa 20 red móvel nuru br -re 1016 bfm	67	67
1.5	Luminária 4 x 14 W x 220 V c/reatores eletrônico	68	272
1º Andar			
Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
1.1	Luminária fluorescente 2x16W	4	8
1.2	Luminária fluorescente 2x40W	180	360
1.3	Luminária fluorescente 2x10W	4	8
2º Andar			

Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
2.1	Luminária fluorescente 2x16W	7	14
2.2	Luminária fluorescente 2x40W	204	408
2.3	Lâmpada 16W	2	2
3º Andar			
Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
3.1	Luminária fluorescente 2x16W	16	32
3.2	Luminária fluorescente 2x40W	175	350
3.3	Luminária fluorescente 2x10W	22	44
3.4	Lâmpada 10W	2	2
4º Andar			
Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
4.1	Luminária fluorescente 2x16W	16	32
4.2	Luminária fluorescente 2x40W	166	332
4.3	Luminária fluorescente 2x10W	41	82
4.4	Lâmpada 10W	11	11
5º Andar			
Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
5.1	Luminária 4 x 16 W x 220 V c/reatores eletrônico	304	1216
5.2	Luminária fluorescente 2x16W	4	8
5.3	Luminária fluorescente 1x40W	16	16
5.4	Lâmpada 10W	1	1
6º Andar			
Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
6.1	Luminária 4 x 16 W x 220 V c/reatores eletrônico	299	1196
6.2	Luminária 4 x 14 W x 220 V c/reatores eletrônico	3	9
6.3	Luminária fluorescente 1x40W	20	20
6.4	Luminária fluorescente 2x16W	4	8
6.5	Lâmpada 10W	1	1
7º Andar			

Item	Descrição	Qtd de luminárias	Qtd de lâmpadas
7.1	Luminária 4 x 14 W x 220 V c/reatores eletrônico	205	820
7.2	Luminária fluorescente 1x40W	15	15
7.3	Luminária fluorescente 2x16W	4	8
8º Andar			
Item	Descrição	Qtd	Qtd de lâmpadas
8.1	Luminária 4 x 14 W x 220 V c/reatores eletrônico	176	704
8.2	Luminária 4 x 16 W x 220 V c/reatores eletrônico	83	332
8.3	Luminária fluorescente 1x40W	17	17
8.4	Luminária fluorescente 2x16W	4	8
8.5	Lâmpada 10W	1	1
9º Andar			
Item	Descrição	Qtd	Qtd de lâmpadas
9.1	Luminária 4 x 14 W x 220 V c/reatores eletrônico	234	936
9.2	Luminária fluorescente 1x40W	11	11
9.3	Luminária fluorescente 2x16W	4	8

2.4.14. **Portas**

2.4.14.1. Os batentes, guarnições e portas internas de alguns locais são pintadas em esmalte sintético nas cores branca e vermelho (no caso das portas corta-fogo).

2.4.14.2. Algumas das portas são em MDF com batente e guarnições em alumínio.

2.5. **Persianas**

2.5.1. Vertical recolhível em tecido black-out, com trilho de alumínio.

2.5.2. Vertical recolhível em tecido de junta resinada.

2.5.3. Tipo rolo, tecido reflexivo por metalização a vácuo.

2.6. **Películas**

2.6.1. A película utilizada na edificação tem a seguinte especificação:

2.6.2. Película prata reflexiva (refletiva) espelhada 5% = luz visível transmitida 5%, energia solar refletiva 80 -96%, Proteção UV 99% e IR (radiação infravermelho) 90- 99%.

2.7. **Vidros**

2.7.1. A especificações dos vidros que compõe a edificação:

2.7.2. vidro liso transparente de 6 mm de espessura;

2.7.3. vidro liso transparente, temperado, 8 mm de espessura;

2.7.4. vidro liso transparente temperado de 10 mm de espessura;

2.7.5. espelho de 4mm de espessura, fixado por buchas plásticas e parafusos "finesson".

2.7.6. **Reservatórios**

2.7.7. Quatro reservatórios superiores com capacidade para 70.400 litros, sendo:

- 1 (um) Ala Sul com capacidade para 14.350 litros;
 - 1 (um) Ala Sul com capacidade para 27.070 litros;
 - 1 (um) Ala Norte com capacidade para 14.660 litros;
 - 1 (um) Ala Norte com capacidade para 14.350 litros.
- Observação: dois desses reservatórios (um na Ala Sul e um na Ala Norte) estão preparados para receber águas pluviais e, na falta desta, água da rede da CAESB, não sendo utilizada na rede de uso potável.
- reservatórios no subsolo com capacidade para 60.560 litros (30.280 litros cada) (dimensões: 2.60 x 4.48 x 2.60).
 - reserva técnica: aproximadamente 28 m³.
 - reservatórios externos subterrâneos, entre os Blocos A e B, com capacidade para 84.000 litros (28.000 cada) para reaproveitamento de águas pluviais.
 - reservatórios conjugados com capacidade para 50.148 litros (25.074 litros cada) (dimensões 1.65 x 3.9 x 4.0).

2.7.7.1. Existe sistema de reaproveitamento de água cinza, que não está ativo, tendo em vista não haver a estação de tratamento para essa água.

2.7.7.2. No período de chuvas os 2 (dois) reservatórios subterrâneos conjugados são abastecidos com água pluvial e recalcados para os reservatórios superiores, que são preparados para alimentar os vasos sanitários, por gravidade.

Estrutura	Concreto Armado	Metálica	Mista (concreto armado + metálica)	Pré-moldada
Lajes nos pavimentos	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
Laje do subsolo	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Pilares do subsolo	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Pilares dos pavimentos	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Vigas do subsolo	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Vigas dos pavimentos	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Caixa de elevadores	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Caixa de escada	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Reservatórios	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

2.8. **SISTEMA ELÉTRICO**

2.9. Seguem as características e composições das instalações elétricas que receberão manutenção. Os quantitativos e as características dos equipamentos listados poderão ser alterados em função das necessidades determinadas pela manutenção ou substituição de equipamentos.

2.9.1. **Garagem – Subsolo – Garagem**

Quadro 7

QDF: MISTO – Tomadas e iluminação (salas: motorista; manutenção predial; limpeza)

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
4	32 A	MONOFASICO SIEMENS
6	20 A	MONOFASICO SIEMENS
10	16 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 8

QDF: MISTO – Tomadas, iluminação e ar condicionado (refeitório; garagem; salas: Almeida Franca e do transporte MINC)

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO MOELLER
10	32 A	MONOFASICO MOELLER
22	20 A	MONOFASICO MOELLER
2	40 A	TRIFASICO MOELLER

Quadro 9

QDF: MINC MISTO – Tomadas e iluminação – refletor externo S2 e ar condicionado do arquivo do MINC

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	30 A	MONOFASICO ELETROMAR
4	20 A	MONOFASICO ELETROMAR

Quadro 10

QDF: Tomadas e iluminação – refletor externo S2 e ar condicionado do arquivo do MINC

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	100 A	GERAL TRIFASICO SOPRANO

Quadro 11

QDF: Parcial restaurante

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO

3	100 A	GERAL TRIFASICO
---	-------	-----------------

Quadro 12**QDF: Tomadas do restaurante**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIMENS
1	32 A	TRIFASICO SIEMENS
1	20 A	TRIFASICO SIEMENS
4	32 A	MONOFASICO SIEMENS
4	25 A	MONOFASICO SIEMENS
4	20 A	MONOFASICO SIEMENS
8	16 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 13**QDF: RESTAURANTE MISTO - Tomadas das bancadas e iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	80 A	GERAL TRIFASICO SIMENS
3	20 A	TRIFASICO SIEMENS
1	32 A	TRIFASICO SIEMENS
5	32 A	MONOFASICO SIEMENS
12	20 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.2. Corredor SS**Quadro 14****QDF: MISTO - Tomadas, iluminação e ar condicionado (corredor SS; sala e depósito do patrimônio; almoxarifado MMA)**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	40 A	GERAL TRIFASICO SIMENS
2	32A	MONOFASICO MUTLI9
1	50 A	MONOFASICO ELETROMAR
4	15 A	MONOFASICO ELETROMAR
8	25 A	MONOFASICO ELETROMAR
1	20 A	MONOFASICO ELETROMAR

Quadro 15**QDF: MISTO – Tomadas, iluminação e ar condicionado (almoxarifado MMA)**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	70 A	GERAL TRIFASICO MOELLER
4	32 A	MONOFASICO SIEMENS
4	25 A	MONOFASICO SIEMENS
4	20 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 16**QDF: MISTO – Tomadas, iluminação e ar condicionado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	90 A	GERAL TRIFASICO MOELLER
1	25 A	TRIFASICO GE
13	15 A	MONOFASICO ELETROMAR
3	20 A	MONOFASICO ELETROMAR
1	25 A	MONOFASICO ELETROMAR

Quadro 17**QDF: MISTO – Tomadas CGTI MINC**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	30 A	MONOFASICO ELETROMAR
7	20 A	MONO SIEMENS
1	30 A	MONO SIEMENS

Quadro 18**QDF: MISTO - Tomadas e iluminação CGTI, copa e sala do Turismo**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO MULTI9
1	32 A	TRIFASICO SIEMENS
1	20 A	TRIFASICO SIEMENS
10	20 A	MONOFASICO SIEMENS
2	25 A	MONOFASICO SIEMENS

7	16 A	MONOFASICO SIEMENS
1	15 A	MONOFASICO SIEMENS
2	10 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 19

QDF: MISTO - Ar condicionado CGTI, condensador, exaustores do banheiro masculino e copa do subsolo

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	125 A	GERAL TRIFASICO ELETROMAR
1	32 A	TRIFASICO MULTI9
7	32 A	MONOFASICO ELETROMAR
10	20 A	MONOFASICO ELETROMAR
1	20 A	MONOFASICO ELETROMAR

Quadro 20

QDF 110V: Tomadas subsolo

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO EATON
2	20 A	MONOFASICO EATON
4	20 A	BIPOLAT EATON

2.9.3. Térreo – Ala central

Quadro 21

QDF: MISTO – Tomadas, iluminação e salas da Ala Sul

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO EATON
24	20 A	MONOFASICO EATON
2	20 A	BIPOLAT EATON

Quadro 22

QDF: MISTO - Tomadas, iluminação e ar condicionado

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	125 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS

8	16 A	MONOFASICO SIEMENS
14	20 A	MONOFASICO SIEMENS
3	50 A	MONOFASICO SIEMENS
1	50 A	TRIFASICO SIEMENS

Quadro 23**QDF: REFLETOR**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	200 A	GERAL TRIFASICO ELETROMAR
4	50 A	TRIFASICO ELETROMAR

Quadro 24**QDF: 110V Protocolo MMA, alimentação quadro 110 telefonia**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	32 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
7	20 A	MONOFASICO SIEMENS
1	50 A	TRIFASICO SIEMENS

Quadro 25**QDF: Ar condicionado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	100 A	GERAL TRIFASICO ELETROMAR
10	20 A	MONOFASICO ELETROMAR
5	30 A	MONOFASICO ELETROMAR
2	25 A	MONOFASICO ELETROMAR
8	15 A	MONOFASICO ELETROMAR

2.9.4. Térreo – Ala Norte**Quadro 26****QDF: MISTO – Iluminação, ar condicionado biblioteca, protocolo do MINC e auditório**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO

1	80 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
18	25 A	MONOFASICO SIEMENS
4	32 A	MONOFASICO SIEMENS
16	16 A	MONOFASICO SIEMENS
1	50 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 27

QDF: MISTO – Tomadas e ar condicionado da sala do switch do MINC

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	-	GERAL SIEMENS
1	15 A	TRIFASICO ELETROMAR
1	20 A	TRIFASICO ELETROMAR
2	30 A	TRIFASICO ELETROMAR
1	50 A	TRIFASICO ELETROMAR
1	60 A	TRIFASICO ELETROMAR
1	75 A	TRIFASICO ELETROMAR
3	30 A	TRIFASICO GE
1	60 A	TRIFASICO GE
3	35 A	TRIFASICO SOPRANO

Quadro 28

QDF MISTO : Tomadas, iluminação e mesa de som (sala de áudio auditório)

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	36 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
15	20 A	MONOFASICO SIEMENS
2	16 A	MONOFASICO SIEMENS
3	32 A	MONOFASICO SIEMENS
1	25 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.5. **1º Andar – Ala Sul**

Quadro 29

QDF: MISTO

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
5	16 A	MONOFASICO SIEMENS
8	20 A	MONOFASICO SIEMENS
18	25 A	MONOFASICO SIEMENS
3	25 A	BIFASICO SIEMENS

2.9.6. **1º Andar – Ala Central****Quadro 30****QDF: 110V**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	80 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
28	16 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 31**QDF: Ar Condicionado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	160 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
2	50 A	TRIFASICO SIEMENS
2	40 A	TRIFASICO SIEMENS
2	10 A	TRIFASICO SIEMENS
4	25 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.7. **1º Andar – Ala Norte****Quadro 32****QDF MISTO**

QDT.	USO	RESERVA	AMPERES	TIPO	DISJUNTOR SUBESTAÇÃO

1	1	0	32A	GERAL TRIFASICO SIEMENS	DISJUNTOR 100A REG. 63A KLOCKNER
12	9	3	20A	MONOFASICO	

2.9.8. 2º Andar – Ala Sul

Quadro 33

QDF MISTO

QDT.	USO	RESERVA	AMPERES	TIPO	DISJUNTOR SUBESTAÇÃO
1	1	0	50 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS	DISJUNTOR 100A REG. 63A KLOCKNER
1	1	0	25 A	MONOFASICO SIEMENS	
5	5	0	10 A	MONOFASICO SIEMENS	
12	12	0	16 A	MONOFASICO SIEMENS	
4	4	0	25 A	MONOFASICO SIEMENS	

2.9.9. 2º Andar – Ala Central

Quadro 34

QDF: Tomadas 110V

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	80 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
28	16 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 35

QDF: Ar Condicionado

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	200 A	GERAL TRIFASICO ELETROMAR
2	50 A	TRIFASICO SIEMENS
2	32 A	TRIFASICO SIEMENS
2	10 A	TRIFASICO SIEMENS

6	25 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.10. **2º Andar – Ala Norte****Quadro 36****QDF: MISTO**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	50 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
1	25 A	MONOFASICO SIEMENS
5	10 A	MONOFASICO SIEMENS
12	16 A	MONOFASICO SIEMENS
4	25 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.11. **3º Andar – Ala Sul****Quadro 37****QDF: MISTO**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	50 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
18	16 A	MONOFASICO SIEMENS
5	20 A	MONOFASICO SIEMENS
1	25 A	MONOFASICO SIEMENS
4	10 A	DPS LEGRAND

2.9.12. **3º Andar – Ala Central****Quadro 38****QDF: MISTO**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	160 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
23	16 A	MONOFASICO SIEMENS

3	32 A	MONOFASICO SIEMENS
3	20 A	MONOFASICO SIEMENS
2	20 A	DPS LEGRAND
2	10 A	DPS LEGRAND

Quadro 39**QDF: Ar Condicionado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	200 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
2	50 A	TRIFASICO SIEMENS
2	32 A	TRIFASICO SIEMENS
2	10 A	TRIFASICO SIEMENS
2	25 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.13. **3º Andar – Ala Norte****Quadro 40****QDF: MISTO**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	32 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
14	16 A	MONOFASICO SIEMENS
5	20 A	MONOFASICO SIEMENS
1	25 A	MONOFASICO SIEMENS
1	32 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS
4	10 A	DPS LEGRAND

2.9.14. **4º Andar – Ala Sul****Quadro 41****QDF: MISTO**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
------------	---------	------

1	32 A	GERAL TRIFASICO MOELLER
11	16 A	MONOFASICO SIEMENS
7	10 A	MONOFASICO SIEMENS
2	25 A	IDR MOELLER

2.9.15. 4º Andar – Ala Central

Quadro 42

QDF: Estabilizada 110V

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	160 A	GERAL TRIFASICO MOELLER
21	32 A	MONOFASICO MOELLER
5	16 A	MONOFASICO MOELLER

Quadro 43

QDF: Ar Condicionado

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	200 A	GERAL TRIFASICO ELETROMAR
3	40 A	TRIFASICO SIEMENS
3	32 A	TRIFASICO SIEMENS
2	10 A	TRIFASICO SIEMENS
4	20 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.16. 4º Andar – Ala Norte

Quadro 44

QDF: MISTO

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	50 A	GERAL TRIFASICO MOELLER
11	16 A	MONOFASICO MOELLER
3	10 A	MONOFASICO MOELLER

6	25 A	IDR MOELLER
1	25 A	MONOFASICO MOELLER

2.9.17. **5º Andar – Ala Sul****Quadro 45****QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	8 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
1	30 A	TRIFASICO SIEMENS
5	20 A	MONOFASICO SIEMENS
7	25 A	MONOFASICO SIEMENS
3	32 A	MONOFASICO SIEMENS
2	30 A	MONOFASICO SIEMENS
3	15 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.18. **5º Andar – Ala Central****Quadro 46****QDF: Tomada**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	70 A	GERAL TRIFASICO PRETO
1	50 A	TRIFASICO PRETO
9	20 A	MONOFASICO PRETO
2	25 A	MONOFASICO PRETO
3	15 A	MONOFASICO PRETO

Quadro 47**QDF: Ar Condicionado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	175 A	GERAL TRIFASICO MERLIN GERIN
3	40 A	TRIFASICO SIEMENS
3	32 A	TRIFASICO SIEMENS

1	20 A	TRIFASICO SIEMENS
5	32 A	MONOFASICO SIEMENS
2	20 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 48**QDF: Estabilizado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO GE
24	16 A	MONOFASICO GE

2.9.19. **5º Andar – Ala norte****Quadro 49****QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	80 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
25	25 A	MONOFASICO SIEMENS
4	32 A	MONOFASICO SIEMENS
1	10 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 50**QDF: Estabilizado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO GE
21	16 A	MONOFASICO GE
1	32 A	TRIFASICO MOELLER

2.9.20. **6º Andar – Ala Sul****Quadro 51****QDF: ILUMINAÇÃO**

--	--	--

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	40 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
30	16 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.21. **6º Andar – Ala Central****Quadro 52****QDF: Tomada**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
2	50 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
24	16 A	MONOFASICO SIEMENS
3	25 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 53**QDF: Ar Condicionado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	175 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
3	40 A	TRIFASICO SIEMENS
3	32 A	TRIFASICO SIEMENS
6	25 A	MONOFASICO SIEMENS
3	16 A	MONOFASICO SIEMENS
1	20 A	TRIFASICO SIEMENS

2.9.22. **6º Andar – Ala Norte****Quadro 54****QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	70 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
30	16 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.23. **7º Andar – Ala Sul**

Quadro 55**QDF: Estabilizada - Tomadas**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO MERLIN GERIN
24	16 A	MONOFASICO HAGER
2	20 A	MONOFASICO GE
2	16 A	MONOFASICO GE

2.9.24. **7º Andar – Ala Central****Quadro 56****QDF: Tomadas**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	70 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
18	20 A	MONOFASICO SIEMENS
4	32 A	MONOFASICO SIEMENS
4	25 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 57**QDF: Ar Condicionado**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	250 A	GERAL TRIFASICO SHNEIDER
10	25 A	MONOFASICO SHNEIDER
4	32 A	MONOFASICO SHNEIDER
3	20 A	MONOFASICO SHNEIDER
1	10 A	MONOFASICO SHNEIDER
3	40 A	TRIFASICO SHNEIDER
1	16 A	TRIFASICO SHNEIDER
2	25 A	TRIFASICO MERLIN GERIN

2.9.25. **7º Andar – Ala Norte**

Quadro 58**QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
22	20 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 59**QDF: Tomadas**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO GE
24	16 A	MONOFASICO GE
1	32 A	MONOFASICO GE

2.9.26. **8º Andar – Ala Sul****Quadro 60****QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	50 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
30	16 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.27. **8º Andar – Ala Central****Quadro 61****QDF: Tomadas**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
30	16 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 62

QDF: Ar Condicionado

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	175 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
3	40 A	TRIFASICO SIEMENS
3	16 A	TRIFASICO SIEMENS
4	20 A	MONOFASICO SIEMENS
4	10 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.8. **8º Andar – Ala Norte****Quadro 63****QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
30	16 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.9. **9º Andar – Ala sul****Quadro 64****QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
20	16 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 65**QDF: Estabilizada - Tomadas**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
20	16 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.10. **9º Andar – Ala Central**

Quadro 66**QDF: Tomadas**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	80 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
20	20 A	MONOFASICO SIEMENS
4	25 A	MONOFASICO SIEMENS
4	32 A	MONOFASICO SIEMENS

2.9.11. **9º Andar – Ala Norte****Quadro 67****QDF: Iluminação**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO SIEMENS
23	16 A	MONOFASICO SIEMENS
1	25 A	MONOFASICO SIEMENS

Quadro 68**QDF: Estabilizada - Tomadas**

QUANTIDADE	AMPERES	TIPO
1	63 A	GERAL TRIFASICO GE
28	16 A	MONOFASICO GE

2.10. **BOMBAS HIDRÁULICAS****Quadro 69****Especificação - Bomba**

QTD	ESPECIFICAÇÃO BOMBAS	LOCAL	APLICAÇÃO
01	FÁBRICA DE MOTORES ELÉTRICOS BUFALO – TIPO 75AB25T254 – CICL 50/60- Nº 4312928 – AM. 18/10 – HP 7,5 – VOLTS 220/380 – TRIFÁSICA – RPM 2300/3400 - Ligação Estrela Triângulo	TERRAÇO	ABASTECE OS HIDRANTES

01	ARNO – MOTOR TRIFÁSICO – N° SÉRIE 338B816 – TIPO 0,43 – RPM 2870/3440 – CICL. 50/60 – VOLTS 220/380 – LIGAÇÃO ESTRELA 14/5ª – LIGAÇÃO TRIÂNGULO 8/4A	TERRAÇO	ABASTECE OS HIDRANTES
02	WEG – BOMBA DE RECALQUE – 5HP – TRIFÁSICA – CAT. N – RPM 3485 – VOLTS 220/380/440 – 13/7, 53/6,5 A – REND. 85,6 – MAX AMB. 40C° - COS FI 0.87	SUBESTAÇÃO	CAPTAÇÃO ÁGUAS PLUVIAIS
02	WEG – BOMBA DE RECALQUE – 5HP – TRIFÁSICA – CAT. N – RPM 3485 – VOLTS 220/380/440 – 13/7, 53/6,5 A – REND. 85,6 – MAX AMB. 40C° - COS FI 0.87	SUBESTAÇÃO	ABASTECE RESERVATÓRIO SUPERIOR
01	WEG – BOMBA JOQUÊI – 3HP – VOLTS 220/380 – AMP. 8,1/4,69 – 60HZ – RPM 3460 – COS FI 0,89 – REND. 82	SUBESTAÇÃO	PRESSURIZAÇÃO TUBULAÇÃO SPRINKLERS
02	BOMBA SUBMERSIVEL P/ DRENAGEM ELETRICA TRIFÁSICA 3CV SAIDA 2” C/ 5M CABO ELETRICO DANCOR SERIE SDE MOD. 2301 HM/Q = 2M/38,8M3/H A 28M/5M3	GARAGEM	DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS
02	BOMBA SPRINKLERS – WEG – 30HP – RPM 3540 – VOLT 380/660 – AMP 42.4/24.4 – IP55 – MAX AMB. 40°C – REND 89.6 – COS FI 0,83 – 60HZ - TRIFÁSICA	SUBESTAÇÃO	SPRINKLERS

2.11. ESTABILIZADORES E NOBREAKS

Quadro 70

Estabilizadores e Nobreaks

Andar	Ala	Referência
9º	Sul	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
	Norte	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
8º	Sul	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
	Norte	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
7º	Sul	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
	Norte	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
6º	Sul	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
	Norte	Mod. AP 30 KVA TE: 380V TS 208/120V N° SÉRIE 10416 Data: 07/05/2007 – TEASE Eletrônica Ltda. www.tease.com.br
	Sul	Mod. TI 20.000 Série 15 Potência 20KVA Trifásico Entrada: 380v Saída: 208/120V

5º	Norte	Mod. TI 20.000 Série 15 Potência 20KVA Trifásico Entrada: 380v Saída: 208/120V
4º	Norte e Sul	Mod. STEPLESS 40000TI-MP Potência 40kVA Trifásico Entrada 380V Saída 208/111V
3º	Norte e Sul	Mod. STEPLESS 40000TI-MP Potência 40kVA Trifásico Entrada 380V Saída 208/111V
2º	Norte e Sul	Mod. STEPLESS 40000TI-MP Potência 40kVA Trifásico Entrada 380V Saída 208/111V
1º	Norte e Sul	Mod. STEPLESS 40000TI-MP Potência 40kVA Trifásico Entrada 380V Saída 208/111V
Térreo	-----	ENGESO Mod. A3108KDI Potência 108kVA Trifásico Entrada 380V Saída 220/127V
SS	-----	Mod. TI 20.000 Série 15 20 KVA Trifásico Entrada: 380V Saída: 220 V/127 V

2.12. SISTEMAS DE EXAUSTÃO, RENOVAÇÃO DE AR, VENTILAÇÃO, AR CONDICIONADO DO TIPO VRF E DE CONDICIONADORES DE AR TIPO JANELA E SPLITS

2.12.1. Nesta seção são apresentadas as características e composição dos sistemas, instalações e equipamentos de ar-condicionado que receberão manutenção. Os quantitativos e as características dos equipamentos listados poderão ser alterados em função de necessidades determinadas pela manutenção ou substituição de equipamentos.

2.12.2. Destaca-se que o conjunto de ar condicionado do tipo VRF (fluxo de refrigerante variável) totaliza, aproximadamente, 750 TR (toneladas de refrigeração).

Quadro 71

Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - Subsolo

SUBSOLO				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local
1	S/N	TRANE	Split Hi-Wall 18.000 BTU/h	SS-14
2	S/N	CARRIER	Split Piso-Teto 36.000 BTU/h	SS-04 CGFC
3	S/N	LG	Split Hi-Wall 12.000 BTU/h	Almoxarifado
4	22194	CARRIER	Split Piso-Teto 36.000 BTU/h	CGTI MinC
5	S/N	-----	ACJ 18.000 BTU/h	SS-11 Depósito
6	S/N	-----	ACJ 18.000 BTU/h	SS-13 Depósito
7	S/N	TOTALINE	ACJ 18.000 BTU/h	SS-19 Arquivo
8	S/N	TOTALINE	ACJ 18.000 BTU/h	SS-19 Arquivo
9	S/N	SPRINGER	ACJ 18.000 BTU/h	SS-17 ASMinC
10	006923	ELGIN	ACJ 18.000 BTU/h	Arquivo
11	S/N	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	SS-23 Arquivo
12	009101	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	Transporte
SUBSOLO				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGTI MinC

2	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGTI MinC
3	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGTI MinC
4	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	CGTI MinC
5	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P650YSGM-A com gás ecológico -R410-A	Área Externa - Anexos

SUBSOLO

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	036006	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
2	036007	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
3	036008	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
4	036009	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
5	036014	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
6	036015	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
7	036012	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
8	036010	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Restaurante
9	036013	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Restaurante

Quadro 72**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - Térreo**

TÉRREO				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	000704	GREE	Split Hiwall 24.000 BTU/h	Protocolo T-16
2	000703	GREE	Split Hiwall 24.000 BTU/h	SIC
3	007432	LG	Split Hiwall 24.000 BTU/h	Auditório
4	007437	LG	Split Hiwall 24.000 BTU/h	Auditório
5	007434	LG	Split Hiwall 24.000 BTU/h	Auditório
6	007435	LG	Split Hiwall 24.000 BTU/h	Auditório
7	007436	LG	Split Hiwall 24.000 BTU/h	Auditório
8	S/N	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	Protocolo T-16
9	005751	CONSUL	ACJ 21.000 BTU/h	SEATE T-15
10	005743	CONSUL	ACJ 21.000 BTU/h	Biblioteca
11	005758	CONSUL	ACJ 21.000 BTU/h	Biblioteca
12	S/N	ELGIN	ACJ 18.000 BTU/h	Biblioteca
13	009085	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	T-23
14	004373	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	T-27
TÉRREO				

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
01	022135	GREE	Split Hi-Wall 12.000 BTU/h	T-25 Monitoramento
02	011110	ELGIN	Split Piso-Teto 36.000 BTU/h	T-29 Brigada
03	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	T-33 DSG
04	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	T-33 DSG
05	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	T-33 DSG
06	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	T-33 DSG
07	022194	CARRIER	Split Piso-Teto 36.000 BTU/h	VIP
08	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	T-37 Engenharia
09	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	T-37 Engenharia
10	S/N	PHILCO	Split Hi-Wall 9.000 BTU/h	Sala Áudio e Vídeo Auditório
11	S/N	CARRIER	Split Cassete 24.000 BTU/h	Sala Multiuso
12	S/N	CARRIER	Split Cassete 24.000 BTU/h	Sala Multiuso
13	S/N	CARRIER	Split Cassete 24.000 BTU/h	Sala Multiuso
14	S/N	CARRIER	Split Cassete 24.000 BTU/h	Sala Multiuso
15	S/N	CARRIER	Split Cassete 24.000 BTU/h	Sala Multiuso
16	S/N	CARRIER	Split Cassete 24.000 BTU/h	Sala Multiuso
17	S/N	CARRIER	Split Cassete 18.500 BTU/h	Sala Multiuso
18	S/N	CARRIER	Split Cassete 18.500 BTU/h	Sala Multiuso
19	S/N	CARRIER	Split Cassete 18.500 BTU/h	Sala Multiuso
20	S/N	CARRIER	Split Cassete 18.500 BTU/h	Sala Multiuso
21	S/N	SPRINGER	ACJ 12.000 BTU/h	T-18 Protocolo
22	004549	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	T-18 Protocolo
23	S/N	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	T-28 Segurança
24	S/N	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	T-25 Monitoramento
25	004336	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	T-24 SETEL
26	004307	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	T-24 SETEL
27	005818	N/D	ACJ 18.000 BTU/h	T-18 Protocolo
28	S/N	SPRINGER	ACJ 19.000 BTU/h	T-24 SETEL

Quadro 73**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 1º andar**

1º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala

1	014195	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Refeitório
2	014123	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	CGAAV/COFEC
3	015083	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGAAV/COFPC
4	015081	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGAAV/COAPC
5	015084	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGAAV/COAPC
6	015080	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGAAV/COAPC
7	015191	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGAAV/COAPC
8	014171	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Rack
9	015063	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
10	015064	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
11	015065	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
12	015066	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
13	015067	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
14	015068	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
15	014177	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	CGAAV/COAIF
16	015082	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGAAV/COAIF
17	014750	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGAAV/COAIF
18	014749	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGAAV/COAIF
19	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGAAV/COAIF
20	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGAPI
21	014193	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGAPI
22	013811	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CGAPI
23	015058	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	SEFIC
24	015059	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	SEFIC
25	015170	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	SEFIC
26	015057	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	SEFIC
27	015060	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
28	015061	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
29	014190	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
30	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Sala de Reunião
31	014192	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Hall Elevadores
32	015062	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SEFIC
33	014189	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SEFIC
1º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala

1	S/N	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples aspiração	Ala Sul
2	S/N	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples aspiração	Ala Norte
3	S/N	Mitsubishi	Controle Gerenciador inteligente G50AE	Sala de Rack – Ala Central
4	S/N	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala de Rack – Ala Central
5	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P1050YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura
6	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P1050YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura

Quadro 74**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 2º andar**

2º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Modelo/capacidade	Local/Sala
1	014261	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	SPOA/CGOF
2	014259	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SPOA/CGOF
3	014169	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	SPOA/CGOF
4	014214	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	SPOA
5	014215	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	SPOA
6	014180	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SPOA
7	014152	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	DIVAC
8	013779	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Corredor
9	015045	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Corredor
10	015045	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
11	015049	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
12	014168	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
13	015048	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
14	014183	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
15	014258	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SPOA/CGPS
16	014179	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CEFIM
17	013796	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	COEFI
18	014745	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Sala de Reunião
19	014181	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Hall Elevadores
20	013800	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Telefonia
21	013798	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Telefonia
22	015047	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Rack
23	013792	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Arquivo

24	013797	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Arquivo
25	014185	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGEPC
26	014746	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGEPC
27	014747	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGEPC
28	014194	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	CGEPC
29	015051	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
30	015052	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
31	015053	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
32	015056	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
33	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
34	015054	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
35	015050	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	DIVAC
36	014184	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	DIVAC
37	014186	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	DIVAC
38	014187	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	DIAOP
39	014188	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	DIAOP
40	014751	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	DIAOP
41	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	DIAOP
42	013788	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	DIAOP
2° ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	S/N	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples aspiração	Ala Sul
2	S/N	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples aspiração	Ala Norte
3	S/N	Mitsubishi	Controle Gerenciador inteligente G50AE	Sala de Rack – Ala Central
4	S/N	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala de Rack – Ala Central
5	017316	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P1050YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura
6	012553	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P1100YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura

Quadro 75**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 3° andar**

3° ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Modelo/capacidade	Local/Sala
1	013780	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	SECEX
2	013785	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	SECEX
3	013803	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SECEX

4	013802	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SECEX
5	013771	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	SECEX
6	013809	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	SECEX
7	013211	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	SECEX
8	013786	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	SECEX
9	013791	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	Subsecretaria de Gestão
10	013787	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Subsecretaria de Gestão
11	014224	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	CGMOR/CODEP
12	013772	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CONJUR
13	013776	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CONJUR
14	014167	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
15	014241	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
16	013793	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Hall Elevadores
17	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	CGMOR/CODEP
18	014175	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Correição
19	013806	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Hall
20	014225	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Comissão de Ética
21	014166	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Rack
22	014257	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Sala de Reunião
23	013775	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Sala de Reunião
24	013795	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Protocolo
25	014255	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Protocolo
26	014252	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	AECI
27	013777	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	AECI
28	013778	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	AECI
29	013789	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	AECI
30	013773	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
31	013808	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Ouvidoria
32	014178	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	CONJUR
33	014256	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	CONJUR
34	013807	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	CONJUR
35	013794	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CONJUR
36	013774	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CONJUR
37	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CONJUR
38	013805	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	CONJUR

39	013810	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CONJUR
40	013770	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	Ouvidoria
41	013788	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Ouvidoria
42	013790	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	Ouvidoria

3º ANDAR

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	S/N	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples aspiração	Ala Sul
2	S/N	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples aspiração	Ala Norte
3	S/N	Mitsubishi	Controle Gerenciador inteligente G50AE	Sala de Rack – Ala Central
4	S/N	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala de Rack – Ala Central
5	017316	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P1050YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura
6	012553	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P1100YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura

Quadro 76**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 4º andar****4º ANDAR**

Item	Patrimônio	Marca	Modelo/capacidade	Local/Sala
1	012551	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Gabinete
2	013784	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Gabinete
3	012542	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Gabinete
4	012341	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Agenda Gabinete
5	013783	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Agenda Gabinete
6	012545	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	Sala de Reunião
7	012550	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Sala do Ministro
8	012548	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	Sala do Ministro
9	012548	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Corredor Gabinete
10	012546	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	Corredor Gabinete
11	015215	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Corredor
12	013229	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	SAD
13	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	SAD
14	013238	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	SAD
15	013240	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Protocolo
16	013234	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Coordenação Geral de Apoio
17	013233	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	ASCOM
18	013214	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor

19	013215	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
20	013216	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
21	013217	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
22	013218	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
23	013231	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Hall Visitante
24	013224	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Sala de Reunião
25	013235	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Hall Elevadores
26	013769	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Sala de Reunião
27	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Rack
28	013225	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	DPI
29	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Coordenação Geral Apoio do Ministro
30	013219	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	DRI
31	013226	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	ASPOR
32	013230	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	ASPOR
33	013182	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	ASPOR
34	013223	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	ASPOR
35	013227	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	ASPOR
36	013228	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	ASCOM
37	013232	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	ASCOM
38	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	ASCOM
39	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	ASCOM
40	013220	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
41	013229	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
42	013223	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor
43	013231	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	Corredor

4º ANDAR

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	013.140	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples centrífugo de simples aspiração	Ala Sul
2	S/N	Munters	Resfriador Evaporativo, 380V/3F/60Hz, com ventilador centrífugo de simples aspiração	Ala Norte
3	S/N	Mitsubishi	Controle Gerenciador inteligente G50AE	Sala de Rack–Ala Central
4	S/N	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala de Rack– Ala Central
5	012.539	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P750YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura
6	012.553	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P600YSGM-A com gás ecológico - R410-A	Cobertura

Quadro 77**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 5º andar**

5º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	009515	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	500
2	005166	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	500
3	005163	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	500
4	010685	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	500
5	010704	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	500
6	005168	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	500
7	005171	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	500
8	005162	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P20	500
9	005166	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	500
10	005167	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	500
11	009511	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	502
12	009512	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	501
13	010692	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	507
14	005164	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Sala Multimídia
15	005165	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	Sala Multimídia
16	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Sala Multimídia
17	010686	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	Hall Elevadores
18	010737	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	515
19	009513	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	514
20	010751	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	514
21	010753	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	516
22	010694	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	516
23	010693	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	516
24	010705	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	520
25	010713	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	522
26	010736	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	522
27	010742	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	522
28	009509	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	525

29	009508	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	525
30	010707	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	525
31	010687	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	525
32	009504	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	525
33	011189	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	529
34	010752	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	529
35	010754	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	532
36	010710	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	536
37	009510	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	536
38	009518	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	536
39	009507	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	536
40	010715	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	537
41	011188	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	537
42	009506	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	537
43	010735	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	537
44	010720	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PKFY-P40	Copa Ala Sul

Quadro 78

Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 6º andar

6º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	005173	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	605
2	010691	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	605
3	010733	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	614
4	010731	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	614
5	010743	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	614
6	010718	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	614
7	010741	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	620
8	010742	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	620
9	010712	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	620
10	010746	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	617
11	010732	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	616
12	010745	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	621

13	010719	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	621
14	010754	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	621
15	010698	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	622
16	010709	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	626
17	010718	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	628
18	010708	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	628
19	010757	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	627
20	010697	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	627
21	010703	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	634
22	010689	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	634
23	011173	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	636
24	010696	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	639
25	011153	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	639
26	010700	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	642
27	010749	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	644
28	010750	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	644
29	010701	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	644
30	010748	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	643
31	010695	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	643
32	009516	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	643
33	010697	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	600
34	005172	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	600
35	005169	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	600
36	005170	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	600
37	008762	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	600
38	010683	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	600
39	010690	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	600
40	010738	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	600
41	010739	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	600
42	010717	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	600
43	010681	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	600
44	010704	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	600
45	010682	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	600
46	010758	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	600
47	010684	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	600

48	010756	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	600
49	010711	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	614
50	010699	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	614
51	010702	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	617
52	011153	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	616
53	010688	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	634
54	010706	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	644
55	010714	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	622
56	010755	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	600

Quadro 79**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 7º andar**

7º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	008791	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	700
2	011181	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	700
3	011124	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	700
4	011180	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	700
5	011157	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	700
6	008790	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	700
7	008780	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	700
8	011130	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	700
9	011128	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	703
10	008752	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	700
11	011126	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	DRSD
12	011125	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	DRSD
13	011182	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	DRSD
14	011179	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	DRSD
15	011183	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	CGTI
16	008781	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	744
17	011127	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	744
18	011140	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	744
19	011158	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	744
20	011159	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	744

21	011142	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	749
22	008753	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	749
23	011143	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	749
24	011185	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	749
25	011129	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	749
26	008784	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	749
27	011178	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	S/N
28	011145	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P100	S/N
29	011184	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	S/N
30	008754	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	S/N
31	011148	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	S/N
32	011141	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	S/N
33	011159	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	749

Quadro 80**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 8º andar**

8º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	011152	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	800
2	011198	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P25	800
3	008750	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	800
4	011136	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	800
5	011139	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	800
6	011152	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	800
7	011194	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P25	800
8	011148	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	800
9	011149	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	800
10	008787	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	800
11	011169	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	Dpto. Apoio
12	008759	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	810
13	011171	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	810
14	008776	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	810
15	008751	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	816
16	008779	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	816
17	008786	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	816

18	008749	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	816
19	011170	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	816
20	011150	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	815
21	008748	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	815
22	011195	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	815
23	008775	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	822
24	008732	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	822
25	011193	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	822
26	008734	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	823
27	011151	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	823
28	008747	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	823
29	008733	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	823
30	008746	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	823
31	011196	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	823
32	008745	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	828
33	008774	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	837
34	008773	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	837
35	011137	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	837
36	011197	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	837
37	008783	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	837
38	011172	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	837
39	008743	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	842
40	011147	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	842
41	008744	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	842
42	011192	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	842
43	011166	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	842
44	011138	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	Copa Ala Sul
45	008777	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	814
46	S/N	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	800
47	011198	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	800
48	011168	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	810
49	008778	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	816

Quadro 81**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - 9º andar**

9º ANDAR				
Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	008771	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	900
2	008772	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	900
3	011155	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	900
4	008740	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	900
5	011176	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	900
6	008735	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	900
7	011156	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P50	900
8	008792	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	900
9	011175	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	900
10	008761	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	939
11	011131	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	946
12	011132	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	922
13	008739	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	907
14	008770	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	910
15	008788	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	910
16	008769	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	910
17	008738	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	922
18	011135	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	922
19	011164	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	922
20	008785	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P63	922
21	011199	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	922
22	008757	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	936
23	011161	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	936
24	011162	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P80	936
25	011190	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	936
26	011163	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	936
27	011134	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	937
28	008767	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	939
29	011132	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P40	939
30	008765	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	945
31	011160	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	945
32	008762	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P25	945
33	008760	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P63	945

34	008764	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	946
35	011146	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	946
36	008736	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P32	946
37	011133	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	953
38	011144	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P40	COPA SUL
40	011191	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P125	931
41	008766	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	929
42	011155	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P50	929
43	008768	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	925
44	011165	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P80	925
45	008782	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PMFY-P25	911
46	011154	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P50	911
47	008737	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	936
48	008760	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	953
49	008756	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	946
50	008731	Mitsubishi	Evaporadora tipo cassete PLFY-P32	936

Quadro 82**Unidades Condensadoras**

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local
01	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P650YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
02	10727	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P700YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
03	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P750YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
04	013.534	Mitsubishi	Controle Gerenciador G50AE	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
05	013.530	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
06	10722	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-150RX4	WCF Ala Norte
07	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Norte
08	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Sul
09	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Sul
10	3613	Springer	ACJ 18.000 BTU/h	Copa Norte

Quadro 83**Unidades Condensadoras**

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local
01	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P650YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
02	016728	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P650YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
03	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P650YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
04	S/N	Mitsubishi	Controle Gerenciador G-150A	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
05	S/N	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
06	10721	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-150RX4	WCM Ala Norte
07	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Norte
08	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Sul
09	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Sul
10	S/N	Springer	ACJ 18.000 BTU/h	Copa Norte

Quadro 84**Unidades Condensadoras**

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local/Sala
1	010761	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P600YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
2	013523	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P600YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
3	010760	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P700YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
4	010.723	Mitsubishi	Controle Gerenciador G50AE	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
5	010.724	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
6	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Norte
7	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Norte
8	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Sul
9	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Sul

10	003898	Springer	ACJ 21.000 BTU/h	S/N
11	001501	Elgin	ACJ 18.000 BTU/h	S/N
12	4342	Springer	ACJ 15.000 BTU/h	S/N
13	003711	Elgin	ACJ 18.000 BTU/h	S/N
14	S/N	N/D	ACJ 18.000 BTU/h	725
15	014810	Elgin	ACJ 18.000 BTU/h	725
16	029039	Springer	ACJ 12.000 BTU/h	725
17	004318	Springer	ACJ 21.000 BTU/h	719
18	014815	Elgin	ACJ 21.000 BTU/h	726
19	004342	Springer	ACJ 21.000 BTU/h	S/N
20	006821	Totaline	ACJ 21.000 BTU/h	726
21	S/N	Springer	ACJ 18.000 BTU/h	725

Quadro 85**Unidades Condensadoras**

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local
1	013524	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P700YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
2	013522	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P700YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
3	006364	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P700YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
4	011.457	Mitsubishi	Controle Gerenciador G50AE	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
5	005.161	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
6	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Norte
7	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Norte
8	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Sul
9	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Sul

Quadro 86**Unidades Condensadoras**

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local
1	013526	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY- P650YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
2	013529	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-	Cobertura

			P650YSMF-B com gás ecológico - R407-C	
3	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P650YSMF-B com gás ecológico - R407-C	Cobertura
4	013.533	Mitsubishi	Controle Gerenciador G50AE	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
5	013.531	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Sala dos Gerenciadores 5º andar – Ala Sul
6	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Norte
7	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Norte
8	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCM Ala Sul
9	S/N	Mitsubishi	Recuperador de energia LGH-200RX4	WCF Ala Sul

Quadro 87**Sistemas de exaustão, renovação de ar, ventilação e ar condicionado - Subsolo**

Item	Patrimônio	Marca	Equipamento/Modelo/Capacidade	Local
1	S/N	Mitsubishi	Unidade Condensadora PUHY-P650YSMF-B	Área Externa
2	S/N	Mitsubishi	Controle Gerenciador G50AE	Restaurante
3	S/N	Mitsubishi	Fonte PAC-SC50-KVA-E	Restaurante
4	030166	LG	Split Hi-Wall 18.000 BTU/h	Almoxarifado SS-05
5	004656	CARRIER	Split Piso-Teto 36.000 BTU/h	Almoxarifado SS-05
6	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	SS-14
7	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	CGTI SS-15-G
8	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	CGTI SS-15-G
9	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	CGTI SS-15-F
10	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	CGTI SS-15-F
11	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	CGTI SS-15-E
12	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	CGTI SS-15-C
13	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	CGTI SS-15-F
14	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	CGTI SS-15-B
15	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	CGTI SS-15-A
16	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	CGTI Recepção
17	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	CGTI Rack
18	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	CGTI Rack
19	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	AG. Turismo
20	022196	GREE	Split Hi-Wall 12.000 BTU/h	SS-01 Patrimônio

21	S/N	CARRIER	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	SS-01 Patrimônio
22	011105	ELECTROLUX	Split Hi-Wall 24.000 BTU/h	Motoristas
23	S/N	ELECTROLUX	Split Hi-Wall 24.000 BTU/h	SETRAN
24	011098	ELECTROLUX	Split Hi-Wall 18.000 BTU/h	Manutenção Predial
25	S/N	CARRIER	Split Piso-Teto 24.000 BTU/h	Manutenção Predial
26	S/N	FUJITSU	Split Hi-Wall 9.000 BTU/h	Chefia Limpeza
27	S/N	TRANE	Split Piso-Teto 18.000 BTU/h	Refeitório
28	007206	CONSUL	ACJ 18.000 BTU/h	SS-05 Almoxarifado
29	S/N	N/D	ACJ 18.000 BTU/h	SS-05 Almoxarifado
30	04346	SPRINGER	ACJ 21.000 BTU/h	Manutenção Ar Condicionado

2.13. Deverá ser realizada a análise do ar interior dos ambientes climatizados, com periodicidade mínima semestral, conforme Resolução nº 09 da ANVISA, de 16/01/2013, e Portaria nº 3523 do Ministério da Saúde, de 28/08/1998, sem nenhum ônus adicional para a Contratante.

2.14. **ELEVADORES**

2.14.1. **Ficha Técnica**

Quadro 88

Elevadores

Quantidade	Sociais : 03
	Serviço: 01
	Privativo: 01
Localização	Sociais/Privativo: Ala Norte
	Serviço: Ala Sul
Máquina	CE 357 A
Fabricante	Atlas Schindler – Fábrica de Londrina - PR
Potência	Sociais: 40 CV
	Serviço/Privativo: 25 CV
Tensão	380 V
Corrente	Sociais: 57,9 A
	Serviço/Privativo: 37,6 A
Efeito	1:1
Fases	03
Frequência	60 Hz
Capacidade	Sociais: 1.400 Kg/20 passageiros
	Serviço/Privativo: 1.120 Kg / 16 passageiros

Velocidade	1,75 m/s
Cabos	Sociais: 6 x 12,7 mm
	Serviço/Privativo: 5 x 12,7 mm
Comando	VVVF EX BB
Operador de Porta	Sociais: SELCON – abertura lateral esq. 925 mm/ esq. 950 mm/dir. 925 mm
	Serviço/Privativo: SELCON – abertura central 765 mm
Paradas	Sociais: 09 – Térreo, 1º ao 8º andar
	Serviço: 11 – SS, Térreo, 1º ao 9º andar
	Privativo: 10 – Térreo, 1º ao 9º andar
Percurso	Aprox.: Sociais: 30 m; Privativo: 34 m; Serviço: 38 m
Nº Obra	Sociais: 11.316 BR / 11.317 BR / 11.318 BR
	Serviço: 11.319 BR / Privativo: 11.612 BR
Casa de Máquinas	Sociais: Superior Serviço e Privativo: Inferior

2.15. SISTEMA PLUVIAL

2.15.1. O sistema de coleta das águas pluviais é composto por ralos abacaxis, dispostos no terraço e na área externa, bem como por grelhas de aço nas entradas das garagens e de concreto, por toda a extensão da edificação.

2.15.2. Parte da água coletada por meio dos ralos abacaxis é reaproveitada nos vasos e mictórios.

2.16. SISTEMA HIDRÁULICO

2.16.1. Composto de duas prumadas, uma na Ala Sul e outra na Ala Norte, que alimentam as pias, vasos sanitários e mictórios dos banheiros e copas, por gravidade.

2.17. SISTEMA DE INCÊNDIO

2.17.1. As portas corta-fogo são de classe P-90 em chapa de aço galvanizado #26 com 3 dobradiças de mola com barra an-pânico - NBR 11.742.

2.17.2. As mangueiras de incêndio possuem as seguintes especificações:

2.17.2.1. mangueira de incêndio de capa simples tecida em fio de poliéster e tubo interno de borracha sintética tipo 2 de 1.1/2" X 15 m - NBR 11.861;

2.17.2.2. esguicho regulável para jato sólido e para jato neblina para mangueira po 2 de 1.1/2";

2.17.2.3. chave storz para engate de mangueira po 2 de 1.1/2" - NBR 11.861/1998.

2.17.3. Térreo do edifício:

2.17.3.1. Possui os seguintes Sistemas de Proteção Contra Incêndio:

- Sistema de proteção contra descarga atmosférica;
- Sistema de iluminação de emergência;
- Sistema de proteção por extintores;
- Sistema de proteção por hidrantes;
- Sistema de sinalização de Segurança;
- Sistema de saídas de emergência;

- g) Sistema de detecção e alarme manual;
- h) Sistema de brigada particular de incêndio.

2.17.4. **Subsolo:**

2.17.4.1. Possui os seguintes Sistemas de Proteção Contra Incêndio:

- a) Sistema de proteção contra descarga atmosférica;
- b) Sistema de iluminação de emergência;
- c) Sistema de proteção por extintores;
- d) Sistema de proteção por hidrantes;
- e) Sistema de sinalização de Segurança;
- f) Sistema de saídas de emergência;
- g) Sistema de detecção e alarme manual;
- h) Sistema de brigada de incêndio;
- i) FM200 na sala cofre;
- j) Gerador de energia.

2.17.5. **Pavimento: 1º ao 9º**

2.17.5.1. Possui os seguintes Sistemas de Proteção Contra Incêndio:

- a) Sistema de proteção contra descarga atmosférica;
- b) Sistema de iluminação de emergência;
- c) Sistema de proteção por extintores;
- d) Sistema de proteção por hidrantes;
- e) Sistema de sinalização de Segurança;
- f) Sistema de saídas de emergência;
- g) Sistema de detecção e alarme manual;
- h) Sistema de brigada de incêndio.

2.17.6. **Área externa:**

2.17.6.1. Possui hidrante de recalque.

2.17.7. **Extintores**

Quadro 89

Quantidade por Tipo de Extintor

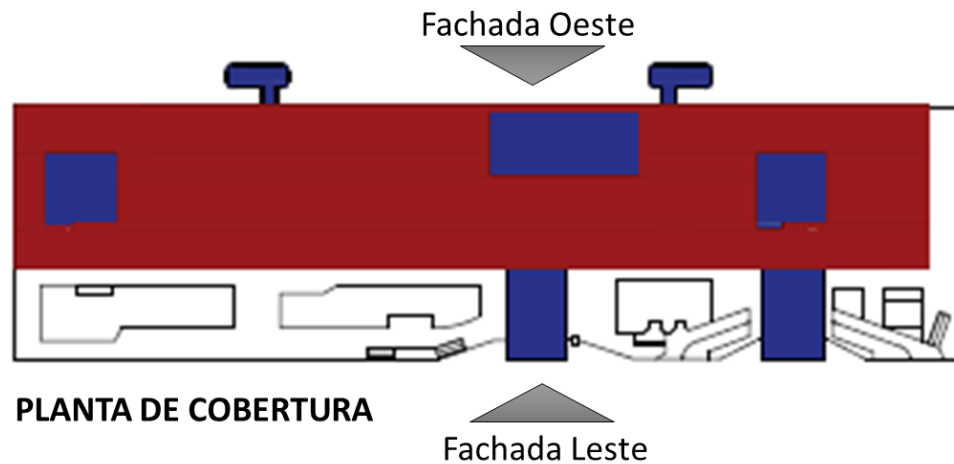
Descrição	Quantidade
Extintor de incêndio PQS/BC 6 kg	67
Extintor de incêndio do tipo CO ² 6 kg	68
Extintor de incêndio do tipo AP 10 litros	37

Extintor de incêndio tipo AP 75 litros	2
Extintor de incêndio tipo ABC 6 kg	47
Extintor de incêndio tipo ABC 4 kg	1
Extintor de incêndio tipo Espuma	2

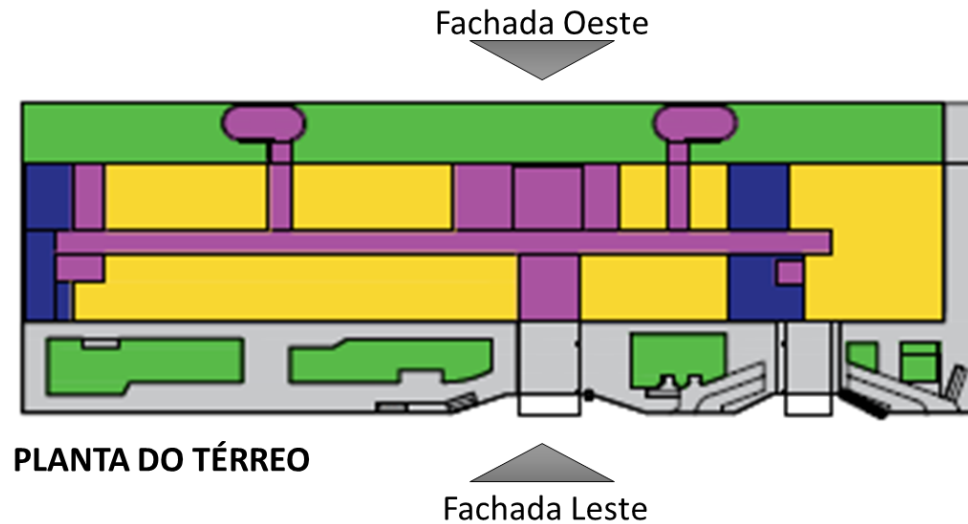
Referência: Processo nº 05110.003855/2018-04.

SEI nº 13104863

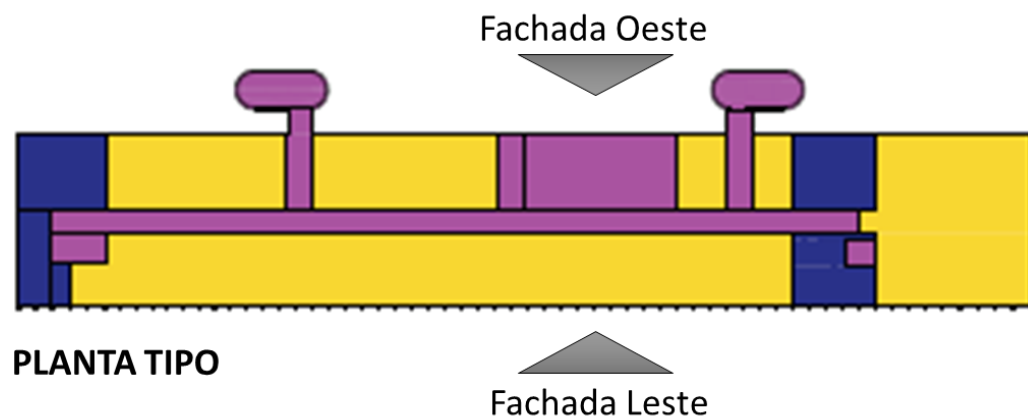
APÊNDICE (a) ANEXO I – Descrição da Edificação



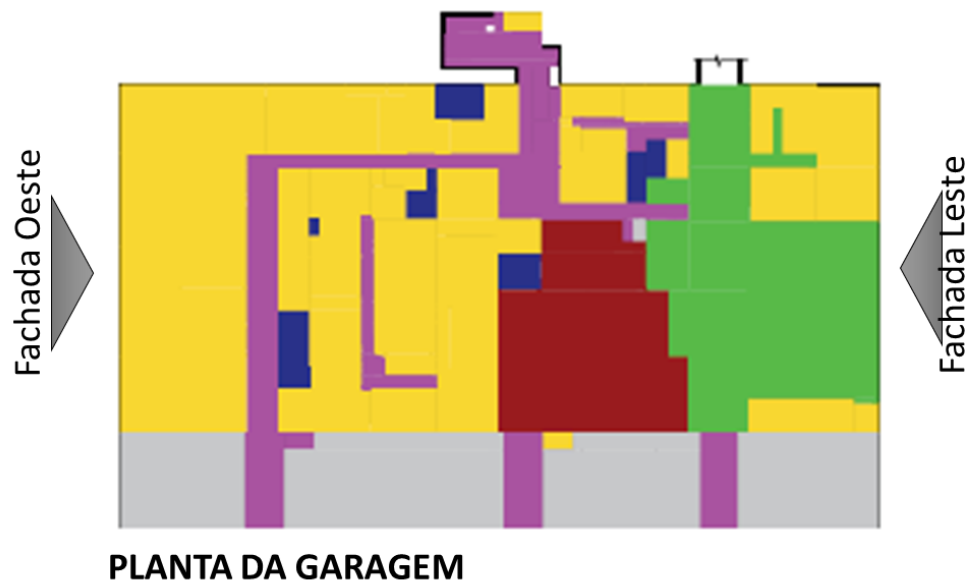
-  Lajes Impermeabilizada
-  Telha metálica



-  Áreas molhadas
-  Inclui áreas de trabalho, salas de reunião, auditório, hall de entrada
-  Área verde
-  Circulação horizontal e vertical
-  Área pavimentada de concreto



- Áreas molhadas
- Inclui áreas de trabalho, salas de reunião, auditório
- Circulação horizontal e vertical



- Áreas molhadas
- Inclui áreas de trabalho, salas de reunião e depósitos
- Garagem
- Circulação horizontal e vertical
- Área do restaurante
- Área pavimentada de concreto

Fachada



Caixas d' água e laje impermeabilizada



Telhado



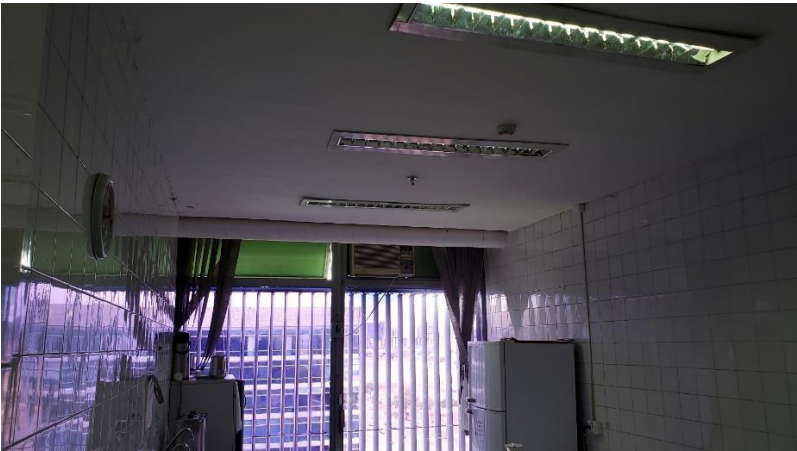
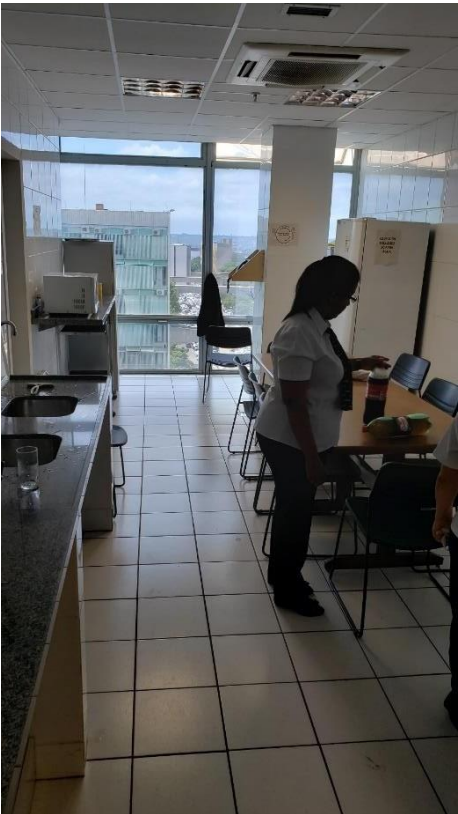
Banheiros



Vestiários



Copas



Sistema de câmeras e catracas



Áreas técnicas



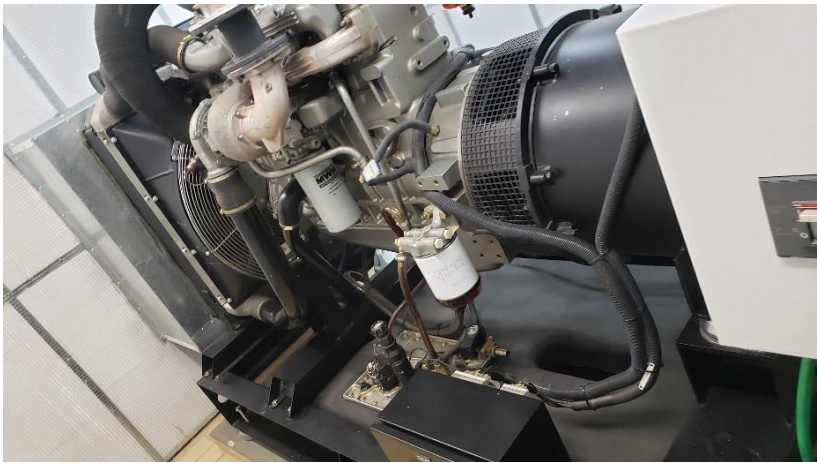
Ar Condicionado



Condensadoras



Gerador



Gás



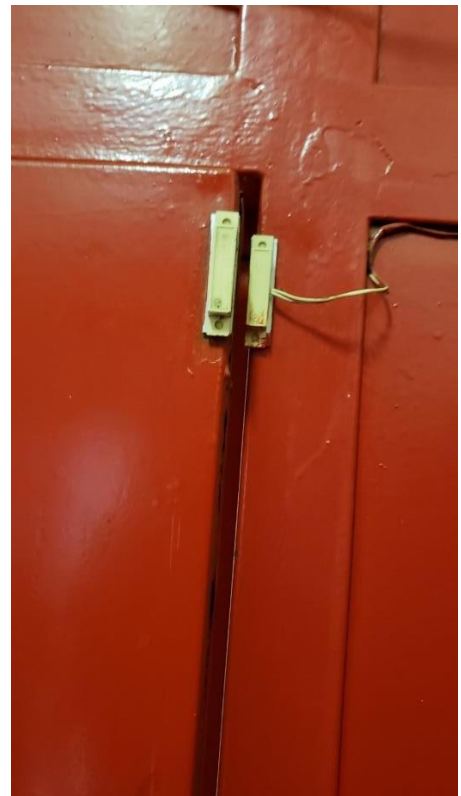
Sala cofre



Nobreak e Grupo Gerador



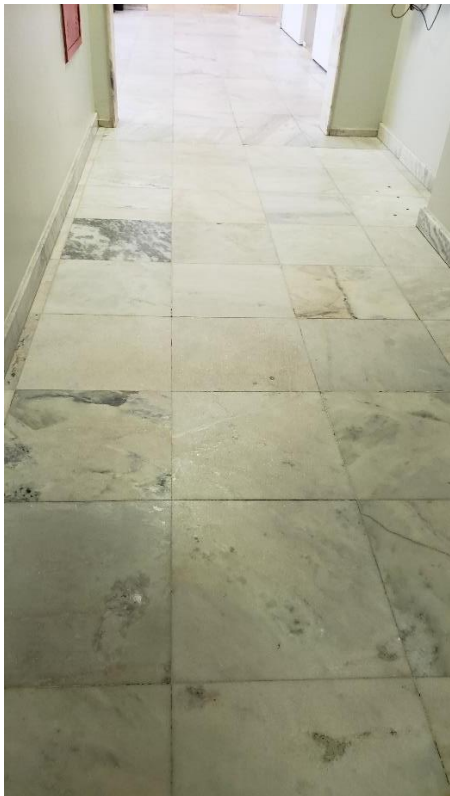
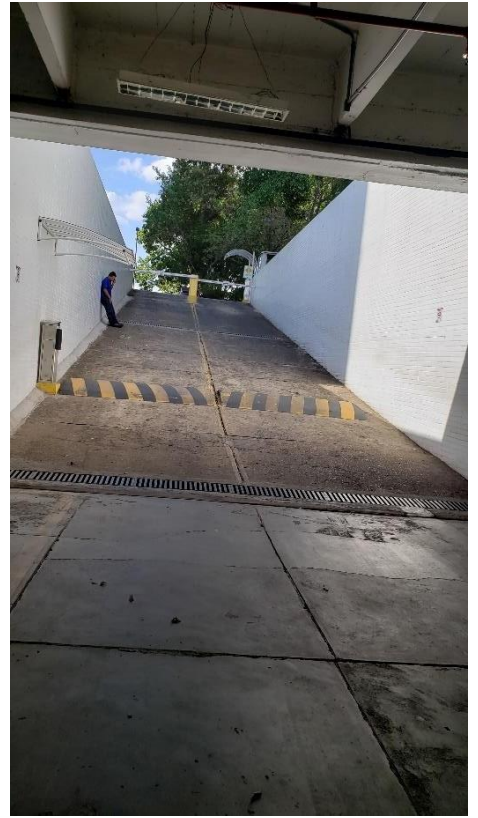
Rota de fuga – Portas corta fogo



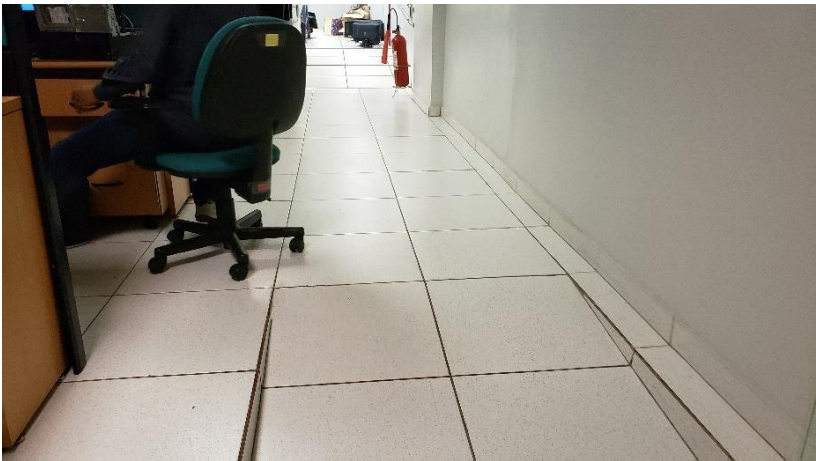
Forro



Piso



Piso

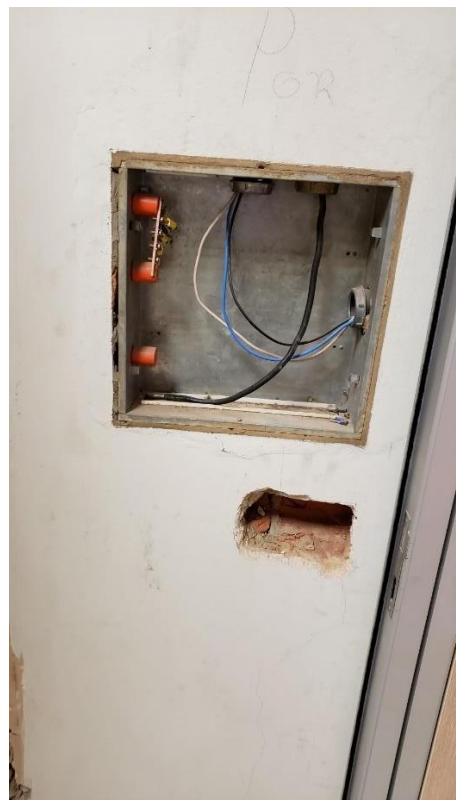


Elevadores





Quadros elétricos



Escadas



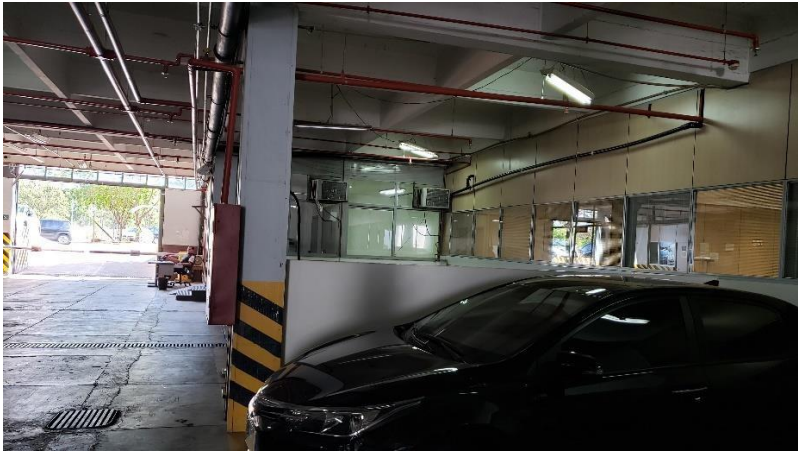
Luminárias



Sistema de combate a incêndio



Subsolo





MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO II (**MINUTA**) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Identificação da equipe mínima; especificação de equipamentos, ferramentas, materiais, uniformes e EPI; sustentabilidade; cronograma físico

1. ESTRUTURA DO ANEXO II

OBJETIVO

EQUIPE PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Equipe de Gerenciamento de *Facilities*

Equipe de Manutenção

Equipe de Copeiragem

Equipe de Limpeza

Equipe de Brigada

UNIFORMES

Equipe de Gerenciamento de *Facilities*

Equipe de Manutenção e Equipe de Serviços Eventuais

Equipe de Limpeza

Equipe de Copeiragem

Equipe de Brigada

Equipe Subcontratada

EPI

EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

Equipe de Manutenção

Equipe de Copeiragem

Equipe de Limpeza

Equipe de Brigada

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Gerenciamento de *Facilities*

2. OBJETIVO

2.1. O presente anexo tem por objetivos: identificar a equipe, uniformes mínimos e EPI para prestação do serviço; descrever os equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios usuais da edificação.

3. EQUIPE PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A gestão da mão de obra dos serviços de manutenção e operação predial, serviços sob demanda e subcontratados para execução do objeto contratual é de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2. Caberá à CONTRATADA atender às condições básicas para a prestação dos serviços, assegurando sua execução por profissionais qualificados e com experiência suficiente, em todas as atividades do objeto contratual, em conformidade com os requisitos de segurança, meio ambiente, saúde, às regulamentações, legislações e Normas Técnicas vigentes, conforme disposto no Edital, Termo de Referência e Anexos.

3.3. Caberá à CONTRATADA informar quais serão os profissionais que se dedicarão ao contrato. A informação deverá ser inserida na solução tecnológica e deverá ser atualizada sempre que houver mudanças na equipe.

3.4. Qualquer necessidade de substituição definitiva ou acréscimo no quadro de profissionais da CONTRATADA deverá ser comunicada por escrito à CONTRATANTE, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

3.5. A CONTRATADA deverá apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços, a relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, conforme item 16 do TR, anexando:

3.5.1. Certidão de Registro no CREA para os cargos de engenharia.

3.6. A CONTRATADA deverá apresentar a mesma documentação prevista no item 3.5 desse anexo para o(s) novo(s) integrantes do quadro de profissional.

3.7. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços com efetivo de pessoal suficiente para atendimento de todas as demandas nos prazos estabelecidos e com a qualidade necessária, cuja qualificação profissional e competências dos componentes não poderá ser inferior à das equipes técnicas mínimas discriminadas nesse anexo.

3.8. EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE *FACILITIES*

3.9. Consiste na efetiva gestão dos serviços inerentes ao objeto deste contrato por meio do planejamento com cronogramas de execução das atividades, dimensionamento do efetivo, equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios atendendo aos requisitos legais e garantindo a excelência

da prestação dos serviços. Compreende ainda o fornecimento mensal de relatórios, demonstrativos, gráficos, tabelas de consumo, de rotatividade de pessoal, de estatísticas do edifício, e sobretudo, no que se refere a variações relevantes dos indicadores.

3.10. A equipe será responsável pelo correto arquivamento, regularização, atualização e manutenção de toda a documentação técnica nas dependências do edifício, obrigando-se a devolvê-la ao término do contrato. Além de, manter os controles das rotinas de serviço das instalações atualizadas e disponíveis para consulta e análise a qualquer tempo pela Fiscalização. Tais controles devem garantir a rastreabilidade da execução dos serviços e confiabilidade das informações prestadas.

3.11. A equipe será responsável pela gestão dos estoques dos materiais de consumo e de aplicação, mantendo um estoque mínimo necessário que garanta a continuidade dos serviços prestados. Sempre que solicitada, deverá emitir relatórios de consumo desses materiais para a Fiscalização.

3.12. O *Gerente de Facilities* da equipe será o representante da CONTRATADA junto à CONTRATANTE.

3.13. A equipe de gerenciamento de *facilities* deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços:

3.13.1. gerente de *facilities*;

3.13.2. encarregado de apoio;

3.13.2.1. encarregado de manutenção (elétrica e civil).

3.14. **EQUIPE DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA**

3.14.1. A equipe de manutenção predial preditiva, preventiva e corretiva deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços:

3.14.1.1. eletricista;

3.14.1.2. instalador / reparador de redes de dados;

3.14.1.3. bombeiro hidráulico;

3.14.1.4. pedreiro;

3.14.1.5. pintor;

3.14.1.6. marceneiro;

3.14.1.7. serralheiro;

3.14.1.8. ajudante geral de manutenção;

3.14.1.9. mecânico de manutenção;

3.14.1.10. **engenheiro mecânico;**

3.14.1.11. **engenheiro civil;**

3.14.1.12. **engenheiro eletricista;**

- 3.14.2. Dentre os profissionais de ajudante geral de manutenção, a CONTRATADA deverá dispor de pessoal qualificado como: azulejista ou ladrilhista; carpinteiro; gesso; impermeabilizador; montador; carregador; telhadista, dentre outros.
- 3.14.3. No caso de equipe técnica autorizada/credenciada por fabricante à prestação de serviços de manutenção em equipamentos que demandem especialização técnica, a CONTRATADA deverá apresentar os certificados emitidos pelo fabricante comprovando a autorização/credenciamento.
- 3.14.4. A CONTRATADA será responsável pelo dimensionamento dos profissionais necessários para o cumprimento de todas as demandas de manutenção, nos prazos apresentados no ANEXO III, os prazos de atendimento e reestabelecimento dos serviços de rotina e prazos de atendimentos de serviços corretivos, obedecendo as condições e especificações técnicas descritas nesse Termo de Referência.
- 3.14.5. Os engenheiros do quadro da CONTRATADA assumirão a responsabilidade técnica por todos os serviços executados pelas equipes de manutenção nas suas respectivas áreas de atuação.
- 3.15. **EQUIPE DE COPEIRAGEM**
- 3.15.1. A equipe de copeiragem deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços:
- 3.15.2. copeira;
- 3.15.3. garçom.
- 3.16. **EQUIPE DE LIMPEZA**
- 3.16.1. A equipe de limpeza deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços:
- 3.16.2. servente;
- 3.16.3. jazeiro;
- 3.16.4. jardineiro.
- 3.17. **EQUIPE DE BRIGADISTA**
- 3.18. A equipe de brigadista deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços, dimensionados conforme a NT 007/2011 - CBMDF:
- 3.18.1. supervisor de brigada;
- 3.18.2. chefe de brigada;
- 3.18.3. brigadista particular diurno;
- 3.18.4. brigadista particular noturno.
4. **UNIFORMES**
- 4.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados alocados para execução do serviço, gratuitamente, os conjuntos de uniformes completos e adequados, de forma condizente com o serviço a executar, e suficientes para o desempenho de suas atividades.

- 4.2. Verificado desgaste que a torne inutilizável, inapresentável, desgaste prematuro, inadequações ou outro evento que dificulte o desempenho das funções do profissional, a CONTRATADA deverá promover o fornecimento de nova peça do uniforme ao empregado.
- 4.3. Todos os empregados da CONTRATADA, inclusive seus representantes e prepostos, a serviço nas dependências da CONTRATADA, deverão trajar o uniforme, custeado pela CONTRATADA.
- 4.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília e com o posto de serviço, durável e que não desbote nem amasse facilmente.
- 4.5. Todos os sapatos deverão oferecer conforto aos funcionários e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor.
- 4.6. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa.
- 4.7. É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.
- 4.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 4.9. Os uniformes devem estar em conformidade com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 4.10. Os uniformes deverão ser entregues pela CONTRATADA aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser fornecida ao CONTRATANTE. **A amostra dos uniformes deverá ser previamente apresentada ao fiscal para aprovação.**
- 4.11. Todos os empregados devem conter identificação por meio de crachá.
- 4.12. **EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE *FACILITIES***
- 4.13. Para os empregados de gerenciamento, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de calças e camisas, e 1 (um) par de meia e calçado, quando da alocação dos empregados na execução dos serviços e reposição gratuita dos uniformes danificados, condicionado à devolução do antigo.
- 4.14. **EQUIPE DE MANUTENÇÃO E EQUIPE DE SERVIÇOS EVENTUAIS**
- 4.14.1. As especificações dos uniformes descritos devem ser adequadas aos ditames da NR-10 e da NR-06 para todos os profissionais que lidem com eletricidade, de modo a atender à mitigação dos riscos específicos e que serão levantados através do Relatório de Análise de Riscos.
- 4.14.2. Para os empregados de manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de calças e camisas, e 1 (um) par de meia e calçado, quando da alocação dos empregados na execução dos serviços e reposição gratuita dos uniformes danificados, condicionado à devolução do antigo.
- 4.15. **EQUIPE DE LIMPEZA**
- 4.15.1. Para os empregados de limpeza, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de calças e camisas, e 1 (um) par de meia e calçado, quando da alocação dos empregados na execução dos serviços e, depois, 1 conjunto completo a cada 6 (seis) meses.
- 4.15.2. Para os empregados que trabalham à noite 1 (um) agasalho para o frio, de 12 (doze) em 12 (doze) meses.
- 4.16. **EQUIPE DE COPEIRAGEM**

4.16.1. Para os empregados da copeiragem, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniformes completos, e 1 (um) par de meia e calçado, quando da alocação dos empregados na execução dos serviços e, depois, 1 (um) conjunto completo a cada 6 (seis) meses.

4.16.2. Para os empregados que trabalham à noite, 1 (um) agasalho para o frio, de 12 (doze) em 12 (doze) meses.

4.16.3. Para copeiro/copeira: saia ou calça; blusa; guarda-pó na cor branca, com 2 (dois) bolsos frontais na parte de baixo, com mangas curtas, mescla 100% algodão; par de sapato na cor preta ou azul marinho; par de meia na cor preta; cinto preto.

4.16.4. Para garçom/garçonete: paletó em gabardine acetinado, cor preta; calça em gabardine pura, cor preta; camisa em popeline, 100% algodão, manga comprida, cor branca, com detalhes em piquet; gravata borboleta, em cetim, cor preta; cinto, cor preta; par de meia, cor preta; par de sapato, cor preta.

4.17. **EQUIPE DE BRIGADA**

4.17.1. Os uniformes de brigadista devem estar de acordo com o disposto na Norma Técnica NT 007/2011 - Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF).

4.17.2. A CONTRATADA deve apresentar, antes do início da execução dos serviços, à fiscalização do contrato, o documento de aprovação do uniforme emitido pelo CBMDF.

4.17.3. Para a equipe de brigada, a CONTRATADA deverá fornecer, anualmente, 2 (dois) pares de meia, 2 (duas) camisetas, 2 (duas) calças, 2 (duas) gandolas, 1 (um) par de coturnos, 1 (uma) blusa de frio e 01 (um) cinto.

4.17.4. Características mínimas do uniforme: tecido RIP-STOP, com os dizeres nas costas bordado com o nome "BOMBEIRO CIVIL" na horizontal conforme a Lei nº 11.901/09, faixas refletivas e, no bolso do lado esquerdo, a logo da empresa; acima do bolso direito, o nome e a tipagem sanguínea; no braço direito, o velcro, onde será fixado o nome órgão onde o funcionário estiver lotado. A camiseta será no tecido de malha fria, estampado nas costas o nome "Bombeiro Civil" em meia-lua; na frente, no peito do lado esquerdo, a logomarca da empresa e, no lado direito, o nome e a tipagem sanguínea; no braço direito a estampa do órgão, cinto em nylon. O coturno deverá ser em couro nobuk hidrofugado, em tecido poliéster impermeável.

4.18. **EQUIPE SUBCONTRATADA**

4.18.1. A equipe da subcontratada deverá receber os conjuntos de uniformes completos e adequados, de forma condizente com o serviço a executar, e suficientes para o desempenho de suas atividades.

5. **EPI**

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados alocados para a execução do serviço, gratuitamente, os EPI adequados ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, com CA vigente, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho, conforme disposto na NR 6.

5.2. Será obrigatório que todos os funcionários da CONTRATADA, durante o exercício de suas atividades estabelecidas contratualmente, utilizem todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidas pela legislação, em cada área:

- capacete de segurança para proteção contra impactos de objetos sobre o crânio;
- óculos de segurança para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes;

- protetor auditivo de inserção para proteção do sistema auditivo;
- respirador purificador de ar para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas;
- luva de segurança para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes;
- luva de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes;
- luva de segurança para proteção das mãos contra choques elétricos;
- luva para proteção das mãos contra agentes químicos;
- manga de segurança para proteção do braço e do antebraço contra choques elétricos;
- calçado de segurança para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos;
- calçado de segurança para proteção dos pés contra choques elétricos;
- calçado para proteção dos pés e pernas contra umidade proveniente de operações com uso de água;
- calçado para proteção dos pés e pernas contra agentes químicos;
- cinturão de segurança para proteção do usuário contra riscos de queda em trabalhos em altura;
- demais equipamentos necessários, previstos na NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI;
- será obrigatório que todos os funcionários da CONTRATADA, durante o exercício de suas atividades estabelecidas contratualmente, utilizem todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidas pela legislação.

5.3. A CONTRATADA é obrigada a adaptar-se a todas as alterações exigidas em legislação relacionadas a Equipamentos de Proteção Individual – EPI, que ocorrerem durante a vigência do contrato.

5.4. Cabe ao empregador quanto ao EPI:

- adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- exigir seu uso;
- fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

5.5. Cabe ao empregado quanto ao EPI:

- usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

6. EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

6.1. Os equipamentos ou instrumentos de medição necessários à prestação dos serviços técnicos devem ser calibrados, em ordem preferencial, por (a) laboratórios credenciados, integrantes da **RBC - Rede Brasileira de Calibração**; (b) laboratórios que possuam padrões rastreáveis a padrões nacionais e internacionais, técnicos qualificados e métodos padronizados; e (c) fabricantes/representantes do dispositivo que

possuam padrões rastreáveis a padrões nacionais e internacionais, bem como métodos padronizados. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitada, fornecer à Fiscalização os certificados de calibração.

6.2. Fornecer todo material e equipamentos de escritório, para seu uso, que deverá ser alocado em instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE.

6.3. Disponibilizar para seu uso microcomputadores e periféricos compatíveis com os recursos utilizados pela CONTRATANTE e com os *softwares* necessários para a plena comunicação e elaboração de relatórios, garantindo o suporte de informática para seus equipamentos.

6.4. Durante toda vigência do contrato, a CONTRATADA deverá dispor de telefone fixo ou celular, 24h por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para atender imediatamente à Fiscalização, sendo tal custo de sua inteira responsabilidade.

6.5. Disponibilizar sistema de comunicação por rádio, ou tecnologia similar, para comunicação remota entre as equipes permanente, a fim de agilizar e otimizar as atividades das equipes. Deverá ser disponibilizado um meio de comunicação para cada membro da equipe de brigada de incêndio.

6.6. Os equipamentos, aparelhos, instrumentos, utensílios e ferramentas básicos necessários à execução das rotinas de manutenção e operação, e aqueles necessários para a realização de serviços sob demanda, serão disponibilizados conforme as necessidades, pelo tempo necessário à realização dos serviços.

6.7. As quantidades e os itens informados nas tabelas são meramente estimativos, considerando o uso médio atual, de forma a orientar a licitante no dimensionamento de sua proposta comercial. A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar quaisquer outros equipamentos, aparelhos, instrumentos, utensílios e ferramentas que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

6.8. Todos os serviços devem ser prestados com equipamentos e peças adequados para a obtenção dos resultados desejados na execução dos serviços de manutenção, observando todas as recomendações de fabricante e normas brasileiras vigentes, ficando a CONTRATADA responsável pela disponibilização de todos os recursos necessários.

6.9. Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá deixar de executar os serviços previstos em contrato alegando não possuir equipamento ou ferramental necessário ou que o mesmo não está na lista apresentada.

6.10. **EQUIPE DE MANUTENÇÃO**

Item	Descrição
1	Alavanca sextavada unha em aço 1,40 m x 1"
2	Alicate amperímetro digital MINIPA ou similar
3	Alicate bomba d'água 10" de aço cromovanádio c/ cabo isolado 1000V GEDORE ou similar
4	Alicate crimpador coaxial RG 58/59 HT336G
5	Alicate crimpador com catraca para conectores blindados RJ45 AMP H0618 ou similar

6	Alicate crimpador p/ terminal isolado 0.5 a 6 mm ²
7	Alicate prensa cabo
8	Alicate de bico meia cana reto c/ cabo isolado 6" BELZER ou similar
9	Alicate bico chato c/ cabo isolado 6" BELZER ou similar
10	Alicate de bico meia cana reto c/ cabo isolado 6" BELZER ou similar
11	Alicate de corte diagonal c/ cabo isolado 6" BELZER ou similar
12	Alicate de pressão 10" GEDORE ou similar
13	Alicate decapador de cabo UTP 4.8" AMP ou similar
14	Alicate desencapador de fios 6,5" BELZER ou similar
15	Alicate eletricista multiuso 9" (descascador e prensa terminal) STANLEY ou similar
16	Alicate pop manual (rebitador) para rebites de 3/32" a 3/16" FAMASTIL ou similar
17	Alicate prensa terminal hidráulico (até 300 mm ²) LK-300 LUKMA ou similar
18	Alicate universal 8" com cabo isolado e proteção 1000V BELZER ou similar
19	Almotolia com bico flexível regulável para óleo 250 ml e corpo metálico VONDER ou similar
20	Analizador de defeitos em circuitos elétricos e eletrônicos
21	Aparelho de solda elétrica
22	Arco de serra 12" TRAMONTINA ou similar
23	Aspirador de pó/ líquido industrial 220V RIDGID ou similar
24	Bomba de sucção de água (sapo) 220V 450W saída de 1"
25	Brocha redonda para pintura 66 mm com cabo de madeira TIGRE ou similar
26	Carrinho de mão com chassi metálico e caçambe metálica funda em chapa 26 com capacidade mínima de 90 litros com pneu TRAMONTINA ou similar
27	Cavadeira articulada em aço carbono 175 mm X 4000 mm com cabo de madeira resistente 1,37 m

28	Carretilha
29	Cavalete / talhas elétricas para 3 toneladas
30	Certificador de cabo de fibra óptica
31	Certificador de cabo UTP
32	Chave de boca 10/11 mm BELZER ou similar
33	Chave de boca 12/13 mm BELZER ou similar
34	Chave de boca 12/14 mm BELZER ou similar
35	Chave de boca 15/17 mm BELZER ou similar
36	Chave de fenda BELZER 1/8" x 5" ou similar
37	Chave de fenda BELZER 1/4" x 6" ou similar
38	Chave de fenda Belzer 1/4" x 8" ou similar
39	Chave de fenda Belzer 3/16" x 6" ou similar
40	Chave de fenda Belzer 5/16" x 10" ou similar
41	Chave de fenda Belzer 1/2" x 12" ou similar
42	Chave de fenda cotoco Belzer 1/4" x 1" ou similar
43	Chave de fenda cotoco Belzer 3/16 x 1" ou similar
44	Chave de fenda c/haste isolada Belzer 1/4" x 6" ou similar
45	Chave de fenda c/haste isolada Belzer 1/4" x 8" ou similar
46	Chave de grifo Gedore 12" ou similar
47	Chave de grifo Gedore 18" ou similar
48	Chave de grifo Gedore 24" ou similar
49	Chave de grifo Gedore 36" ou similar
50	Chave de teste neon 100-500 V
51	Chave inglesa 6" BELZER ou similar
52	Chave inglesa 8" BELZER ou similar
53	Chave inglesa 10" BELZER ou similar
54	Chave inglesa 12" BELZER ou similar
55	Chave inglesa 15" BELZER ou similar
56	Chave inglesa 18" BELZER ou similar
57	Chave philips Belzer 1/8" x 5" ou similar
58	Chave philips Belzer 1/4" x 6" ou similar
59	Chave philips Belzer 3/16" x 5" ou similar
60	Chave philips Belzer 3/16" x 3" ou similar
61	Chave philips Belzer 5/16" x 8" ou similar

62	Chave philips cotoco Belzer 1/4" x 1" ou similar
63	Chave philips c/haste isolada 1/8" x 6" Belzer ou similar
64	Chave philips c/haste isolada 1/4" x 6" Belzer ou similar
65	Chave válvula hydra 1 1/4" / 1 1/2" para bombeiro hidráulico
66	Colher p/pedreiro canto vivo 8" com cabo em madeira
67	Compasso de ponta reto 300 mm com parafuso de ajuste Vonder ou similar
68	Decibelímetro digital
69	Desempenadeira de aço lisa 12,0 x 26,0 cm Vonder ou similar
70	Desempenadeira de aço dentada 12,0 x 26,0 cm Famastil ou similar
71	Desempenadeira de madeira
72	Desempenadeira de plástico 18 cm lisa
73	Desentupidor de borracha sanfonada para pia
74	Desentupidor de borracha para vaso sanitário
75	Desentupidor para pias, tanques e ralos 15 m Tufão 2 ou similar
76	Enxada antifaísca p/pedreiro com cabo em madeira
77	Escada de alumínio tipo tesoura/extensiva 14 degraus
78	Escada de fibra de vidro tipo tesoura 06 degraus, com degraus em alumínio
79	Escada de fibra de vidro tipo tesoura 08 degraus, com degraus em alumínio
80	Escada de fibra de vidro tipo tesoura 10 degraus, com degraus em alumínio
81	Escada de fibra de vidro tipo tesoura 14 degraus, com degraus em alumínio
82	Escova de aço manual sem cabo
83	Esmeril bancada monofásico 1/2cv 220V 6" BT-3600 Black&Decker ou similar
84	Esmerilhadeira industrial 220 V 9" 2.100W GWS 21-230-1752 Bosch ou similar
85	Espátula cabo pvc 06 cm
86	Espátula cabo pvc 10 cm

87	Esquadro cabo metálico Stanley 12" ou similar
88	Estilete 6" Tramontina ou similar
89	Ferro de solda 60 W X 220 V
90	Ferramenta de Inserção Tipo 110 AMP ou similar
91	Furadeira/parafusadeira de impacto 220 V 600 W, com velocidade variável GSB 13 RE Bosch ou similar.
92	Furadeira Bosch industrial tipo martetele GBH 2S 220 V 620 W ou similar
93	Furadeira de bancada c/mandril 220 V 5/8" 650 W FSB-16P Schulz ou similar
94	Grampo marceneiro tipo sargento 80 x 250 mm
95	Identificador de cabo MTC-181 Minipa ou similar
96	Identificador portátil Brother (rotuladora) PT-65 ou superior
97	Jogo completo de brocas de aço rápido 01 a 13 mm
98	Jogo completo de brocas de vídea 04 a 12 mm
99	Jogo completo de brocas p/concreto SDS p/martetele 06 a 14 mm
100	Jogo formão p/madeira ¼", ½", ¾" e 1 ¼" Tramontina ou similar
101	Jogo formão p/madeira ¼", ½", ¾" e 1 ¼" Tramontina ou similar
102	Jogo de chave allen Belzer 3 a 13 mm ou similar
103	Jogo de chave allen Belzer 1/8" a 5/8" ou similar
104	Jogo de chave canhão curto 3 a 14 mm BELZER ou similar
105	Jogo de chave canhão longo 3 a 14 mm BELZER ou similar
106	Jogo de chave canhão longo ¼" a ½" BELZER ou similar
107	Jogo de chave de boca completo 6 a 32 mm BELZER ou similar
108	Jogo de chave de boca completo ¼" a 1 ¼" BELZER ou similar
109	Jogo de chave combinada completo 6 a 32 mm BELZER ou similar

110	Jogo de chave combinada completo ¼ “ a 1 ¼” BELZER ou similar
111	Jogo de chave soquete completo 6 a 32 mm BELZER ou similar
112	Jogo de chave soquete completo 1/8” a 1 ¼” BELZER ou similar
113	Jogo de chave torx "L" - 10 peças T10 a T40 BELZER ou similar
114	Jogo de chave torx c/cabo - 7 peças T10 a T40 BELZER ou similar
115	Jogo de lima chata bastarda ¼” a ½”
116	Jogo de lima meia cana bastarda ¼” a ½”
117	Jogo de lima quadrada bastarda ¼” a ½”
118	Jogo de lima redonda bastarda ¼” a ½”
119	Jogo de lima triangular bastarda ¼” a ½”
120	Jogo de tarraxa ½” a 2” para tubo industrial
121	Jogo de tarraxa 2 ½” a 4” para tubo industrial
122	Jogo saca pino paralelo 02 a 08 mm GEDORE ou similar
123	Lanterna recarregável, grande , bivolt, 19 leds (tipo holofote)
124	Lanterna recarregável, pequena, bivolt, 9/11 leds
125	Lima
126	Linha p/pedreiro lisa 50 m Worker ou similar
127	Lixadeira angular (esmerilhadeira) 220V 4-1/2” GWS 7 Bosch ou similar
128	Luxímetro
129	Maçarico p/impermeabilização
130	Máquina de solda ESAB Super Bantam 256 PLUS AC/DC 110/220V 250 A monofásico ou similar
131	Marreta oitavada 02 kg com cabo em madeira
132	Marreta oitavada 03 kg com cabo em madeira
133	Marreta oitavada 05 kg com cabo em madeira
134	Marreta de borracha com cabo de madeira 0,5 Kg LEE TOOLS ou similar
135	Mangueira para água com esguichos com 30 metros
136	Martelo Rompedor 1.100W 220 V Makita HM0870C ou similar

137	Martelo bola 200 g, cabeça em aço, com corpo em madeira de alta resistência GEDORE ou similar
138	Martelo bola 400 g, cabeça em aço, com corpo em madeira de alta resistência TRAMONTINA ou similar
139	Martelo unha 25 mm, com cabeça em aço e corpo em madeira TRAMONTINA 600 g ou similar
140	Medidor de comprimento de fios e cabos até 16 mm
141	Medidor de resistência de aterramento (terrômetro) MTR- 1520D Minipa ou similar
142	Megômetro digital MI-2551 Minipa ou similar
143	Morsa linha profissional N°06 Schulz ou similar
144	Medidor de energia eletrônico multifunção: kWh, kVAR e demanda máxima
145	Medidor de fator de potência
146	Moto esmeril de bancada
147	Multímetro digital FLUKE 117 ou similar
148	Multímetro digital portátil Instrutherm MD-40 ou similar
149	Nível de mão metálico Stanley 12" ou similar
150	Pá de bico em aço carbono p/pedreiro com cabo de madeira 74 cm e com terminação em Y metálica TRAMONTINA ou similar
151	Paquímetro digital 150 mm MITOTOYO ou similar
152	Parafusadeira elétrica Dewalt 12 V Max DCD710S2.B2 220 V uso profissional ou similar
153	Pé de cabra ¾" x 60 cm sextavado Vonder ou similar
154	Peneira para areia (pedreiro) 55 cm
155	Picareta ponta e pá em aço carbono com cabo de madeira
156	Pinça fina longa Mundial ou similar
157	Pistola p/aplicação de silicone LeeTools ou similar
158	Pistola p/graxa –(engraxadeira) 500 g com bico e mangueira flexível

159	Pistola para pintura tipo ar direto 500 ml com trava
160	Plaina elétrica Makita KP0800, 220 V, 600W ou similar
161	Plaina manual profissional Nº 03 Stanley ou similar
162	Plaina manual profissional Nº 04 Stanley ou similar
163	Policorte motor TE 15 Maxicort 220V 12“ ou similar
164	Ponteiro em aço carbono 14”
165	Prumo de centro p/pedreiro corpo em metal com corda 300 g VONDER ou similar
166	Prumo de face p/pedreiro , corpo em aço, cordão de nylon, peso 500 g TRAMONTINA ou similar
167	Rádio comunicador Motorola talkabout ou similar
168	Régua de alumínio p/ pedreiro 2 metros
169	Riscador de cerâmica
170	Riscador de fórmica com ponta de vídeo
171	Saca fusível NH de punho
172	Saca placa
173	Saca polia 206-1
174	Saca polia 206-2
175	Sequencímetro MFA-860 MINIPA ou similar
176	Serra circular de bancada c/base BT 1800 220 V Black&Decker 10” ou similar
177	Serra mármore GDC-14-40 220 V 1450W BOSCH ou similar
178	Serra copo com adaptador
179	Serrote p/gesso curvo 12” com cabo de madeira
180	Serrote para marceneiro 18”
181	Soprador/Aspirador elétrico Makita UB1100/UB1101, 220 V, 600 W ou similar
182	Sugador de solda em alumínio FTG ou similar
183	Talha manual com capacidade de 02 toneladas, corrente com 03 metros CSM TC2000 ou similar
184	Talhadeira em aço 150 mm GEDORE ou similar

185	Tatuzinho (Roto-Rootec) – desentupidor elétrico RIDGID K-50 ou similar
186	Termo laser
187	Tesoura para uso geral 21,5 cm Vonder TC 215 ou similar
188	Tesoura industrial de bancada para corte de chapa 1/8"
189	Tesoura p/perfil (corte de chapa) 12” Starfer ou similar
190	Testador de fibra óptica
191	Testador de cabo UTP básico
192	Teste de tensão neon
193	Tico-tico Black&Decker KS405 220 V 400 W ou similar
194	Torquês armador 12” Vonder ou similar
195	Torno de bancada para bombeiro hidráulico
196	Torno de bancada nº 5
197	Torno de bancada nº 3
198	Trena profissional 03 m x 16 mm Fasmatil ou similar
199	Trena 05 m x 25 mm Starrett ou similar
200	Trena aberta em fibra de vidro 50 m Fasmatil ou similar
201	Trena digital a laser 40 m profissional BOSCH ou similar
202	Ventosa para vidro com 04 pontas, capacidade para 100 Kg Worker ou similar

6.11. EQUIPE DE COPEIRAGEM

6.11.1. O CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA equipamentos de sua propriedade, que ficarão sob sua responsabilidade, mediante Termo de Responsabilidade. Após a assinatura do contrato, a empresa receberá uma relação constando todos os equipamentos que poderão ser utilizados na execução dos serviços contratados, cujo inventário será assinado pelas partes, tornando-se documento integrante do contrato.

Item	Descrição
01	Açucareiro
02	Maquina de fazer café com capacidade de 18 litros
03	Lixeira média
04	Balde médio

05	Bandeja redonda média
06	Bandeja retangular média
07	Bule grande
08	Bule médio
09	Carrinho em aço inox para a distribuição de café
10	Colher de açucareiro
11	Colher de café
12	Colher de chá
13	Colher de pau
14	Conjunto de mantimento grande
15	Copo de vidro grande
16	Garrafa para café
17	Garrafa para chá
18	Jarra de inox para água
19	Porta copo individual de inox
20	Porta esponja e detergente
21	Suporte de copo descartável de 200ml para parede
22	Xícara para café
23	Xícara para chá

6.12. EQUIPE DE LIMPEZA

6.13. Observada a legislação e as normas que regulam a eficiência energética e o nível de ruído, a CONTRATADA deverá utilizar máquinas manuais ou automáticas para execução do serviço, tais como: aspiradores de pó e de líquidos, diluidores, dosadores, enceradeiras, extratoras, lavadoras, polidoras, removedores de goma de mascar, Speed Mop, varredeiras, observados os métodos e as técnicas que possibilitem aumento da produtividade dos empregados alocados nas atividades e a efetividade do serviço.

6.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos empregados alocados equipamentos de uso manual adequados e suficientes para a execução do serviço, tais como: carros funcionais, *dispensers*, espanadores, kits de limpeza, luvas, mops, pás coletoras, suportes para fibras.

Item	Descrição
01	Aspirador de pó/água, tipo robot, grande
02	Aspirador de pó/água, tipo robot, pequeno
03	Balde de plástico (12 litros)
04	Cesto p/ lixo (banheiro)
05	Dispenser p/ papel higiênico
06	Dispenser p/ papel toalha

07	Dispenser p/ álcool em gel
08	Dispenser p/ sabonete líquido
09	Escada de alumínio (grande) com 10 degraus
10	Escada de alumínio (média) com 5 degraus
11	Enxada de 03 libras
12	Enxada
13	Enceradeiras de grande porte (500w)
14	Enceradeiras médias (410w)
15	Extensão de tomada (50 metros)
16	Facão
17	Kit completo para limpeza de vidros
18	Luva protetora para jardinagem (feita de couro)
19	Lixeira grande para banheiro com tampa basculante
20	Mangueira com 100 m trançada
21	Óculos protetor para jardinagem
22	Pá para lixo de alumínio
23	Placa sinalizadora em plástico para isolamento de área com piso molhado
24	Rodo de madeira (EVA) com cabo (40cm)
25	Rodo de madeira (EVA) com cabo (60cm)
26	Rodo de madeira (EVA) com cabo (80cm)
27	Roçadeira para gramas
28	Suporte LT para limpeza
29	Suporte para disco 410
30	Suporte para disco 500
31	Tesoura para poda de plantas
32	Vassoura para grama
33	Vassoura de pelo de 40 cm c/ cabo
34	Vassoura de nylon de 20 cm
35	Vassourinha p/ vaso (Escova Sanitária)
36	Lava jato pequeno potência mínima 2100 watts

37	Rastelo de ferro
38	Fita dupla face (tipo 3M)
39	Soprador/Aspirador de folhas elétrico
40	Máquina para lavar cadeiras, tipo vaporeto, pequeno
41	Máquina de lavar carpete a vapor, grande

6.15. **EQUIPE DE BRIGADA**

6.16. Para a equipe de brigada, a relação de equipamentos é uma referência, cabendo à CONTRATADA verificar a necessidade de complementá-la nos termos da legislação pertinente.

6.17. A CONTRATADA deverá verificar os prazos e procedimentos, indicados pelo fabricante, para a sua plena condição de uso e segurança, substituindo-os sempre que necessário.

Item	Descrição
1	Alavanca 1,5 m
2	Alicate universal
3	Arco de serra
4	Caixa de ferramenta metálica
5	Chave de fenda, jogo com 6 unidades
6	Chaves de Philips, jogo com seis unidades
7	Chaves de grifo 14
8	Chaves de boca com 08 peças do nº 4 ao 22
9	Corda para resgate com 50 metros de comprimento, estática, de 11,5 mm de diâmetro, de poliamida, para trabalho leve (resgate) do tipo A. Carga de ruptura mínima de 3.200 kg, pesando aproximadamente 78 g/m, com alongamento 50/150 kg, máxima de 2,7%. Resistência ao impacto de 100 kg mínimo de número 15, com um número de queda fator 1.
10	Escada em fibra de vidro ou em alumínio, com pé e 6 degraus emborrachados

11	Gancho Crock
12	Lâminas para arco de serra
13	Lanternas
14	Machado Picareta, forjado em aço-carbono, lâmina com tratamento térmico especial, que garanta resistência ao desgaste, com cabo de madeira reforçado
15	Marreta grande - 03 quilogramas
16	Martelo grande
17	Pé-de-cabra 75 cm
18	Ponteiro em aço
19	Talhadeira em aço
20	Tesourão corta a frio para corte de ferro, com lâminas em aço especial temperado e revestido, em corpo de ferro fundido nodular ferrítico perlítico: dimensões 755 mm x 125 mm, abertura mínima entre as duas lâminas de corte 35 mm, peso máximo de 6 kg

7. DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

7.1. GERENCIAMENTO DE FACILITIES

7.1.1. GERENTE DE FACILITIES

7.1.1.1. **Descrição sumária do cargo:** gestão dos serviços inerentes ao objeto deste contrato por meio do planejamento com cronogramas de execução das atividades, dimensionamento do efetivo, equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios, atendendo aos requisitos legais e garantindo a excelência da prestação dos serviços. Compreende ainda o fornecimento mensal de relatórios, demonstrativos, gráficos, tabelas de consumo, de rotatividade de pessoal, de estatísticas do edifício e, sobretudo, de variações relevantes dos indicadores.

7.1.1.2. **Grau de instrução:** ensino superior completo em engenharia e/ou administração.

7.1.1.3. **Experiência:** gestão de patrimônio, manutenção predial, gestão de equipes da área administrativa, jardinagem, limpeza, manutenção predial, brigada e copeiragem. Experiência mínima de 6 anos na área.

7.1.1.4. Responsabilidades do Gerente de *Facilities*:

- a) responsável por elaborar relatórios em painéis de *dashboards* com visualização interativa de interface simples em *software* apropriado, consolidando as informações da execução dos serviços contratados, conforme Anexo VIII;

- b) realizará pesquisas e elaborará relatórios para os fiscais técnicos do contrato, quanto à atualização de sistemas e novas tecnologias, que podem ser implantados na edificação;
- c) elaborar medidas para melhorar os índices de satisfação dos usuários da edificação;
- d) proporá soluções que maximizem os ganhos de eficiência, qualidade e sustentabilidade viáveis de serem implantadas no prédio;
- e) outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.2. **ENCARREGADO DE APOIO**

7.1.2.1. **Descrição sumária do cargo:** administrar as equipes de operação predial, administrar os insumos de operação, planejar, acompanhar e controlar as atividades de operação e zelar pela segurança, saúde e meio ambiente.

7.1.2.2. **Grau de instrução:** nível médio completo.

7.1.2.3. **Experiência:** deve ser proativo e ter experiência mínima de 6 (seis) anos em função administrativa e operacional de serviços gerais.

7.1.2.4. **Responsabilidades do Encarregado de Apoio:**

- a) responsável pela coordenação das atividades diárias das equipes dos serviços *soft*;
- b) providenciar o faturamento e a medição dos serviços *soft*;
- c) atualizar rotinas dos serviços de *soft*;
- d) implantar as medidas apontadas pelo Gerente de *Facilities* para melhorar índices de qualidade dos serviços de *soft*;
- e) providenciar a documentação administrativa e técnica dos empregados de *soft*;
- f) alimentar as informações do painel de indicadores e demais informações na solução tecnológica dos serviços de *soft*;
- g) outras atribuições inerentes ao cargo.

7.1.3. **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO (ELÉTRICA, CIVIL e MECÂNICA)**

7.1.3.1. **Descrição sumária do cargo:** administrar as equipes de manutenção predial, administrar e controlar os insumos de manutenção, planejar, acompanhar e controlar as atividades de manutenção e zelar pela segurança, saúde e meio ambiente.

7.1.3.2. **Grau de instrução:** nível técnico em eletrotécnica, devidamente comprovado por meio de certificados de conclusão de cursos emitidos por entidade regulamentada junto ao MEC, com certificação em NR10 atualizada.

7.1.3.3. **Experiência:** deve ser proativo e ter experiência mínima de 6 (seis) anos em função administrativa e operacional de serviços de manutenção predial, sendo responsável por equipe residente.

Responsabilidades do Encarregado de Manutenção:

- a) responsável pela coordenação das atividades diárias das equipes dos serviços *hard*;
- b) providenciar o faturamento e a medição dos serviços *hard*;

- c) atualizar rotinas dos serviços de *hard*;
- d) implantar as medidas apontadas pelo Gerente de *Facilities* para melhorar índices de qualidade dos serviços de *hard*;
- e) providenciar a documentação administrativa e técnica dos empregados de *soft*;
- f) alimentar as informações do painel de indicadores e demais informações na solução tecnológica dos serviços de *hard*;
- g) outras atribuições inerentes ao cargo.

Referência: Processo nº 05110.003855/2018-04.

SEI nº 13815078



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO III (**MINUTA**)

OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTRATO, PLANO DE TRABALHO DAS ROTINAS PREVENTIVAS *HARD SERVICES* E *SOFT SERVICES*

1. ESTRUTURA DO ANEXO III

OBJETIVO

OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTRATO - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO DESEMPENHO/FISCALIZAÇÃO

Quanto ao planejamento dos serviços

Quanto aos procedimentos

Quanto à mão de obra

Quanto aos materiais

 Materiais de Consumo

 Materiais de Aplicação

Quanto aos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios

Quanto à execução dos serviços

Quanto à fiscalização técnica - avaliação dos indicadores de desempenho

 Gerenciamento dos Serviços de *Facilities*

 Gestão de Indicadores de Desempenho

 Gestão de Materiais e Estoques

Quanto à fiscalização administrativa

HARD SERVICE

Hard service - metodologia de dimensionamento do plano de trabalho das rotinas de manutenção

Hard service - sistemas componentes

Hard service - rotinas de manutenções - prediais

Hard service - rotinas de manutenções - elevadores

Hard service - rotinas de manutenções - ar condicionado

Hard service - lista de máquinas e equipamentos

SOFT SERVICE

Soft service - rotinas de prestação de serviços - limpeza

Soft service - rotinas de prestação de serviços - copeiragem¹

Soft service - rotinas de prestação de serviços - brigadistas

Soft service - rotinas de prestação de serviços - apoio operacional

2. OBJETIVO

2.1. O presente anexo tem por objetivo descrever os Planos de Trabalho, com as respectivas rotinas, para **hard services** e **soft services**, bem como os pressupostos básicos para operacionalização harmônica da gestão do contrato.

2.1.1. As rotinas preventivas descritas no presente Anexo apresentam os enquadramentos quanto à frequência de execução das tarefas e inspeções, suas criticidades e, no caso das demandas decorrentes do contrato, quais os prazos para atendimento e reestabelecimento do componente em questão.

2.1.2. As rotinas descritas não são de caráter exaustivo, de modo que a CONTRATADA, na fase de implantação do contrato, poderá ajustá-las de acordo com a *expertise* da empresa e validado pela CONTRATANTE.

2.2. Os elementos componentes dos serviços de rotinas são caracterizados e correlacionados aos indicadores de desempenho, constantes nos Anexos anexos do Termo de Referência.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DO CONTRATO - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO DESEMPENHO/FISCALIZAÇÃO

3.1. Quanto ao planejamento dos serviços

3.1.1. Caberá à CONTRATADA apresentar, em até 90 dias corridos, a partir do início da vigência do contrato, o **RCP - Relatório das Condições Prediais** das instalações e equipamentos, para definição dos prazos de execução dos serviços (*hard e soft services*), prioridades e possibilidades de execução, bem como responsabilidades entre as partes, com base em suas próprias vistorias e *know-how*.

3.1.2. O **RCP - Relatório das Condições Prediais**, deverá conter minimamente, as seguintes fases, **conforme norma de inspeção predial do IBAPE Nacional**:

- a) obtenção e análise de informações sobre a edificação, como tipologia, elementos e sistemas estruturais, para a definição do nível de inspeção, definição da equipe e dos tópicos a serem inspecionados;
- b) análise de documentos disponíveis como projetos, memoriais, históricos e outros;
- c) obtenção de informações junto ao responsável pela edificação;
- d) vistoria nas instalações, com análises detalhadas;
- e) descrição detalhada das anomalias e falhas encontradas, classificação por origem e classificação por criticidade;
- f) elaboração de lista de prioridades;
- g) elaboração de recomendações técnicas e identificação de sistemas de automação, sensores e tecnologias que venham a gerar economia, caso implantados;
- h) determinação de prazo para a correção das irregularidades;
- i) avaliação da manutenção e do uso da edificação;
- j) elaboração de nota técnica de segurança, degradação e qualidade da edificação;
- k) elaboração de recomendações gerais e de sustentabilidade para a edificação;
- l) definição das responsabilidades;
- m) elaboração do laudo técnico.

3.1.3. A CONTRATANTE, a partir da análise do RCP, poderá gerar demandas de serviços eventuais à CONTRATADA.

3.1.4. Caberá à CONTRATADA elaborar e submeter à validação da CONTRATANTE, em até 45 dias corridos, a partir do início da vigência do contrato, o **PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle**, em conformidade com a Resolução nº 09 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e demais legislações vigentes.

3.1.5. Caberá à CONTRATADA elaborar e submeter à validação da CONTRATANTE, em até 60 dias corridos, a partir do início da vigência do contrato, o **PIE - Prontuário de Instalações Elétricas**, conforme NR-10.

3.1.6. O PIE deverá ser atualizado constantemente pela CONTRATADA e contemplar os documentos previstos na NR-10, tais como: atualização de circuitos elétricos unifilares; cálculo de ATPV (*Arch Thermal Performance Value* - desempenho térmico do material) e os demais presentes na norma. Deverá, ainda, realizar inspeções e medições do sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramentos elétricos, elaborando propostas, com cronogramas, para adequação das instalações.

3.1.7. Caberá à CONTRATADA elaborar e submeter à validação da CONTRATANTE, em até 90 dias a partir do início da vigência do contrato, seu **PTA - Plano de Trabalho Anual**, para a realização do objeto contratual, indicando quais ajustes foram realizados, em relação ao disposto em Edital.

3.1.7.1. O **PTA - Plano de Trabalho Anual** deverá contemplar, pelo menos:

I - Plano de Gestão e Desempenho, com: (a) forma de atuação da CONTRATADA, esquema de organização, gerenciamento e execução dos serviços, cronogramas, controles e certificações; (b) programa informatizado a ser utilizado; (c) organograma geral; (d) fluxograma geral da operação e processos; (e) plano de contingência para casos fortuitos; (f) plano de atendimento a emergências de seus empregados; (g) ajustes de indicadores de desempenho de gestão; e (h) implantação de *QR Codes*, em todos os equipamentos e áreas sujeitas à avaliação dos usuários.

II - Plano de Conservação e Limpeza, com: (a) organograma; (b) fluxograma da operação dos serviços de conservação e limpeza, divididos por atividades; (c) forma de atuação da CONTRATADA, descrevendo efetivo, procedimentos, produtos, horários, equipamentos, quantidades e demais itens necessários à plena execução do plano;

III - Plano de Manutenção Predial, com: (a) organograma, divisão em todas as disciplinas da manutenção predial; (b) fluxograma detalhado de manutenção (evidências, cronograma e lista de verificação das preditivas e preventivas); (c) acompanhamento dos indicadores de desempenho de manutenção; (d) Manual de Manutenção Predial, detalhando as rotinas, procedimentos, prazos, tarefas e todos os equipamentos existentes, apresentando evidências de atendimento às condições e periodicidades das preventivas e preditivas definidas pelos fabricantes dos equipamentos;

IV - Plano de Operação Predial, com: (a) organograma; (b) fluxograma da operação predial; (c) Manual de Operação Predial, com rotinas, procedimentos (passo a passo) para cada atividade, canal de comunicação, programa informatizado e tarefas a serem realizadas diariamente, bem como ferramentas e EPIs necessários, além de rotinas de trocas de turno; (d) acompanhamento dos indicadores de desempenho e metodologia de cálculo, permitindo a rastreabilidade;

V - Apresentação e treinamento da equipe de gestão e fiscalização da CONTRATANTE quanto à solução tecnológica a ser utilizada nas manutenções.

3.1.8. A ausência na apresentação de qualquer um dos relatórios (**RCP, PMOC, PIE e PTA**), dentro dos prazos descritos, caracteriza inexecução contratual, ensejando na abertura, pela CONTRATANTE, de processo administrativo sancionador para aplicação das sanções previstas no Edital.

3.1.8.1. Os relatórios (**RCP, PMOC, PIE e PTA**) serão apresentados em forma eletrônica e protocolizados pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou outro sistema de processo eletrônico de uso da CONTRATANTE.

3.1.8.2. A CONTRATANTE disporá de 10 dias úteis para análise e validação dos relatórios e caso sejam necessárias correções, a CONTRATADA disporá de 5 dias úteis para promovê-las, conforme indicação da CONTRATANTE.

3.1.8.3. Caso se verifique, após a segunda análise do mesmo relatório, necessidade de correções em pontos já indicados pela CONTRATANTE, a situação será caracterizada como inexecução contratual, ensejando na abertura, pela CONTRATANTE, de processo administrativo sancionador, nos termos previstos no Edital.

3.1.8.4. Os relatórios (**RCP, PMOC, PIE e PTA**) validados pela CONTRATANTE serão implementados na solução tecnológica (Anexo VIII).

3.1.9. Após a aprovação do PTA, o mesmo deverá ser utilizado como parâmetro nas **RAM - Reuniões de Análise Mensal**, até o último dia útil da medição corrente.

3.1.10. Durante o período de elaboração e submissão à validação do PTA, a CONTRATADA deverá seguir os planos de manutenção em uso pela CONTRATANTE, para as instalações, mantendo a operacionalidade dos equipamentos e sistemas.

3.1.11. A CONTRATADA deverá apresentar, de acordo com os prazos de vigência dos contratos existentes, planejamento das atividades que virão a ser desenvolvidas previamente ao tombamento (finalização dos contratos que antecedem os *Facilities*) de cada contrato a ser substituído pela contratação de gestão integrada de edifícios - *facilities*, indicando medidas que possam mitigar o risco de descontinuidade da prestação do serviço.

3.1.11.1. As medições dos serviços que compõem o contrato de gestão integrada de edifícios - *facilities*, para fins de liquidação e pagamento, serão realizadas a partir da finalização do contrato de serviço substituído.

3.1.11.2. Sistemas inoperantes não terão suas rotinas pagas até seu efetivo funcionamento.

3.2. Quanto aos procedimentos

3.2.1. Executar os serviços, responsabilizando-se pelos mesmos na forma da legislação em vigor, obedecendo às melhores técnicas e procedimentos, garantindo-os contra eventuais falhas de qualquer natureza.

3.2.2. Mensalmente, será realizada uma **RAM**, na qual a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Gerencial com o acompanhamento dos indicadores de desempenho e suas respectivas memórias de cálculo, podendo ser apresentado banco de dados e fórmulas provenientes do sistema, além do resumo dos trabalhos realizados e ajustes propostos, visando a melhoria contínua da prestação dos serviços.

3.2.2.1. Sempre que solicitado, novos dados ou melhorias deverão ser implementados no Relatório Gerencial.

3.2.3. Para elaboração dos procedimentos de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar, além da legislação específica sobre os serviços contratados, as normas técnicas da ABNT.

3.3. Quanto aos materiais

3.3.1. Conceitos e parâmetros para definição dos tipos de materiais:

Materiais de Consumo: são os materiais necessários à prestação dos serviços de *Soft Service*, como de conservação e limpeza, copeiragem, brigadistas (itens de primeiros socorros), EPIs, e demais insumos utilizados corriqueiramente na execução dos serviços gerais e nos serviços técnicos (manutenções, operação predial). Os materiais de consumo serão fornecidos pela CONTRATADA, devendo os mesmos estarem previstos em seus custos.

Materiais de Aplicação: são materiais utilizados para fins específicos não rotineiros, tais como peças sobressalentes e de reposição para equipamentos, máquinas e materiais específicos utilizados nos serviços de apoio e manutenções em geral. São materiais que integram diretamente os sistemas, equipamentos e instalações, cuja substituição não é habitual ou não é possível prever, seja pela falta de dados precisos de vida útil estimada ou pelo alto investimento necessário à sua substituição. Pode-se exemplificar materiais de aplicação: lâmpadas, filtros, peças de equipamentos, sifão, arame, areia, bucha. Em anexo específico do Termo de Referência consta a relação não exaustiva dos principais materiais de aplicação que serão custeados pela CONTRATANTE, com custos unitários e quantitativos estimados. Alguns materiais de aplicação (Anexo XI) podem constar, também, do Anexo X (materiais de consumo). Os respectivos pagamentos ocorrerão quando da ocorrência do serviço.

3.3.1.1. Em caso de divergência de interpretação, a fiscalização da CONTRATANTE terá a prerrogativa da definição do que é material de aplicação e material de consumo, não cabendo recurso pela CONTRATADA.

3.4. Quanto à execução dos serviços

3.4.1. Em quaisquer intervenções realizadas fruto dos serviços de manutenção contidos neste Anexo, deverão estar contemplados os serviços de recomposição das condições originais como, por exemplo, pisos, paredes e tetos, de acordo com as especificações da instalação.

3.4.2. A CONTRATADA deverá obter todos os documentos técnicos, licenças, laudos e alvarás necessários ao estudo e execução dos trabalhos junto aos respectivos órgãos competentes.

3.4.3. A CONTRATADA deverá promover as Anotações de Responsabilidade Técnicas - ART's junto aos respectivos Conselhos de Classe sempre que a natureza do serviço a ser prestado requeira a anotação, apresentando-as protocolizadas à Fiscalização da CONTRATANTE, por meio de sistema de processos eletrônicos de uso da CONTRATANTE, em até 10 dias (*sugestão de tempo*) corridos a partir da data de início do serviço.

3.4.3.1. A não apresentação da ART ou o seu atraso injustificado ensejarão a abertura, pela Fiscalização da CONTRATANTE, de processo administrativo para apuração de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços de forma a causar a menor interferência possível e não prejudicar o andamento das atividades dos usuários das instalações.

3.4.4.1. Os serviços, nos quais seja inevitável o impacto nas atividades, devem ser agendados previamente com a Fiscalização da CONTRATANTE.

3.4.5. A CONTRATADA deverá sinalizar as áreas liberadas para a prestação de serviços ora contratados de forma a identificar e orientar a população da edificação.

3.4.6. A CONTRATADA deverá promover a limpeza e arrumação, sempre que houver qualquer tipo de intervenção ou contribuído para a modificação das condições de asseio e arrumação, inclusive depósitos, oficinas e demais dependências.

3.4.7. A CONTRATADA deverá manter os controles das rotinas de serviço das instalações atualizadas e disponíveis para consulta e análise a qualquer tempo pela Fiscalização da CONTRATANTE, de modo que controles devem garantir a rastreabilidade da execução dos serviços e confiabilidade das informações prestadas.

3.4.8. Os resultados que não atingirem as metas especificadas pelos critérios de avaliação deverão gerar **PAC - Planos de Ação Corretiva**, de modo que tais planos deverão ser geridos complementarmente por meio do SEI - Sistema Eletrônico de Informação, com processo específico, ou outro sistema de gestão de processos eletrônicos.

3.4.9. As modificações realizadas nas instalações da CONTRATANTE deverão ter seus desenhos revisados, a fim de manter seu acervo atualizado.

3.4.10. A CONTRATADA será responsável pelo correto arquivamento, regularização e manutenção de toda a documentação nas dependências do edifício, obrigando-se a devolvê-la ao término do contrato.

3.5. Quanto à fiscalização técnica - avaliação dos indicadores de desempenho

3.5.1. Para a avaliação dos serviços executados e fornecimento de subsídios para a emissão dos Relatórios de Medição, serão realizadas RAM até o segundo dia útil subsequente ao período de medição, com a participação do gestor e fiscais do contrato e do preposto da CONTRATADA, que apresentará o Relatório Mensal das Atividades de *Facilities*, contendo os serviços executados, as recomendações e providências a serem tomadas, visando à melhoria contínua.

3.5.2. Os indicadores de desempenho encontram-se definidos em anexos específicos do Termo de Referência, de modo que a fiscalização do contrato se dará por meio dos seguintes mecanismos:

- **Gerenciamento dos Serviços de *Facilities*:** consiste na efetiva gestão dos serviços inerentes ao objeto deste contrato por meio do planejamento com cronogramas de execução das atividades, dimensionamento do efetivo, equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios atendendo aos requisitos legais e garantindo a excelência da prestação dos serviços. Compreende ainda o fornecimento mensal de relatórios, demonstrativos, gráficos, tabelas de consumo, de rotatividade de pessoal, de estatísticas do edifício e, sobretudo, no que se refere a variações relevantes dos indicadores.
- **Gestão de Indicadores de Desempenho:** os indicadores de desempenho integram o sistema de avaliação da prestação de serviços, que permitirá qualificar a performance dos serviços prestados, dando assim subsídios ao gerenciamento da CONTRATADA, visando ao correto direcionamento das ações. Todos os serviços serão avaliados mensalmente em conformidade com os indicadores apresentados.
- **Gestão de Materiais e Estoques:** A CONTRATADA será responsável pela gestão dos estoques dos materiais de consumo e de aplicação, mantendo um estoque mínimo necessário que garanta a continuidade dos serviços prestados. Sempre que solicitada, deverá emitir relatórios de consumo desses materiais à fiscalização da CONTRATANTE, inclusive das sobras de materiais não utilizados.

3.5.2.1. Após aplicação dos indicadores e, caso ocorra, correspondente adequação do pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, será feita a solicitação de emissão da respectiva nota fiscal, pela fiscalização da CONTRATANTE, ao preposto da CONTRATADA.

3.5.2.2. A emissão e entrega da nota fiscal, juntamente com todos os documentos técnicos que embasaram os cálculos de adequação deverão iniciar o processo de medição e pagamento.

3.5.3. Os prazos de atendimento e reestabelecimento dos serviços de rotina listados neste documento serão dependentes do nível de criticidade, conforme relacionado nas tabelas abaixo e controlados meio da solução tecnológica a ser implantada pela CONTRATADA (Anexo VIII).

3.5.3.1. Prazo de Atendimento

Criticidade	Prazo de Atendimento	Tipos de Ocorrência
Máxima	até 2 horas	Ocorrências que comprometem a disponibilidade dos serviços da CONTRATANTE, o conforto dos usuários e/ou prejudicam a imagem da CONTRATANTE, com possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas ou a disponibilidade dos serviços.

Média	até 4 horas	Ocorrências que resultam em um impacto isolado e restrito às instalações, sem possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas, a disponibilidade dos serviços, o conforto ou prejudicar a imagem da CONTRATANTE.
Baixa	24 horas	Ocorrências não especificadas, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.

3.5.3.2. Prazo de Restabelecimento

Criticidade	Prazo de Reestabelecimento	Tipos de Ocorrência
Máxima	até 4 horas	Ocorrências que podem vir a comprometer a segurança das pessoas e/ou a disponibilidade dos serviços da CONTRATANTE, com possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas ou a disponibilidade dos serviços.
Média	até 24 horas	Ocorrências que comprometem o conforto dos usuários e/ou prejudicam a imagem da CONTRATANTE, sem possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas ou a disponibilidade dos serviços.
Baixa	48 horas	Ocorrências que resultam em um impacto isolado e restrito às instalações, sem possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas, a disponibilidade dos serviços, o conforto ou prejudicar a imagem da CONTRATANTE.
	Negociado com a gestão do contrato	Ocorrências não especificadas, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.

3.5.3.3. O prazo de atendimento é contado a partir da hora em que o chamado é aberto até a hora em que o técnico está no local onde o problema foi constatado e possui um diagnóstico básico.

3.5.3.4. O prazo de restabelecimento é contado a partir da hora em que o chamado é aberto até a hora em que o problema é resolvido.

4. **HARD SERVICE - METODOLOGIA DE DIMENSIONAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DAS ROTINAS DE MANUTENÇÃO**

4.1. Para estabelecimento das frequências e criticidades das rotinas de manutenções serão utilizados conceitos advindos do RCM – *Reliability Centered Maintenance* (Manutenção Centrada na Confiabilidade).

4.1.1. O RCM é uma política de manutenção estruturada, amplamente divulgada no mercado para selecionar as atividades de manutenção necessárias para manter a disponibilidade e confiabilidade de qualquer processo produtivo, de modo que se reduza ao máximo possível o LCC - *Life Cycle Cost* (Custo do Ciclo de Vida do Ativo).

4.2. A Manutenção Centrada em Confiabilidade pode ser resumida na melhor combinação de quatro tipos de manutenção resultando em uma estratégia global:

- **Manutenção preventiva:** tem como objetivo prevenir erros e falhas. Para isso um plano de manutenção predial preventivo se baseia nas informações oferecidas pelos fornecedores dos equipamentos e no tempo médio de ciclo de vida de um ativo, para realizar a intervenção de manutenção. Esse tipo de manutenção ocorre periodicamente e não considera o estado do ativo ou componente, mas seu tempo de uso. Por meio da manutenção programada, ele reduz a probabilidade de falha ou desgaste e reduz – ou elimina – a ocorrência de emergências.
- **Manutenção preditiva:** utiliza outras análises para compreender o momento exato da necessidade de substituição de um ativo ou componente, como uma peça. Segundo a norma ABNT 5462/94, a manutenção preditiva reduz ao mínimo a manutenção preventiva e diminui a manutenção corretiva.

- **Manutenção corretiva:** é realizada pela equipe residente no contrato e abrange os serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos nos equipamentos, de acordo com a prioridades estabelecidas. Este tipo de manutenção ocorre para solucionar um problema que já está acontecendo. Seu objetivo é corrigir falhas e erros. Os serviços de manutenção corretivas estão incluídas nas atividades de rotina, na medida em que se fizerem necessárias e seus os materiais necessários serão pagos sob os mesmos critérios da manutenções de rotina.
- **A ronda de inspeção:** tem como finalidade verificar o funcionamento dos equipamentos e sistemas, bem como averiguar problemas e estado de conservação que possa comprometer a operação do prédio, segurança e/ou conforto dos usuários. É um processo de análise no qual o manutencista/mantenedor utiliza recursos sensoriais e pequenos instrumentos portáteis para identificar defeitos antes da perda da capacidade de trabalho de um equipamento e/ou sistema. Deve ser realizada de forma sistêmica através de *check list* das atividades e roteirização promovendo o melhor aproveitamento da mão de obra.

4.3. Dentro do programa de Manutenção Centrada na Confiabilidade as ações de manutenção têm três objetivos básicos: (1) aumentar a chance de detecção de uma falha; (2) diminuir ou eliminar a severidade de uma falha e; (3) aumentar a chance de detecção da falha em estágio inicial.

4.4. Cada uma das rotinas são avaliadas, segundo três níveis de impacto do equipamento ou sistema:

- a) A: alto impacto - criticidade máxima
- b) B: médio impacto - criticidade média
- c) C: sem impacto - criticidade baixa

4.5. A etapa seguinte, para definição da **frequência e criticidade**, das rotinas de manutenção, de acordo com a classificação de criticidade dos ativos ou processo, foi a realização de inspeções técnicas, às instalações, quando foram confrontados dados dos relatórios, com as características, especificação, memorial descritivo e vida útil do equipamento ou estrutura predial, conforme apresentado no item *Hard Service* - rotinas de manutenções - prediais, constante nesse Anexo.

4.6. O plano de trabalho apresentado não irá eximir a CONTRATADA de avaliar cada item, realizar seu próprio juízo quanto à conveniência e oportunidade de mais inspeções e vistorias, para o perfeito funcionamento das instalações e utilização da edificação.

4.7. Qualquer problema que necessite manutenção, detectado durante a realização das manutenções preventivas, deve ser corrigido imediatamente.

4.8. Além das rotinas especificadas neste documento, devem ser observadas todas as rotinas de manutenção preventiva recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos objeto deste contrato.

5. **HARD SERVICES - SISTEMAS COMPONENTES**

5.1. Sistema Elétrico Geral.

- 5.1.1. Sistema de Aterramento e Proteção Contra Descargas Atmosféricas.
- 5.1.2. Quadro Geral de Força e Iluminação.
- 5.1.3. Quadros Parciais de Distribuição de Força e Iluminação.
- 5.1.4. Quadro de Comandos.
- 5.1.5. Sistema de Força e Iluminação Interna.
- 5.1.6. Sistema de Força e Iluminação Externa.
- 5.1.7. No Breaks e Estabilizadores.
- 5.1.8. Banco de baterias.
- 5.1.9. Sistema de Detecção e Alarme

5.2. Sistema de Cabeamento estruturado de Lógica e Telefonia.

- 5.2.1. Sistema de cabeamento estruturado de Lógica.

5.3. Sistema Hidrossanitário.

- 5.3.1. Sistema Hidrossanitário Geral.
- 5.3.2. Bombas de Recalque de Água Servida, Esgoto e Pluvial.
- 5.3.3. Combate a Incêndio
- 5.4. Outros Serviços Complementares de Obras Cíveis de Pequeno Porte.
 - 5.4.1. Alvenaria.
 - 5.4.2. Revestimentos e acabamentos.
 - 5.4.3. Impermeabilizações
 - 5.4.4. Coberturas.
 - 5.4.5. Fundações, Elementos Estruturais e Lajes
- 5.5. Limpeza da Obra e Locais de Serviço
- 5.6. Marcenaria / Carpintaria
- 5.7. Serralheria
- 5.8. Portas e Portões.
- 5.9. Elevadores
- 5.10. Instalações de Ar Condicionado
- 6. ROTINAS DE MANUTENÇÕES PREDIAIS**
 - 6.1. ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
 - 6.1.1. Sistema Elétrico Geral
 - 6.1.1.1. **Sistema de Aterramento e Proteção Contra Descargas Atmosféricas**

SEMANALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Realizar inspeção-geral no sistema;
- Verificação da malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, etc.;
- Verificação das condições de uso da ligação entre o aterramento e os estabilizadores;
- Efetuar leitura e verificar a resistência ôhmica, que não poderá superar 8 Ohms, adotando as medidas de correção, quando necessários;
- Verificar estado das hastes de captura;
- Troca e substituição de cabeamento quando necessário.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Medir e registrar a resistência de aterramento;
- Manter, por meio de correções, a resistência de terra abaixo dos valores normalizados;
- Verificar o estado dos captos e efetuar correção se necessário;
- Verificar e corrigir o isolamento das cordoalhas de descidas para a terra;
- Verificar e corrigir falhas, trincas e outros defeitos nos isoladores castanha;
- Verificar as conexões de aterramentos e grampos tensores;
- Verificar malhas de terra;
- Inspeccionar os para-raios e corrigir defeitos;
- Verificar todas as conexões e corrigi as falhas;
- Verificar o estado dos cabos e substituí-los quando preciso;

- Verificar o funcionamento geral, elétrico e mecânico do sistema;
- Verificar o estado das tubulações de descida;
- Verificar e corrigir a estabilidade do mastro.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificar a continuidade entre os eletrodos de aterragem e a ponta do para-raios, localizar e eliminar a interrupção;
- Verificar se os cabos estão afastados no mínimo 20 cm de qualquer parte da estrutura e corrigir se necessário;
- Verificar se a resistência de aterramento não ultrapassa o valor máximo previsto em Norma Técnica e legislação incidente (fazer a medição com o cabo de descida desligado, fazendo a correção caso ultrapasse o valor máximo);
- Verificar se a haste do para-raios está solidamente fixada na sua base e fixá-la se necessário;
- Verificar se os captores do para-raios estão adequadamente fixados na haste e fixá-lo se necessário;
- Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;
- Combater a oxidação através da aplicação de produtos químicos;
- Retocar a pintura do mastro com tinta anti-ferrugem;
- Verificar o estado dos isoladores que fixam o cabo e substituir os defeituosos;
- Verificar as braçadeiras que suportam os cabos e substituir as defeituosas;
- Eliminar curvas bruscas do cabo. Se for o caso, envolver o cabo com tubo isolante flexível nos pontos críticos;
- Verificar se o tubo de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado e substituir se necessário.

ANUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Elaborar laudo técnico com as medições de aterramento do sistema de SPDA, para atendimento às normas da ABNT e normas de Segurança do Trabalho, emitido por profissional técnico habilitado com recolhimento de ART.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Sempre que verificados problemas que necessitem a correção ou adequação do sistema, efetuar a correção e apresentar laudo de profissional técnico habilitado com recolhimento de ART.

6.1.1.2. **Quadro Geral de Força e Iluminação**

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Inspeção visual dos equipamentos e de todos os componentes quanto ao seu estado geral;
- Inspeção visual dos contatos dos disjuntores e chaves;
- Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos para os pavimentos;
- Verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para cada pavimento;
- Controle de amperagem nos fios de saída dos disjuntores;
- Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- Controle de amperagem dos cabos de alimentação dos quadros;
- Controle de carga dos disjuntores;
- Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Verificar, trocar e substituir cabos e fios quando necessário.

QUINZENALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificação do funcionamento de todos os disjuntores dos circuitos de distribuição;

- Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificação das concordâncias limites de corrente permitida para cada disjuntor;
- Verificar se todos os comandos estão operando de forma normal;
- Efetuar testes manuais e mecânicos dos disjuntores;
- Verificação dos disjuntores e chaves e substituição dos defeituosos;
- Verificar temperatura dos terminais, disjuntores e equipamentos, e corrigir se necessário;
- Verificar a identificação dos disjuntores e chaves repondo as que faltarem;
- Inspeção visual de quadros e de todas as peças metálicas, verificando a existência de ferrugem, efetuando sua pronta substituição;
- Limpeza externa dos equipamentos e do local sempre que necessária;
- Verificar e substituir fusíveis quando danificados.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Leitura dos instrumentos de medição;
- Medição da corrente (amperagem) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores, com emissão de relatório;
- Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores, ou quando houver acréscimo, de carga, instalação, modificação ou retirada de circuitos;
- Inspeção nos barramentos, terminais e conectores;
- Verificação do sistema de aterramento com reaperto dos conectores entre as hastes e cabo, terminais de ligação e sua leitura;
- Verificar se todos os comandos estão operando de forma normal;
- Verificação de resistência de aterramento, mantendo-a nos limites normalizados;
- Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificação da regulação de disjuntor geral;
- Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
- Verificação da tensão e fixação das molas dos disjuntores;
- Reaperto da fixação do barramento;
- Medição da corrente e tensão do disjuntor geral;
- Limpeza externa dos quadros com benzina ou outro produto similar recomendado por Norma Técnica;
- Lubrificação das dobradiças das portas dos armários com grafite em pó;
- Inspeção dos cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);
- Medição da resistência dos cabos de alimentação;
- Realizar medição da tensão entre neutro e terra;
- Realizar medição da corrente do neutro;
- Realizar medição da corrente de terra;
- Verificação do equilíbrio de fases nos circuitos;
- Substituir bases trincadas, tampas e arruelas de fusíveis sempre que necessário.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores e ferragens;
- Teste no sistema (botoeira) para desligamento a distância do disjuntor geral;
- Inspeção nas câmaras de extinção;
- Fazer revisão e verificação das cargas substituindo ou refazendo proteções quando inadequadas;
- Inspeção do barramento e terminais conectados;
- Reaperto dos conectores de ligação;
- Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- Limpar e proteger com Penetrox ou similar recomendado por Norma os terminais oxidados;
- Fazer testes de isolamento de todos os quadros;
- Limpar condutores externos com produto adequado;
- Limpeza geral do barramento, isoladores e disjuntores;

- Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros;
- Verificar isolamento dos disjuntores.

ANUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar serviço de termografia dos quadros elétricos com profissional técnico habilitado com recolhimento de ART e emissão de relatório.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Substituição dos disjuntores, chaves comutadoras, barramentos e instrumentos de medições (amperímetro e voltímetro);
- Prestar assistência técnica no sistema elétrico, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.

Obs.: Todos os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva nos quadros elétricos deverão ser realizados, preferencialmente, com a desenergização destes. Caso não isto não seja possível, todas as recomendações previstas na NR-10 deverão ser tomadas.

Quadros Parciais de Distribuição de Força e Iluminação.

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Inspeção visual dos equipamentos e de todos os componentes quanto ao seu estado geral;
- Inspeção visual dos contatos dos disjuntores e chaves;
- Verificação da existência de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos para os pavimentos;
- Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para cada pavimento;
- Controle de amperagem nos cabos de alimentação dos quadros;
- Controle de carga nos disjuntores monofásicos;
- Controle de amperagem nos fios de saída dos disjuntores monofásicos;
- Verificação dos contatos da entrada e saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados;
- Troca e substituição de cabeamento e fiação quando necessário.

SEMANALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Controle da corrente dos alimentadores.

QUINZENALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação do funcionamento de todos os disjuntores dos circuitos de distribuição;
- Verificação das concordâncias limites de corrente permitida para cada disjuntor;
- Verificar se todos os comandos estão operando de forma normal;
- Efetuar testes manuais e mecânicos dos disjuntores;
- Verificação dos disjuntores e chaves e substituição dos defeituosos;
- Verificar temperatura dos terminais, disjuntores e equipamentos, e corrigir se necessário;
- Verificar a identificação dos disjuntores e chaves repondo as que faltarem;
- Inspeção visual de quadros e de todas as peças metálicas, verificando a existência de ferrugem, efetuando sua pronta substituição;
- Limpeza externa dos equipamentos e do local sempre que necessária;
- Verificar e substituir fusíveis quando danificados.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Leitura dos instrumentos de medição;
- Medição da corrente (amperagem) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores, com emissão de relatório;
- Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores, ou quando houver acréscimo, de carga, instalação, modificação ou retirada de circuitos.
- Inspeção e limpeza nos barramentos, terminais e conectores;
- Verificação do sistema de aterramento com reaperto dos terminais de ligação e sua leitura;
- Verificação da normalidade de funcionamento de todos os comandos;
- Verificação da resistência de aterramento, mantendo-a nos limites normalizados;
- Verificação da regulação do disjuntor geral;
- Medição da corrente e tensão do disjuntor geral;
- Limpeza geral dos quadros e de seus locais de instalação destes;
- Limpeza externa dos quadros com benzina ou outro produto similar recomendado por Norma Técnica;
- Lubrificação das dobradiças das portas dos armários com grafite em pó;
- Inspeção dos cabos de alimentação para verificação de aquecimento (estado de isolamento);
- Medição da resistência dos cabos de alimentação;
- Verificação do estado dos fios na entrada e saída dos disjuntores;
- Verificação da fixação e da tensão das molas dos disjuntores;
- Verificação da tensão das molas dos disjuntores ‘No-Fuse’;
- Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
- Reaperto de fixação dos barramentos;
- Realizar medição da tensão entre neutro e terra;
- Realizar medição da corrente do neutro;
- Realizar medição da corrente de terra;
- Verificação do equilíbrio de fases nos circuitos;
- Substituir bases trincadas, tampas e arruelas de fusíveis sempre que necessário.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Reaperto dos parafusos de fixação do barramento, dos disjuntores e ferragens;
- Verificação do isolamento dos disjuntores;
- Inspeção nas câmaras de extinção;
- Fazer revisão e verificação das cargas substituindo ou refazendo proteções quando inadequadas;
- Inspeção do barramento e terminais conectados;
- Reaperto dos conectores de ligação;
- Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- Limpar e proteger com Penetrox ou similar recomendado por Norma os terminais oxidados;
- Limpeza com ar comprimido dos disjuntores e barramento; Teste no sistema (botoeira) para desligamento a distância do disjuntor geral;
- Limpar condutores externos com produto adequado;
- Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros.

ANUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar serviço de termografia dos quadros elétricos com profissional técnico habilitado, recolhimento de ART e emissão de relatório.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Substituição dos disjuntores, chaves comutadoras, barramentos e instrumentos de medições (amperímetro e voltímetro);
- Prestar assistência técnica no sistema elétrico, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.

Obs.: Todos os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva nos quadros elétricos deverão ser realizados, preferencialmente, com a desenergização destes. Caso não isto não seja possível, todas as recomendações previstas na NR-10 deverão ser tomadas. 1.4. Quadro de Comandos.

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Inspeção visual dos equipamentos e de todos os componentes quanto ao seu estado geral;
- Inspeção visual dos contatos dos disjuntores e chaves;
- Inspeção no barramento, conexões e fusíveis;
- Inspeção de todo o equipamento e ambiente;
- Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificação das partes metálicas quanto à existência e o nível de oxidação;
- Verificação da existência de fusíveis, contadoras, relés, botões liga/desliga, danificados ou com folgas e que requeiram sua substituição;
- Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos para os pavimentos;
- Verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para cada pavimento;
- Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Controle de amperagem nos cabos de alimentação dos quadros;
- Controle de carga nos disjuntores;
- Controle de amperagem nos fios de saída dos disjuntores;
- Verificar, trocar e substituir cabos e fios quando necessário.

QUINZENALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação do funcionamento de todos os disjuntores dos circuitos de distribuição;
- Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificação das concordâncias limites de corrente permitida para cada disjuntor;
- Verificar se todos os comandos estão operando de forma normal;
- Efetuar testes manuais e mecânicos dos disjuntores;
- Verificação dos disjuntores e chaves e substituição dos defeituosos;
- Verificar temperatura dos terminais, disjuntores e equipamentos, e corrigir se necessário;
- Verificar a identificação dos disjuntores e chaves repondo as que faltarem;
- Inspeção visual de quadros e de todas as peças metálicas, verificando a existência de ferrugem, efetuando sua pronta substituição;
- Verificar e substituir fusíveis quando danificados.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Inspeção do estado das bases fusíveis quanto ao aquecimento;
- Medição da corrente (amperagem) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores, com emissão de relatório;
- Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores, ou quando houver acréscimo, de carga, instalação, modificação ou retirada de circuitos.
- Inspeção nos barramentos, terminais e conectores;
- Verificação do sistema de aterramento com reaperto dos conectores entre as hastes e cabo, terminais de ligação e sua leitura;
- Verificar se todos os comandos estão operando de forma normal;
- Inspeção do estado das chaves e contadoras;
- Verificação do ajuste dos relés;
- Verificação do aterramento das ferragens;
- Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e isoladores;
- Reaperto dos bornes de ligação, conexões e terminais;
- Medição de isolamento dos disjuntores;
- Reaperto dos parafusos de contato dos botões de comando;
- Verificação de resistência de aterramento, mantendo-a nos limites normalizados;
- Verificação da pressão e da fixação das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificação da regulação de disjuntor geral;
- Limpeza geral dos armários;

- Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
- Medição da corrente e tensão do disjuntor geral;
- Limpeza externa dos quadros com benzina ou outro produto similar recomendado por Norma Técnica;
- Lubrificação das dobradiças das portas dos armários com grafite em pó;
- Inspeção dos cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);
- Medição da resistência dos cabos de alimentação;
- Realizar medição da tensão entre neutro e terra;
- Realizar medição da corrente do neutro;
- Realizar medição da corrente de terra;
- Verificação equilíbrio de fases nos circuitos;
- Substituir bases trincadas, tampas e arruelas de fusíveis sempre que necessário.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos, dos disjuntores e ferragens;
- Teste no sistema (botoeira) para desligamento a distância do disjuntor geral;
- Inspeção nas câmaras de extinção;
- Fazer revisão e verificação das cargas substituindo ou refazendo proteções quando inadequadas;
- Inspeção do barramento e terminais conectados;
- Reaperto dos conectores de ligação;
- Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- Limpar e proteger com Penetrox ou similar recomendado por Norma os terminais oxidados;
- Fazer testes de isolamento de todos os quadros;
- Limpar condutores externos com produto adequado;
- Limpeza geral do barramento, isoladores e disjuntores;
- Verificação do isolamento dos disjuntores;
- Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros;
- Lubrificação das partes mecânicas, segundo orientação dos fabricantes;
- Teste de continuidade dos circuitos.

ANUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar serviço de termografia dos quadros elétricos com profissional técnico habilitado com recolhimento de ART e emissão de relatório.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Substituição dos disjuntores, chaves comutadoras, barramentos e instrumentos de medições (amperímetro e voltímetro);
- Prestar assistência técnica no sistema elétrico, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.

Obs.: Todos os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva nos quadros elétricos deverão ser realizados, preferencialmente, com a desenergização destes. Caso não isto não seja possível, todas as recomendações previstas na NR-10 deverão ser tomadas.

6.1.1.3. Sistema de Força e Iluminação Interna

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Inspeção nas luminárias e refletores com a substituição de lâmpada(s), reator(es) ou peça(s), devendo, no caso dos reatores, serem os mesmos eletrônicos, alto fator de potência, partida rápida;
- Verificação da existência de ruídos nos reatores e sua substituição, caso necessário;
- Verificação e reparos em circuitos elétricos; • Ligar e desligar iluminação conforme programação;
- Medir nível de iluminação; • Identificar, com etiquetas apropriadas, todas as tomadas quanto à tensão;

- Inspeção do estado e funcionamento das tomadas, conserto e substituição quando necessário;
- Ligar e desligar disjuntores, chaves e contadores diversos, conforme programação;
- Verificar o estado de conservação das Caixas de Distribuição e substituir quando necessário;
- Verificação, conserto, troca e substituição de cabeamento, fiação e todos os outros componentes do sistema quando necessário.

SEMANALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação de ruídos anormais elétricos ou mecânicos;
- Leitura dos instrumentos de medição, amperímetros e voltímetros;
- Limpeza externa dos equipamentos, tubulações e Caixas de distribuição;
- Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Realizar testes e revisão geral dos circuitos de iluminação e substituição dos componentes se necessário;
- Verificar o estado de conservação e adequação de calhas e condutores e corrigir imperfeições;
- Inspeção, limpeza e substituição quando necessário, das luminárias, refletores e lâmpadas;
- Verificar o funcionamento e o estado de conservação, reparar e substituir quando preciso, equipamentos elétricos e mecânicos;
- Testes das lâmpadas de sinalização e substituição das danificadas;
- Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias e refletores;
- Reaperto dos parafusos de fixação das tampas;
- Reaperto dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas e braçadeiras;
- Verificação dos interruptores quanto às condições operacionais e, caso necessário, a sua substituição;
- Verificação dos parafusos de contato das tomadas;
- Medir e anotar os valores de correntes e tensões;
- Verificação dos soquetes das lâmpadas quanto à oxidação;
- Verificação da existência de corrosão nas luminárias e refletores;
- Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- Medição da amperagem da fiação e verificação da conformidade com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificação da corrente de serviço e sobreaquecimento;
- Teste geral na tensão da rede de tomadas;
- Reaperto de carcaças, tampas e blocos de tomadas;
- Verificar a concordância dos pólos das tomadas (fase, neutro e terra);
- Inspeção das caixas de passagem e de distribuição.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificação do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos condutores (fios);
- Verificação do aterramento das luminárias e refletores;
- Verificação do sistema de fixação das luminárias e refletores;
- Limpeza das caixas de fiação das tomadas;
- Medição da resistência de aterramento das estruturas do bloco.

ANUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificar o isolamento dos alimentadores;
- Limpar condutores aparentes com produtos adequados.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário;

- Prestar assistência técnica no sistema elétrico, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.

6.1.1.4. Sistema de Força e Iluminação Externa

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Inspeção nas luminárias e refletores com a substituição de lâmpada(s), reator(es) ou peça(s), devendo, no caso dos reatores, serem os mesmos eletrônicos, alto fator de potência, partida rápida;
- Verificação da existência de ruídos nos reatores e sua substituição, caso necessário;
- Inspeção do estado e funcionamento das tomadas e substituição quando necessário;
- Verificação e reparos em circuitos elétricos;
- Ligar e desligar iluminação conforme programação;
- Identificar, com etiquetas apropriadas, todas as tomadas quanto à tensão;
- Inspeção do estado e funcionamento das tomadas, conserto e substituição quando necessário;
- Ligar e desligar disjuntores, chaves e contadores diversos, conforme programação;
- Verificar o estado de conservação das Caixas de Distribuição e substituir quando necessário;
- Verificação, conserto, troca e substituição de cabeamento, fiação e todos os outros componentes do sistema quando necessário.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Limpeza das luminárias, refletores e lâmpadas;
- Realizar testes e revisões gerais dos circuitos de iluminação e substituição dos componentes se necessário;
- Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias e refletores;
- Verificar o funcionamento e o estado de conservação, reparar e substituir quando preciso, equipamentos elétricos e mecânicos;
- Verificar o estado de conservação e adequação de calhas e condutores e corrigir imperfeições;
- Reaperto dos parafusos de fixação das tampas;
- Reaperto dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas e abraçadeiras;
- Verificação dos interruptores quanto às condições operacionais e, caso necessário, a sua substituição;
- Verificação dos parafusos de contato das tomadas;
- Sinalizar as tomadas de acordo com o tipo de energia oferecida;
- Medir e anotar os valores de correntes e tensões;
- Verificação dos soquetes das lâmpadas quanto à oxidação.
- Verificação da existência de corrosão nas luminárias e refletores;
- Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- Medição da amperagem da fiação e verificação da conformidade com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificação da corrente de serviço e sobreaquecimento;
- Inspeção das caixas de passagens e de distribuição.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificação do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos condutores (fios);
- Verificação do aterramento das luminárias e refletores;
- Verificação do sistema de fixação das luminárias e refletores;
- Limpeza das caixas de fiação das tomadas;
- Verificar e realizar, se for preciso, a pintura de postes;
- Medição da resistência de aterramento das estruturas do bloco.

ANUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificar o isolamento dos alimentadores;
- Limpar condutores aparentes com produtos adequados;

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário;
- Prestar assistência técnica no sistema elétrico, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.

6.1.1.5. **No Breaks e Estabilizadores**

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Leitura dos instrumentos de medição;
- Inspeção visual do equipamento;
- Verificação quanto ao aparecimento de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação dos equipamentos de medição e sinalização;
- Verificar o funcionamento dos dissipadores de calor;
- Fazer leitura dos instrumentos de medição;
- Verificar a existência de superaquecimento e corrigir;
- Inspecionar visualmente os barramentos, conectores, cabos e bases de fusíveis;
- Verificar o funcionamento de lâmpadas;
- Troca e substituição de cabeamento e fiação quando necessário.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Leitura dos instrumentos de medição;
- Medir e registrar a resistência de aterramento;
- Manter, através de correções, resistências de terras abaixo dos valores normatizados;
- Combater a oxidação através de aplicação de produto químico;
- Registro das correntes de entrada e saída por fase;
- Registro das tensões de entrada e saída por fase;
- Verificação da corrente de flutuação e equalização das baterias;
- Ajuste dos trips por sobrecarga, sub e sobretensão;
- Verificar a carga solicitada na rede;
- Limpeza geral dos equipamentos;
- Verificação do estado dos cabos de alimentação;
- Verificação de componentes de proteção e sinalização queimados ou inoperantes;
- Inspeção de barramentos e conexões do quadro;
- Verificar os componentes de alimentação do controlador;
- Verificar quanto ao estado das chaves e contadoras;
- Aferição das correntes de saídas;
- Realizar testes de tensão de flutuação, carga normal, carga profunda e limitação de corrente conforme especificado para cada equipamento;
- Ajustar trips por baixa e alta-tensão;
- Efetuar testes nos comandos de ligar/desligar;
- Verificação do sistema redutor de harmônica de frequência elevada;
- Verificar o funcionamento do quadro sinótico remoto (repetidor);
- Verificar o funcionamento e a adequação do sistema de ventilação.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Reaperto das conexões elétricas;
- Verificar o estado dos isoladores de entrada e saída;
- Verificação quanto à atuação do retificador;
- Aferição dos instrumentos de medição;

- Verificar o funcionamento do comutador de TAPs;
- Realizar testes de confiabilidade em circuitos sensores, sinalização local e chaves manuais;
- Verificação quanto ao aparecimento de maus contatos em conexões elétricas.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar testes de operação segundo requerido e orientado pelos fabricantes.
- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário.

6.1.1.6. Banco de baterias

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Realizar vistorias e proceder com a imediata correção das falhas e problemas observados;
- Inspeção visual, nível do eletrólito, válvulas, recipientes, conexões, estante, e estado de conservação em geral;
- Verificar a conexão e a fixação dos componentes.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Medir a temperatura dos elementos que nunca deverá exceder a 45° C;
- Medir a densidade e tensão flutuante dos elementos e conferir sua adequação ao requerido pelas Normas Técnicas pertinentes para seu bom funcionamento;
- Analisar eletrólito dos elementos pilotos;
- Verificação do nível do eletrólito;
- Remoção dos pontos de sulfatação e limpeza geral nos bancos;
- Testar Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, disponíveis no local e para o manuseio das baterias;
- Verificar funcionamento de exaustores e adequar, se preciso, o sistema de ventilação ao exigido nas Normas e na Legislação.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Medição da densidade do eletrólito dos elementos dos bancos;
- Verificação dos suspiros dos elementos; desobstruir, caso necessário;
- Aplicação de vaselina em pasta nas conexões e bornes dos elementos;
- Teste, simulação de falta de energia;
- Verificar a adequação do estado de carga das baterias conforme o exigido pelos fabricantes.

ANUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Reapertar todas as conexões e efetuar limpeza geral;
- Realizar testes de autonomia do banco de baterias.
- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar testes de operação segundo requerido e orientado pelos fabricantes.
- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário.

6.1.1.7. Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar pressostatos
- Testar as válvulas de governo e alarme

- Limpar o sistema de detenção conjugada com CO₂
- Testar o funcionamento dos painéis
- Testar as campainhas do painel de controle e repetidores
- Testar as baterias dos painéis
- Testar as pilhas de 1,5v
- Testar 10% dos detectores de cada setor
- Testar os comandos elétricos
- Verificar o nível dos cilindros de CO₂

6.1.2. Sistema de Cabeamento estruturado de Lógica e Telefonia.

6.1.2.1. **Sistema de cabeamento estruturado de Lógica.**

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Executar os serviços técnicos especializados em cabeamento estruturado conforme especificações das normas técnicas EIA/TIA 568-A e ISO 11801;
- Testar a continuidade das linhas lógicas;
- Verificar, conforme a configuração da linha, a sequência de saída ou conexão dos condutores;
- Verificar, conforme a configuração da linha, a impedância instalada no início/fim dos cabos lógicos;
- Conferir a identificação das linhas lógicas, instalando, quando necessário, anilhas plástica no início/fim e nos conectores/pontos de utilização;
- Examinar, conforme a configuração da linha, as saídas nas caixas de distribuição e nos conectores ou as conexões nos pontos terminais, corrigindo eventuais defeitos ou maus contatos;
- Verificar a integridade do isolamento dos cabos e conectores, substituindo os materiais danificados;
- Verificar e substituir conectores do tipo RJ 45, caixas de consolidação, *pacth panel*, e outros equipamentos passivos que compõe o sistema;
- Verificar a continuidade de blindagens;
- Verificar os níveis de atenuação no cabeamento;
- Verificar a adequação da temperatura e o funcionamento dos condicionadores de ar dos armários e locais de instalação dos racks;
- Verificar o estado de conservação dos *Consolidation Points* e substituir quando necessário.

SEMANALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Testar, com instrumento apropriado, a performance das linhas lógicas, verificando a compatibilidade com as especificações (categorias), identificando e corrigindo problemas diversos (atenuações, interferências, curto-circuito, inversões de pares, etc..);
- Realizar limpeza de racks e armários de cabeamento, bem como do ambiente onde estes se encontram.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Organização de cabos no interior do rack ou em caixas de passagem, eletrocalhas, com uso de identificadores e anilhas;
- Apresentação de relatório de certificação e mapeamento de pontos.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário;
- Prestar assistência técnica no sistema de cabeamento estruturado lógico e telefônico, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.

6.1.3. Sistema Hidrossanitário.

6.1.3.1. **Sistema Hidrossanitário Geral.**

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação e substituição, quando necessário, de pias, lavatórios, vasos sanitários, válvulas de descarga, torneiras e congêneres;
- Inspeccionar a ocorrência de corrosão e vazamentos nas tubulações e conexões, e realizar a correção e reparo de trechos e de fixações;
- Consertar e substituir, quando da existência de vazamentos, a tubulação, calhas, registros, sifões, válvulas, ralos e rabichos;
- Verificar a regulagem e estado de conservação, das válvulas de mictórios em todos os sanitários e sanar as imperfeições encontradas;
- Verificar regulagem, funcionamento e o estado de conservação, dos sistemas de descarga dos vasos sanitários, inclusive válvulas, caixas acopladas e caixas suspensas, procedendo na correção de imperfeições de operação e substituição quando necessário;
- Substituição das tampas e acessórios dos vasos sanitários quando necessário;
- Verificar o estado dos metais, louças e acessórios e trocar os danificados;
- Verificar o estado dos chuveiros e duchas e trocá-los quando danificados;
- Verificação das condições dos ralos de escoamento;
- Verificação de obstrução e desentupimento de pias, cubas, vasos sanitários, ralos, drenos e colunas de ventilação;
- Verificação de vazamento nas pias, vasos sanitários e torneiras;
- Verificar o nível d'água dos reservatórios;
- Inspeção das instalações primárias e secundárias de esgotos;
- Verificar e corrigir vazamentos nas juntas das tubulações;
- Verificar a existência de entupimentos em todas as redes do sistema, efetuando sua imediata desobstrução;
- Verificar o aspecto da água fornecida pela concessionária pública;
- Reparar vazamentos com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição completa, se for o caso, dos registros, torneiras e metais sanitários;
- Realizar a limpeza e desobstrução, verificar e reparar trechos e fixações de calhas e condutores de águas pluviais;
- Inspeccionar as uniões de calhas e tubos, e manter o bom estado da pintura das calhas e de todos os condutores metálicos;
- Substituição dos componentes hidráulicos, tais como tubos, conexões, registros e outros quando necessário.

SEMANALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Inspeção na rede de esgoto e água pluviais;
- Inspeção e limpeza nas caixas sifonadas, coletoras de gordura e de inspeção, retirando os materiais sólidos, óleos e gorduras;
- Verificar o estado das paredes laterais, fundo e tampas das caixas de registro e passagem, corrigindo problemas existentes e infiltrações;
- Verificar a hermeticidade das vedações das caixas de gordura e passagem;
- Verificar o estado das caixas externas e internas de registros, adequando o devido fechamento e proteção;
- Leitura dos hidrômetros e verificação de seu estado de conservação e do ramal predial;
- Inspeccionar saídas das tubulações de ventilação;
- Inspeccionar e reparar os medidores de nível, torneira de boia, extravasores, sistema automático de funcionamento das bombas, registros, e válvulas de pé e de retenção;
- Verificar o estado dos reservatórios, principalmente com relação à sua limpeza e à estanqueidade;
- Verificar as condições de vedação dos reservatórios d'água, e corrigir as inadequações;
- Verificação do estado dos acoplamentos dos motores elétricos com outros equipamentos;
- Verificação do funcionamento do comando automático das bombas hidráulicas, bem como lubrificação de rolamentos e mancais;
- Substituir as gaxetas das bombas hidráulicas sempre que necessário;
- Verificar vedações de torneiras, válvulas, rabichos e seus componentes;
- Verificar a fixação e funcionamento de todos os aparelhos e componentes do sistema;
- Verificar a existência de vazamentos nos registros e torneiras externas e corrigi-los;
- Inspeccionar, e substituir quando necessário, as tampas dos reservatórios (estado e vedação);
- Verificar o estado de funcionamento das válvulas eliminadoras de ar, efetuando-se a limpeza interna dos equipamentos e dos abrigos dos hidrômetros onde as válvulas se encontram.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Inspeccionar e limpar as caixas de areia, bueiros e grelhas laterais do prédio;
- Limpeza de toda rede de esgoto e águas pluviais;
- Inspeção em toda rede hidráulica e de esgoto quanto ao estado de conservação;
- Inspeção e limpeza de toda cobertura, rufos e calhas, substituição das telhas, quando

- Limpeza nas partes superiores, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento nas calhas;
- Verificar o estado da fixação das tubulações aéreas e repará-las (inclusive pintura) se necessário;
- Verificar e corrigir pontos de corrosão;
- Verificar o estado de conservação e funcionamento das válvulas de retenção, saídas d'água, registros, boias, e outros;
- Verificar a calibragem dos instrumentos de medição, com manômetro padrão;
- Percorrer todos os pontos de visitas e limpá-los; • Inspeccionar e limpar os coletores de águas pluviais;
- Verificar e corrigir gaxetas; • Limpar caixa geral de esgotos;
- Inspeccionar e reparar as incorreções, nos poços de recalque de esgotos sanitários, tampas herméticas, chaves de acionamento das bombas, válvulas de gaveta e de retenção, bem como das ventilações do ambiente e das aberturas de acesso, controlando o aparecimento de trincas nas paredes e verificando a ocorrência de vazamentos; Inspeccionar as redes primárias e secundárias de esgotos e saídas das tubulações de ventilação;
- Verificar e corrigir o aquecimento excessivo nos mancais (<50°C);
- Verificar e corrigir a fixação, danos e corrosão, e realizar a limpeza das bombas;
- Verificar e corrigir o sentido de rotação;
- Medir e registrar a tensão e a corrente entre fases, e a resistência de isolamento;
- Verificar e corrigir o aterramento elétrico;
- Verificar e realizar reaperto das bombas hidráulicas;
- Inspeccionar reservatórios do subsolo, limpá-los e corrigir vazamentos;
- Inspeção e reparo das tampas herméticas dos poços de recalque de esgoto, chaves de acionamento das bombas, válvulas de gaveta e válvulas de retenção;
- Inspeção da ventilação do ambiente e das aberturas de acesso ao poço de recalque de esgotos, controle de trincas nas paredes para prevenir vazamentos;
- Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais, vedação de selo mecânico, nível de óleo e componentes das bombas do sistema.

SEMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Substituir o lubrificante e lubrificar os mancais;
- Verificar e corrigir o alinhamento entre motor e bomba;
- Limpeza, lavagem e desinfecção dos reservatórios d'água inferior e superior, com observância das normas técnicas estabelecidas pela concessionária, CAESB, de modo a evitar prejuízo ao abastecimento e ao funcionamento dos serviços;
- Emissão de laudo da análise físico-química e bacteriológica da água coletada, após o serviço de limpeza, lavagem e desinfecção dos reservatórios.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Manter a identificação das diversas tubulações;
- Revisar e pintar as tubulações e seus suportes de acordo com as Normas Técnicas Brasileiras;
- Prestar auxílio no atendimento à concessionária pública de abastecimento de água quando em vistoria ou execução de serviços da responsabilidade daquela que impliquem relação com as instalações do CONTRATANTE;
- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário;
- Prestar assistência técnica quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.
- Bombas de Recalque de Água Servida, Esgoto e Pluvial.

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação da existência de ruídos anormais elétricos ou mecânicos;
- Realizar testes de funcionamento;
- Operação do sistema;
- Verificação do funcionamento elétrico e mecânico;
- Verificação de aquecimento anormal dos motores;
- Inspeção do funcionamento das chaves boias inferior e superior, com substituição se necessário;
- Inspeção na tubulação e conexões hidráulicas;
- Inspeção nas válvulas e registros;
- Inspeção nos terminais elétricos nas caixas de ligação;
- Inspeção nas válvulas de retenção;

- Inspeção nos cabos de alimentação do quadro geral das bombas;
- Inspeção nas contactoras de chaves magnéticas de comando das bombas;
- Verificação das gaxetas das bombas hidráulicas;
- Reaperto das bombas hidráulicas;
- Realizar a restauração completa das bombas quando se fizer necessário.

SEMANALMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Verificação do estado dos acoplamentos dos motores elétricos com outros equipamentos e tubulações;
- Verificação das caixas de mancal dos motores pelo tato observando a existência de vibrações e da temperatura;
- Verificação do estado de conservação das bases e chumbadores;
- Medição da corrente (amperagem) dos motores.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Reaperto das bases de fixação dos motores;
- Teste de funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores;
- Medição da folga das luvas de acoplamento;
- Reaperto das gaxetas e regulagem de gotejamento;
- Lubrificação dos mancais das bombas;
- Inspeção das conexões hidráulicas;
- Verificação das luvas de acoplamento;
- Medição da resistência de isolamento dos motores;
- Medição de amperagem dos motores;
- Verificação do nível de óleo das bombas;
- Verificação de funcionamento do comando automático.

Observações: O engaxetamento das bombas hidráulicas deve ser realizado conforme NBR 12.640;

No plano de manutenção, as bombas (como outros equipamentos) deverão ser identificados individualmente.

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Limpeza da câmara de extinção de arco dos contadores e chaves magnéticas;
- Verificação do alinhamento dos eixos das bombas;
- Verificação do alinhamento e da pressão dos contadores e chaves magnéticas;
- Teste de isolamento dos contadores e chaves magnéticas;
- Limpeza geral do quadro de comando e dos relés;
- Reaperto dos bornes de ligação das chaves, contactoras e relés;
- Teste de continuidade dos circuitos.

SEMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificação do sistema de aterramento;
- Medição da resistência de terra;
- Verificação da capa do isolamento e da temperatura dos fios e cabos;
- Lubrificação das partes mecânicas móveis dos disjuntores;
- Teste de isolamento dos disjuntores e dos isoladores;
- Verificação da pressão e do alinhamento dos contatos dos disjuntores.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar restauração completa das bombas quando se fizer necessário.
- Realizar quaisquer correções ou substituições no sistema, em seus componentes e equipamentos sempre que necessário;
- Prestar assistência técnica quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que seja requerida a utilização das instalações.

6.1.3.2. Combate a Incêndio

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar a existência de vazamento em todas as tubulações de Sprinklers e hidrantes internos, mapeando incorreções
- Verificar a eventual desconecção de sprinklers à rede, mapeando incorreções
- Verificar a conexão das tubulações aos reservatórios, mapeando incorreções
- Verificar a existência da correta conexão dos sprinklers às tubulações
- Realizar teste de funcionamento nas bombas de recalque
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos das bombas
- Controlar o gotejamento pelas gaxetas
- Inspecionar os quadros de comando das bombas
- Inspecionar o quadro de sinalização e alarme
- Verificar o nível de óleo lubrificante dos motores-bombas
- Verificar a carga das baterias
- Verificar o nível da água no radiador das moto-bombas
- Inspecionar a sinalização visual, quanto à existência de lâmpadas queimadas
- Limpar os equipamentos e seus componentes
- Verificar e anotar a pressão nas diversas tubulações do sistema de Sprinklers
- Verificar a posição dos registros das válvulas de governo
- Inspecionar os equipamentos internos dos quadros elétricos de proteção, carregador de baterias e de sinalização e comando de CO2
- Verificar a existência de folga e aquecimento anormais dos cabos elétricos que alimentam os quadros e equipamentos
- Limpar os quadros elétricos
- Verificar a tensão das correias do ventilador, bomba d'água e dínamo do conjunto moto-bomba
- Testar o funcionamento dos conjuntos motor-bomba e eletro-bombas
- Lubrificar os diversos equipamentos bomba e motores diesel
- Completar o nível de solução das baterias
- Verificar o estado das mangueiras e esguichos do sistema de hidrantes e limpar as caixas de proteção
- Verificar o estado de todos os detectores
- Verificar o estado dos acionadores manuais do sistema de detecção e alarme

6.1.4. Outros Serviços Complementares de Obras Civas de Pequeno Porte.

Generalidades:

- Realizar inspeções periódicas nas edificações e instalações a fim de detectar o início ou a ocorrência de qualquer problema de constituição física, e informar a Fiscalização do CONTRATANTE por meio de laudo técnico e relatório, a fim de que possam ser tomadas as providências cabíveis de correção ou reconstituição, no menor prazo possível;
- Os serviços complementares de obras civis de pequeno porte de manutenção e conservação das instalações existentes caracterizam-se pela substituição ou reconstituição de elementos quebrados, deteriorados ou danificados, saneamento de falhas e elementos que se apresentem em mau estado de conservação e que impreterivelmente possam se caracterizar em limites aceitáveis a alusão do porte atribuído;
- Os serviços ora aludidos são aqueles caracterizados como necessários a efetivação da manutenção, correção e reconstituição, não podendo ser utilizado este contrato para realização de obras que não estejam vinculadas a estes fins. Portanto, serviços como substituição de elementos ou acabamento em bom estado de conservação, repintura

para alteração de cores, troca de pisos que não estejam danificados, e execução de elementos de vedação para constituição e delimitação de ambientes que não existiam, não estão contemplados por este Termo de Referência e Anexos;

- Todos os serviços deverão ser supervisionados por profissional técnico responsável, habilitado no órgão regulador competente, CREA;
- Quando for o caso, antes da execução dos serviços de recomposição de acabamentos, proceder com a perfeita vedação de trincas e adequação de juntas de dilatação, com o uso de elastômeros, telas, tarugos de polietileno, perfis de alumínio e outros, de modo a impedir a ação e transmissão das trincas aos revestimentos e o perfeito acabamento das juntas.

6.1.4.1. Alvenaria

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar ocorrências de infiltrações, informando imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE, e proceder com a imediata correção quando for o caso;
- Verificar o estado de conservação dos revestimentos de paredes e proceder com ações de correção sempre que necessário ou solicitado;
- Realizar inspeção nas dependências, e propor adequação indicada por relatório e mapeamento entregue ao CONTRATANTE, e providenciando sua pronta execução.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Executar os serviços de recomposição e reconstituição de elementos de vedação em alvenaria que se encontrem deteriorados, com danos ou em mau estado de conservação sempre que necessário;
- Realizar vistoria e corrigir quaisquer incorreções ou problemas existentes;
- Executar os serviços de vedação em alvenaria segundo especificações do CONTRATANTE.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DE ALVENARIAS.

- Utilizar materiais de boa qualidade, com prazo de validade em vigência, por exemplo, cimento, argamassas, etc;
- Os serviços devem ser executados de modo a obter o perfeito alinhamento, prumo, esquadro, nível, planagem e correção de cantos;
- Efetuar a amarração entre paredes e panos sempre que necessário;
- Chapiscar as peças estruturais em contato com as alvenarias antes da aplicação das camadas posteriores de emboço e reboco;
- No caso de trincas e rachaduras, é fundamental detectar a causa, pois pode ser de origem estrutural;
- Após a correção de trincas ou rachaduras, deve ser aplicado o revestimento, refazendo o acabamento;
- Utilizar traços de argamassa conforme especificado e requerido na execução dos serviços;
- Executar juntas de assentamento (espessura e defasagem) segundo necessário;
- Em caso em que os serviços impliquem a readequação de vãos, e mesmo quando da ocorrência de trincas junto aos vãos; verificar a existência de vergas, e executá-las quando não existentes, nas partes superiores e inferiores (quando for o caso), ultrapassando o vão em ambos os lados em dimensões entre 30 a 40 cm;
- Quando da execução dos serviços a CONTRATADA deve realizar a proteção das instalações, mobiliários e demais elementos, bem como utilizar sinalização de isolamento, para não causar transtornos e danos a este Ministério ou a seus funcionários.

6.1.4.2. Revestimentos e acabamentos

Generalidades:

- Antes da execução de reconstituição do revestimento, sobre área de correção ou recomposição de vedações em alvenarias, deve-se deixar transcorrer tempo suficiente para o assentamento da alvenaria, aproximadamente 7 (sete) dias, constatando se as juntas estão completamente curadas. Em tempos de chuvas, o intervalo entre o término de execução da alvenaria e o início da aplicação do revestimento deve ser maior;
- Realizar a limpeza das superfícies a revestir e remover poeiras, óleos, graxas e outros materiais soltos ou estranhos à superfície de aplicação;
- Quando da execução dos serviços de revestimento sobre local aberto para correções dos sistemas hidrossanitário ou elétrico, realizar testes das tubulações ou do cabeamento antes de ser iniciado qualquer serviço de revestimento. Após estes testes, deve-se proceder com o enchimento dos rasgos, a limpeza da alvenaria, remoção de eventuais saliências de argamassas das juntas e umedecimento da área a ser revestida.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar ocorrências de infiltrações, informar a Fiscalização do CONTRATANTE e proceder com a imediata correção quando for o caso;
- Realizar inspeção nas dependências, e propor adequação dos acabamentos deteriorados ou em mau estado de conservação, indicando por relatório e mapeamento as ocorrências junto ao CONTRATANTE, e providenciando sua pronta correção, sempre que necessário ou solicitado.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Executar os serviços de recomposição e reconstituição de revestimentos em argamassas que se encontrem deteriorados, com danos ou em mau estado de conservação sempre que necessário;
- Realizar vistoria e corrigir quaisquer imperfeições, manchas, falhas ou problemas existentes nos revestimentos. Especificações Técnicas para a Execução de Revestimentos em Argamassa.
- Utilizar materiais agregados de boa qualidade para a preparação das argamassas, sem a presença de sujidades, óleos e partículas orgânicas;
- O revestimento de argamassas deve ser executado em três camadas: chapisco, emboço e reboco. O chapisco é uma argamassa de aderência usada para fixação de outro revestimento, o emboço é uma argamassa de regularização e o reboco é o revestimento próprio para receber a pintura; • Os revestimentos de argamassa deverão ser desempenados, prumados, alinhados e nivelados;
- Zelar pelo perfeito prumo, esquadro e planagem da superfície emboçada ou rebocada; • Utilizar taliscas para execução das “mestras” ou guias na aplicação de argamassas;
- Executar o perfeito alinhamento e prumo de cantos e arestas, como no encontro de paredes com tetos, e nas quinas;
- Empregar os traços e espessuras de argamassas em conformidade com as especificações de utilização e normas técnicas pertinentes;
- Quando da execução dos serviços a CONTRATADA deve realizar a proteção das instalações, mobiliários e demais elementos, bem como utilizar sinalização de isolamento, para não causar transtornos e danos a este Ministério ou a seus funcionários.
- Realizar pequenos serviços de execução e aplicação de argamassas, segundo solicitação do CONTRATANTE, inclusive nos casos em que esta fornecer os materiais.
- Revestimentos e peças em Cerâmicas, Porcelanatos, Grés, Concreto e Pedras.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar ocorrências de danos causados por infiltrações, informar a Fiscalização do CONTRATANTE, e proceder com a imediata correção quando for o caso;
- Verificar o estado de conservação dos revestimentos e pisos, e proceder com ações de correção sempre que necessário ou solicitado;
- Realizar inspeção nas dependências, e propor adequação dos revestimentos deteriorados ou em mau estado de conservação, indicando por relatório e mapeamento as ocorrências junto ao CONTRATANTE, e providenciando sua pronta correção.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificar o estado de conservação, e realizar quando necessário a recuperação, readequação ou substituição de bancadas, divisórias, e outros elementos de banheiros e copas, bem como soleiras, rodapés e peças em mármore, granitos e demais pedras;
- Inspecionar, e adequar quando em desacordo o chumbamento e fixação de peças em louça ou metais, tubulações internas e pedras em geral;
- Inspecionar e realizar a recomposição, readequação e correção de falhas e imperfeições, ou a substituição quando necessário, de revestimentos em pisos ou paredes, como: azulejos, pastilhas, cerâmicas, porcelanatos, grés e pedras.
- Vistoriar e recuperar quando da existência de imperfeições e problemas de constituição, calçamentos, pavimentações e complementos como meios-fios, canaletas de escoamento, bases de assentamento, dentre outros;
- Inspecionar periodicamente os ambientes e instalações e verificar a ocorrência de problemas nas superfícies revestidas, como quebras, trincas, falhas ou má execução, informando a Fiscalização da situação encontrada e para que seja providenciada sua imediata correção;

Especificações Técnicas para a Execução, Assentamento de Peças e Revestimentos em Cerâmicas, Porcelanatos, Grés, Concreto e Pedras.

- Na hipótese de se soltar qualquer placa ou peça do revestimento de pisos e paredes, deve ser removido o revestimento da área em volta da ocorrência, verificando a causa da ocorrência;
- Se a causa de desprendimento dos revestimentos estiver relacionada a problemas na base de suporte do material, e este for oriundo de dilatação excessiva, recomenda-se a substituição do piso por outro mais flexível ou a revisão das juntas de dilatação;
- Observar a qualidade do material a ser empregado, se é semelhante à do material existente, se atende as recomendações e a especificação para o tipo de uso e ao requerido pelo CONTRATANTE;
- Utilizar peças com as dimensões, cor, qualidade, tipo e acabamento conforme especificado pelo CONTRATANTE ou o existente no local de aplicação;

- Executar os serviços conforme as especificações e detalhamento de assentamento, seja em aplicações sobre emboço desempenado, colado com argamassa especial ou direto sobre alvenaria chapiscada com emprego de argamassa;
- Em áreas molhadas, realizar a impermeabilização da camada de base antes da execução de argamassas e assentamento dos revestimentos;
- Executar os serviços de modo a obter a perfeita e completa aderência das peças à superfície;
- Zelar pelo perfeito prumo, esquadro, planagem, nivelamento e caimentos quando for o caso, da superfície acabada;
- Empregar traços de argamassas em conformidade com as especificações dos fabricantes e recomendações das Normas Técnicas;
- Realizar o perfeito recorte das peças, evitando imperfeições e rebarbas, nos pontos para ligação dos aparelhos sanitários, caixas de tomadas, interruptores, ralos ou quando se fizer necessário;
- Realizar a perfeita vedação entre as peças, executando as juntas, espaçamentos e rejuntas conforme especificado pelos fabricantes, ou determinado nas normas técnicas brasileiras, de modo a evitar a penetração de água e posteriores infiltrações e desprendimentos;
- Na execução de revestimentos colados, deve-se usar somente colas de qualidade comprovada, segundo recomendado pelos fabricantes. A aplicação da cola somente deve ser iniciada quando as paredes estiverem perfeitamente secas, pois a umidade geralmente provoca bolhas no revestimento e prejudica a aderência da cola;
- Executar o rejuntamento conforme especificações técnicas ou orientações dos fabricantes, com a utilização ou não de rejuntas especiais, coloridos, impermeáveis, antiácidos, antimofos, observando o tempo necessário, aproximadamente 1 (um) dia, ao endurecimento da argamassa de assentamento (retração);
- Quando da execução dos serviços a CONTRATADA deve realizar a proteção das instalações, mobiliários e demais elementos, bem como utilizar sinalização de isolamento, para não causar transtornos e danos a este Ministério ou a seus funcionários.
- 4.3. Impermeabilizações MENSALMENTE
- Verificar ocorrências de danos causados por infiltrações, informar a Fiscalização do CONTRATANTE, para que possa ser adotado o procedimento correção;

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Efetuar a correção de camadas de impermeabilização, salvo em serviços de maior complexidade. Especificações Técnicas para a Execução de Impermeabilizações
- Os serviços de impermeabilização referidos neste Termo de Referência e seus Anexos são aqueles caracterizados como de menor porte, cuja execução demande apenas a aplicação de pintura impermeabilizante ou argamassa, e que em hipótese alguma impliquem na execução de mantas. Devem ser executados em total observância às instruções catálogos dos fabricantes, segundo recomendado nas Normas Técnicas Brasileiras vigentes;
- Os serviços de impermeabilização devem ser acompanhados por profissional responsável técnico habilitado, exigindo-se atestado de garantia da execução;
- Realizar, quando necessário, a recuperação prévia de falhas, trincas, furos e incorreções nas superfícies antes da aplicação da camada de impermeabilização;
- Executar a camada de regularização das superfícies sempre que necessário, utilizando argamassa no traço indicado pelos fabricantes, segundo orientações do profissional responsável técnico pela execução, conforme anuência do CONTRATANTE;
- Executar a perfeita concordância da camada de regularização junto a saliências, soleiras, canteiros, jardineiras, paredes e outros pontos notáveis e críticos das áreas a serem impermeabilizadas;
- Executar o perfeito caimento ou planagem da camada de regularização conforme necessário ao serviço;
- Realizar a limpeza das superfícies a impermeabilizar, removendo quaisquer sujidades;
- Aplicar a acamada impermeabilizante somente em superfícies isentas de umidade;
- Efetuar a colocação de golas ou bocais em ralos, pontos de passagem de tubos e condutores, e demais aberturas e vãos de necessária existência;
- Realizar a aplicação das pinturas impermeabilizantes com o número de camadas especificadas para o caso, conforme indicado pelos fabricantes, orientado pelo profissional responsável técnico, e requerido pelo CONTRATANTE;
- Proteger a pintura impermeabilizante após a aplicação e realizar testes de estanqueidade;
- Realizar a interdição das áreas impermeabilizadas, com utilização de sinalização adequada, procedendo com a liberação somente após a conclusão da proteção da camada impermeabilizante;
- Realizar o recobrimento das emendas de pinturas impermeabilizantes conforme instruções dos fabricantes;
- Quando da necessidade de contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de impermeabilização de maior complexidade, a CONTRATADA deverá enviar nota técnica a Fiscalização para que sejam tomadas as medidas cabíveis ao caso.
- Quando da execução dos serviços a CONTRATADA deve realizar a proteção das instalações, mobiliários e demais elementos, bem como utilizar sinalização de isolamento, para não causar transtornos e danos a este Ministério ou a seus funcionários.

6.1.5. Coberturas

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Inspecionar periodicamente as instalações, e verificar o estado de conservação dos elementos de cobertura, observando a ocorrência de problemas como vazamentos, telhas quebradas e outros que possam existir, efetuando sua correção e recomposição sempre que necessário;
- Verificar o estado de conservação e de limpeza de calhas e demais condutores de águas pluviais;
- Verificar e limpar ralos e bueiros de coleta de água sempre que necessário;
- Realizar inspeção nas dependências, e propor adequação dos acabamentos deteriorados ou em mau estado de conservação, indicando por relatório e mapeamento as ocorrências junto a CONTRATANTE, e providenciando sua pronta correção.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificar a fixação das telhas e efetuar sua correção quando necessário;
- Inspecionar as tubulações e redes de captação de água pluvial e executar desentupimentos e correções sempre que necessário;
- Realizar todas as correções, adequações e substituições necessárias.

6.1.6. Fundações, Elementos Estruturais e Lajes

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar e inspecionar as instalações observando o estado de conservação dos elementos estruturais e a existência de pontos danificados, fissuras, selamentos, deteriorações e patologias.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Em caso de verificação da existência de fissuras e pontos de deterioração na estrutura da edificação, elaborar relatório técnico, assinado por responsável técnico habilitado para tal serviço, segundo regulamentado pelo CREA, a ser encaminhado e apresentado a Fiscalização, informando a ocorrência, para que esta possa adotar as medidas cabíveis para a correção dos problemas;
- Quando observado falta de recobrimento das armaduras, não havendo comprometimento destas, realizar a remoção de todo o concreto desagregado, a limpeza da armadura com escova de aço e a recomposição da área com argamassa de epóxi/graute. Já no caso de a corrosão comprometer as armaduras, encaminhar relatório por profissional técnico habilitado pelo CREA informando a ocorrência para que sejam tomadas por este Ministério as providências de correção. Os trabalhos de recuperação estrutural devem ser acompanhados e atestados por profissional de engenharia civil legalmente habilitado pelo CREA;
- Os problemas relacionados com o desempenho das fundações normalmente refletem-se nas estruturas da edificação. A existência de fissuras nas estruturas pode ser um indicio de anormalidades nas fundações. Nesse caso, deve ser apresentado à Fiscalização relatório técnico elaborado por profissional habilitado, registrado no CREA, informando a Fiscalização do CONTRATANTE sobre a ocorrência para que esta possa adotar as medidas cabíveis para a correção dos problemas.

6.1.7. Limpeza da Obra e Locais de Serviço

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Realizar a adequada proteção dos locais onde serão realizados os serviços, utilizando lonas, fitas, telas ou qualquer outro material necessário, de modo a evitar qualquer dano às instalações, acabamentos e mobiliários;
- Quando da execução dos serviços, remover todo o entulho, deixando o local desimpedido de todos os resíduos de construção, bem como cuidadosamente varrido e limpo;
- Providenciar a remoção do local de realização dos serviços e o adequado acondicionamento de todos os materiais, equipamentos, peças remanescentes e sobras utilizáveis, ferramentas e acessórios sempre que estes forem realizados.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

Realizar a limpeza dos locais de execução atendendo ao solicitado pelo CONTRATANTE;

- A limpeza deverá ser realizada de modo a não danificar outras partes e componentes da edificação;
- Quando ocorrerem, as manchas, salpicos de tinta, e outras sujidades deverão ser cuidadosamente removidas de todas as partes e componentes da edificação, dando-se especial atenção à limpeza dos vidros, ferragens, esquadrias, luminárias, peças, metais e louças sanitárias, acabamentos, revestimentos e mobiliários;
- Utilizar contêineres para deposição de lixo e entulhos, sendo que o fornecimento dos mesmos estará a cargo da CONTRATADA.

6.1.8. Marcenaria / Carpintaria**DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA**

- Atender as solicitações e realizar as inspeções necessárias para verificar o estado de conservação das instalações, procedendo com a imediata correção dos problemas e defeitos encontrados;
- Lubrificar dobradiças e fechaduras sempre que necessário.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Realizar vistoria e inspecionar as instalações verificando seu estado de conservação, funcionamento e adequação, e efetuar as correções ou readaptações que se mostrarem necessárias e ou que propiciem melhor desempenho ao uso, apresentando propostas, fornecendo materiais e executando os serviços;
- Verificar funcionamento de esquadrias de madeira, adequando regulagem, realizando ajustes, corrigindo vazamentos, puxadores soltos, quebrados ou faltantes, e substituindo pequenas peças como maçanetas, trincos, ferrolhos e baguetes; • Verificar o estado de conservação, e substituir quando necessário, portas, janelas, basculantes e demais componentes de esquadrias em madeira.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificar o estado de conservação e substituir peças e partes defeituosas do mobiliário de copas e banheiros;
- Executar os serviços de manutenção nos mecanismos movimentadores de janelas, portas e esquadrias em geral;
- Readaptar, substituir, trocar ou ajustar, quando for o caso, os cabos, polias, pinos, parafusos, trancas e outras peças dos movimentadores das esquadrias e armários;
- Verificar o estado de funcionamento, corrigir, ajustar ou substituir todos os elementos das esquadrias, tais como puxadores, pinos, trancas e outros, segundo modelo existente;
- Realizar a fixação de quadros sempre que solicitado, fornecendo todo o ferramental e material necessário, como parafusos, buchas, ganchos, linhas de nylon e outros;
- Efetuar a adequação ou substituição de peças, esquadrias, e demais objetos defeituosos ou em mau estado de conservação, seguindo as dimensões, quantidades,
- Localização, posição e demais especificações necessárias a cada caso, concernente a orientação e detalhamentos de profissional técnico habilitado e do CONTRATANTE;
- Revisar e readaptar estruturas de madeira, como de coberturas, toldos e outros elementos existentes. Especificações Técnicas para a Execução de Marcenaria
- Quando da correção ou substituição de esquadrias, verificar o alinhamento e prumo das dobradiças, antes da colocação das folhas, para evitar que estas fiquem tortas e em consequência não fechem ou não funcionem adequadamente. Se ocorrer esta falha, deverá efetuar a correção da posição das dobradiças e nunca tentar corrigir as arestas das folhas com plaina;
- Nos casos de realização de serviços de marcenaria, quando estes incluírem ferragens para fixação das partes, como em esquadrias, proteger adequadamente as ferragens durante a execução de pinturas e acabamentos, para evitar que respingos ou sujidades atinjam estas. Em caso de ocorrência de imperícias, efetuar a limpeza com produtos adequados, não sendo permitidas existências de quaisquer manchas;
- Quando da substituição de peças e esquadrias, realizar as etapas e serviços preliminares antes da instalação destas, como na execução de portas em que as folhas devem ser colocadas somente após a conclusão da execução de revestimentos;
- Utilizar sempre materiais de qualidade comprovada, isentos de quaisquer falhas, defeitos incorreções ou impropriedades de qualquer ordem;
- Em caso de esquadrias ou peças de vedação expostas as intempéries, verificar a perfeita estanqueidade de caixilhos e vidros, aplicando testes com mangueiras e jatos de água;
- Quando da execução de portas de armários e esquadrias, realizar testes antes e após a conclusão dos serviços, em todos os elementos móveis destas, como: alavancas, básculas, trincos, rolamentos, fechaduras e outros;
- Realizar os serviços de modo a permitir o perfeito funcionamento de dobradiças e ferragens;
- Realizar os serviços de execução, de corte, encaixe, fixação e pintura de peças para mobiliários e painéis, segundo solicitação do CONTRATANTE, inclusive nos casos em que esta fornecer os materiais;
- Quando da execução dos serviços a CONTRATADA deve realizar a proteção das instalações, mobiliários e demais elementos, bem como utilizar sinalização de isolamento, para não causar transtornos e danos a este Ministério ou a seus funcionários.

6.1.9. Serralheria**DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA**

- Atender as solicitações e realizar as inspeções necessárias para verificar o estado de conservação das instalações, procedendo com a imediata correção dos problemas e defeitos encontrados;
- Lubrificar dobradiças, fechaduras e componentes móveis sempre que necessário.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar o estado de conservação, e substituir quando necessário, portas, janelas, basculantes, e componentes de esquadrias defeituosos;
- Realizar vistoria e inspecionar as instalações verificando seu estado de conservação, funcionamento e adequação, e efetuar as correções que se mostrarem necessárias e ou que propiciem melhor funcionamento, apresentando propostas, fornecendo materiais e executando os serviços.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Realizar serviços técnicos especializados de serralheria e soldagem, para manutenção, adequação e correção de elementos em aço, alumínio e metais em geral;
- Verificar o funcionamento de esquadrias metálicas, adequando regulagem, realizando ajustes, corrigindo vazamentos, puxadores soltos, quebrados ou faltantes, e substituindo pequenas peças como maçanetas, trincos, ferrolhos e baguetes;
- Verificar e corrigir grades, tampas, corrimão, portas, brises e demais elementos metálicos existentes, sempre que necessário;
- Executar os serviços de manutenção nos mecanismos movimentadores de janelas, portas e esquadrias em geral;
- Verificar o estado de funcionamento, corrigir, ajustar ou substituir todos os elementos defeituosos das esquadrias, tais como puxadores, pinos, trancas e outros, segundo modelo existente;
- Readequar, substituir, trocar ou ajustar, quando necessário, cabos, polias, pinos, parafusos, trancas e outras peças dos movimentadores das esquadrias e armários;
- Regular e reposicionar quando desalinhadas portas instaladas em esquadrias metálicas, inclusive com a troca de pivôs;
- Efetuar a adequação ou substituição de peças, esquadrias, e demais objetos defeituosos ou em mau estado de conservação, seguindo as dimensões, quantidades, localização, posição e demais especificações necessárias a cada caso, concernente a orientação e detalhamentos de profissional técnico habilitado e do CONTRATANTE;
- Revisar e realizar a correção de estruturas metálicas defeituosas, como as existentes em coberturas, toldos e outros elementos. Especificações Técnicas para a Execução de Serralheria
- O serralheiro/soldador deverá ser capaz de executar serviços de corte a gás, de soldagem pelos processos a gás oxi-combustível a arco com eletrodos revestidos, bem como determinar as variáveis de soldagem como: tipo e diâmetro do eletrodo ou do maçarico, material de adição, tipo, polaridade e valor da corrente de soldagem, tensão e comprimento do arco, velocidade de soldagem, técnicas de manipulação do eletrodo e de maçarico, sequências de deposição e soldagem, pressões de trabalho e caráter da chama;
- Quando da substituição ou correção de esquadrias metálicas, estas não poderão ter saliências ou rebarbas e deverão ser tratadas com produtos antiferruginosos ou anodizadas; • Em caso de esquadrias ou peças de vedação expostas as intempéries, verificar a perfeita estanqueidade de caixilhos e vidros, aplicando testes com mangueiras e jatos de água;
- Quando da execução das esquadrias, realizar testes anteriores e após a conclusão dos serviços, de todos os elementos móveis das esquadrias, tais como: alavancas, básculas, trincos, rolamentos, fechaduras e outros;
- Quando da correção ou substituição de esquadrias, verificar o alinhamento e prumo das dobradiças, antes da colocação das folhas, para evitar que estas fiquem tortas e em consequência não fechem ou funcionem inadequadamente; • Empregar chapas e materiais seguindo as espessuras, bitolas, seções, dimensões e tipos especificados ao serviço, segundo orientação de profissional técnico habilitado e do CONTRATANTE;
- Executar os serviços primando pelo perfeito nivelamento, prumo e fixação das peças;
- Executar o lixamento e tratamento com tinta anticorrosiva das peças, antes de sua colocação e instalação;
- Utilizar somente peças de alumínio que possuam adequada camada de anodização;
- Realizar a perfeita proteção dos metais na execução de serviços, atentando para a aplicação das demãos necessárias de antiferruginosos e anticorrosivos, bem como das camadas e tipo de tintas especificadas;
- Utilizar sempre materiais de qualidade comprovada, isentos de quaisquer falhas de laminação, defeitos incorreções ou impropriedades de qualquer ordem;
- Realizar os serviços de execução, de corte, solda, pintura, encaixe e fixação de peças e de painéis, segundo solicitado pelo CONTRATANTE, inclusive em casos em que esta forneça os materiais.

6.1.10. Portas e Portões

DIARIAMENTE - CRITICIDADE ALTA

- Atender as solicitações e realizar as inspeções necessárias para verificar o estado de conservação das instalações, procedendo com a imediata correção dos problemas, defeitos. O serralheiro/soldador deverá ser capaz de executar serviços de corte a gás, de soldagem pelos processos a gás oxi-combustível a arco com eletrodos revestidos, bem como determinar as variáveis de soldagem como: tipo e diâmetro do eletrodo ou do maçarico, material de adição, tipo, polaridade e valor da corrente de soldagem, tensão e comprimento do arco, velocidade de soldagem, técnicas de manipulação do eletrodo e de maçarico, sequências de deposição e soldagem, pressões de trabalho e caráter da chama;
- Quando da substituição ou correção de esquadrias metálicas, estas não poderão ter saliências ou rebarbas e deverão ser tratadas com produtos antiferruginosos ou anodizadas; • Em caso de esquadrias ou peças de vedação expostas as intempéries, verificar a perfeita estanqueidade de caixilhos e vidros, aplicando testes com mangueiras e jatos de água;
- Quando da execução das esquadrias, realizar testes anteriores e após a conclusão dos serviços, de todos os elementos móveis das esquadrias, tais como: alavancas, básculas, trincos, rolamentos, fechaduras e outros; • Quando da correção ou substituição de esquadrias, verificar o alinhamento e prumo das dobradiças, antes da colocação das folhas, para evitar que estas fiquem tortas e em consequência não fechem ou funcionem inadequadamente;
- Empregar chapas e materiais seguindo as espessuras, bitolas, seções, dimensões e tipos especificados ao serviço, segundo orientação de profissional técnico habilitado e do CONTRATANTE;
- Executar os serviços primando pelo perfeito nivelamento, prumo e fixação das peças;
- Executar o lixamento e tratamento com tinta anticorrosiva das peças, antes de sua colocação e instalação;
- Utilizar somente peças de alumínio que possuam adequada camada de anodização;
- Realizar a perfeita proteção dos metais na execução de serviços, atentando para a aplicação das demãos necessárias de anti ferruginosos e anticorrosivos, bem como das camadas e tipo de tintas especificadas;
- Utilizar sempre materiais de qualidade comprovada, isentos de quaisquer falhas de laminação, defeitos incorreções ou impropriedades de qualquer ordem; • Realizar os serviços de execução, de corte, solda, pintura, encaixe e fixação de peças e de painéis, segundo solicitado pelo CONTRATANTE, inclusive em casos em que esta forneça os materiais.

MENSALMENTE - CRITICIDADE MÉDIA

- Verificar o estado de conservação dos acabamentos e dos materiais de vedação, e executar as correções que forem precisas.
- Verificar e manter o estado de funcionamento adequado de portas e portões, e de seus mecanismos de acionamento e fechamento, sejam eletrônicos, elétricos, magnéticos e outros.

EVENTUALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

- Verificar o funcionamento de molas e pivôs, e efetuar a devida regulagem;
- Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões;
- Verificar o estado das fechaduras, fechos e ferrolhos;
- Verificar o estado e o alinhamento dos trilhos e dos portões de correr;
- Verificar o estado das roldanas e lubrificá-las;
- Verificar o estado das caixas de roldanas e efetuar o desempenho, se possível;
- Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação;
- Verificar o estado geral dos pinos de deslizamento;
- Verificar o estado de portas cadeados;
- Verificar o estado das guias de condução e de fechamento, e desempená-las;
- Verificar o estado geral das pinturas e acabamentos;
- Verificar e corrigir portas e portões e seus mecanismos de acionamento e fechamento sejam eletrônicos, elétricos, magnéticos e outros;
- Efetuar a adequação ou substituição de peças, e demais componentes defeituosos ou em mau estado de conservação, seguindo as dimensões, quantidades, localização, posição e demais especificações necessárias a cada caso, concernente a orientação e detalhamentos de profissional técnico habilitado e do CONTRATANTE.

7. **HARD SERVICE - ROTINAS DE MANUTENÇÕES - ELEVADORES**

7.1. ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

MENSALMENTE - CRITICIDADE ALTA

7.1.1. POÇO

7.1.1.1. Área do poço

- Verificar se há excesso de óleo e graxa nas extremidades das guias
- Verificar se a área de poço está limpa, seca e livre de detritos.

7.1.1.2. Para - choques

- Verificar o nível do óleo.
- Verificar a lubrificação.
- Verificar o contato elétrico.
- Verificar as fixações
- Verificar aspecto geral
- Verificar a operação

7.1.2. CAIXA (PASSADIÇO)

7.1.2.1. Dispositivo antipulo da polia dos cabos de compensação

- Verificar se movimento e operação estão livres
- Verificar a tensão por igual dos cabos
- Verificar os contatos elétricos
- Verificar a lubrificação

7.1.2.2. Guias do carro e do contrapeso

- Verificar a lubrificação onde necessário
- Verificar a fixação
- Verificar a condição geral

7.1.2.3. Corrediças do carro e do contrapeso

- Verificar o desgaste
- Verificar a fixação
- Verificar a lubrificação onde necessário

7.1.2.4. Contrapeso

- Verificar e limpar

7.1.2.5. Iluminação da caixa

- Verificar a operação (onde existente)

7.1.2.6. Portas de inspeção e de emergência

- Verificar o travamento
- Verificar a operação do contato elétrico de segurança

7.1.2.7. Limitador de percurso final

- Verificar a operação

7.1.3. CASA DE MÁQUINAS

7.1.3.1. Freio Eletromecânico

- Verificar o sistema de frenagem
- Verificar o desgaste das partes
- Verificar a exatidão de parada
- Verificar os contatos elétricos

7.1.3.2. Painel de comando (controle)

- Verificar se o painel está limpo, seco e livre de pó
- Verificar terminais e contatos diversos quanto a regulagem, pressão, integridade, desgaste, e alinhamento
- Verificar circuitos de proteção e corrigir problemas detectados
- Verificar a interface homem x máquina do microprocessador (código de falhas) e ajustar parâmetros, se necessário

7.1.3.3. Limitador de velocidade, polia tensora e cabo do limitador

- Verificar o desgaste das partes móveis e se há movimento livre
- Verificar a operação c) Verificar os contatos elétricos
- Verificar o lacre de calibração do limitador
- Verificar as condições gerais do cabo
- Verificar a altura da polia tensora
- Verificar as fixações

7.1.3.4. Painel de Força (Fiação elétrica)

- Verificar as conexões
- Verificar o aspecto geral
- Verificar as identificações

7.1.3.5. Dispositivos elétricos de segurança

- Verificar a operação
- Verificar a linha de segurança
- Verificar se os fusíveis e disjuntores são os especificados

7.1.4. CABINA

7.1.4.1. Carro do elevador

- Verificar os botões de operação, interruptores e sinalizações
- Verificar os avisos e instruções de operação
- Verificar a fixação e o aspecto geral dos painéis, teto e acessórios
- Verificar a iluminação da cabina
- Verificar a botoeira de inspeção no topo da cabina
- Verificar o dispositivo pesador de carga (onde necessário)

7.1.4.2. Freio de segurança e meios de proteção da sobrevelocidade do carro ascendente

- Verificar o desgaste e se as partes móveis estão livres para movimento
- Verificar a lubrificação
- Verificar a fixação
- Verificar a operação
- Verificar os contatos elétricos

7.1.4.3. Portas da Cabina

- Verificar o travamento das portas da cabina
- Verificar se as portas correm livremente
- Verificar as guias das portas
- Verificar as folgas das portas
- Verificar a integridade da suspensão
- Verificar os contatos elétricos
- Verificar o funcionamento do operador de porta
- Verificar os dispositivos de proteção durante a operação das portas
- Verificar a lubrificação

7.1.4.4. Dispositivos de alarme e emergência

- Verificar a operação do intercomunicador
- Verificar a operação do botão e a sinalização do alarme
- Verificar a operação de iluminação de emergência da cabina
- Verificar a operação do botão de emergência no fundo do poço
- Verificar a operação do dispositivo de emergência em caso de incêndio (onde necessário)
- Verificar a operação de sistema de resgate

7.1.4.5. Nivelamento

- Verificar a exatidão da parada

7.1.5. PAVIMENTO

7.1.5.1. Portas de Pavimento

- Verificar o travamento das portas de pavimento
- Verificar se as portas correm livremente
- Verificar as guias das portas
- Verificar as folgas das portas
- Verificar a integridade da suspensão
- Verificar fechamento autônomo
- Verificar o dispositivo de destravamento da porta
- Verificar os contatos elétricos
- Verificar a lubrificação

7.1.5.2. Botoeiras de pavimento e sinalização

- Verificar a operação da botoeira
- Verificar a operação da sinalização

TRIMESTRALMENTE - CRITICIDADE BAIXA

7.1.6. CAIXA (PASSADIÇO)

7.1.6.1. Cabos de tração, correntes e/ou cabos de compensação

- Verificar aspecto geral
- Verificar o desgaste, o alongamento e a tensão
- Verificar a lubrificação (onde necessário)

7.1.6.2. Fixação de cabos e correntes

- Verificar aspecto geral
- Verificar a fixação

7.1.6.3. CASA DE MÁQUINAS

7.1.6.4. Motor de acionamento e gerador

- Verificar o desgaste dos mancais
- Verificar a lubrificação
- Verificar a condição do comutador e das escovas
- Verificar as correias
- Verificar a ventilação forçada
- Verificar os eixos, principalmente os três pontos de apoio, quanto à existência de trincas

7.1.6.5. Limitador de tempo de funcionamento do motor

- a) Verificar a operação

7.1.6.6. Caixa de engrenagem (reductor)

- Verificar o desgaste da engrenagem
- Verificar as folgas
- Verificar os vazamentos
- Verificar a lubrificação e o nível de óleo
- Verificar os eixos principalmente os de três pontos de apoio quanto às existências de trincas

8. HARD SERVICE - ROTINAS DE MANUTENÇÕES - AR CONDICIONADO

8.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

8.1.1. APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE JANELA

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Limpar os filtros de ar e painel frontal	Mensal	Média
2	Registrar corrente e tensão	Mensal	Média
3	Desobstruir dreno	Trimestral	Baixa
4	Verificar painel frontal	Semestral	Baixa
5	Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão do gabinete, serpentinas e bandejas	Semestral	Baixa

6	Reapertar terminais e conexões	Semestral	Baixa
7	Testar o funcionamento do termostato	Semestral	Baixa
8	Verificar os ruídos e vibrações anormais	Semestral	Baixa
9	Verificar estado do isolamento termo-acústico	Semestral	Baixa

8.1.2. AR CONDICIONADO TIPO SPLIT

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Verificar o estado e limpar o filtro de ar	Mensal	Média
2	Limpar, verificar e desobstruir ralos, drenos e bandejas sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos	Mensal	Média
3	Limpeza geral do equipamento	Mensal	Média
4	Limpar e apertar contatos e terminais	Mensal	Média
5	Verificar o estado geral da fiação	Mensal	Média
6	Limpar lâmpadas e botoeiras	Mensal	Média
7	Verificar o estado e fusíveis e relés	Mensal	Média
8	Registrar corrente e tensão	Mensal	Média
9	Verificar ligações de resistência de aquecimento	Mensal	Média
10	Verificar regulação e atuação do termostato	Mensal	Média
11	Verificar o estado do plug do fusível	Mensal	Média
12	Verificar a existência de possíveis vazamentos de gás refrigerante	Mensal	Média
13	Verificar o estado de isolamento termo acústico	Mensal	Média
14	Verificar se o retorno de ar não está desobstruído	Mensal	Média
15	Verificar os ruídos e vibrações anormais	Mensal	Média
16	Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete	Mensal	Média
17	Verificar a existência de danos na estrutura	Mensal	Média
18	Verificar o estado e alinhamento de polias e correias	Mensal	Média
19	Verificar o estado e alinhamento do acoplamento	Mensal	Média
20	Verificar o aperto dos parafusos em geral	Mensal	Média
21	Verificar fixação, limpeza e balanceamento das pás das hélices e dos ventiladores	Trimestral	Baixa
22	Verificar a atuação da chave de fluxo	Trimestral	Baixa
23	Verificar e engraxar mancais e rolamentos	Trimestral	Baixa
24	Executar limpeza da serpentina/ trocadores	Semestral	Baixa
25	Verificar se há desbalanceamento entre fases	Semestral	Baixa
26	Verificar a atuação da válvula solenóide	Semestral	Baixa
27	Verificar ligações elétricas nas caixas de bornes dos motores	Semestral	Baixa

28	Verificar regulagem e atuação dos pressostatos	Semestral	Baixa
29	Verificar o estado do visor de líquido	Semestral	Baixa
30	Verificar a eficiência do filtro secador	Semestral	Baixa
31	Verificar a atuação da válvula de expansão	Semestral	Baixa
32	Verificar superaquecimento e super resfriamento	Semestral	Baixa
33	Verificar a operação dos controles de vazão	Semestral	Baixa
34	Eliminar pontos de ferrugem	Semestral	Baixa

8.1.3. UNIDADES EVAPORADORAS INTERNAS DO SISTEMA VRF

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Verificar vibração e ruído do ventilador e motor: em funcionamento, ligar/desligar, em alta, média e baixa, verificar se há ruído ou vibração anormais.	Mensal	Média
2	Verificar sentido de rotação: em funcionamento, certificar vazão de ar.	Mensal	Média
3	Verificar obstrução por poeira do filtro de ar: limpar e/ou lavar o filtro	Mensal	Média
4	Verificar atuação da boia do dreno	Bimestral	Baixa
5	Verificar obstrução da serpentina do trocador aletado: limpar e/ou lavar, caso esteja obstruído	Bimestral	Baixa
6	Verificar estado de limpeza do gabinete: limpar com pano úmido e macio e não utilizar removedor químico (benzina, thinner ou solventes)	Trimestral	Baixa
7	Verificar fixação dos painéis do gabinete: reapertar os parafusos	Trimestral	Baixa
8	Verificar isolamento termo acústico do gabinete; caso estejam descolando, colar os isolantes	Trimestral	Baixa
9	Verificar vazamento de água da bandeja de dreno do gabinete: lavar bandeja de dreno e desobstruir o tubo de dreno	Trimestral	Baixa
10	Verificar o isolamento elétrico com megômetro, aplicando 500Vcc. Isolamento mínimo de 1Mohms	Semestral	Baixa
11	Verificar vazamento de gás refrigerante: procurar vazamento nas conexões (uniões roscadas)	Semestral	Baixa
12	Verificar funcionamento do controle remoto: verificar funcionamento de todos os comandos, seu estado de conservação e se o timer está atuando corretamente	Semestral	Baixa

8.1.4. UNIDADES CONDENSADORAS EXTERNAS DO SISTEMA VRF

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Verificar vibração e ruído no ventilador e motor: em funcionamento, ligar e desligar, e verificar se há ruído e/ou vibração anormais	Mensal	Média
2	Verificar o sentido de rotação do ventilador/motor: em funcionamento, certificar-se da vazão de ar	Mensal	Média
3	Verificar ruído anormal de funcionamento na parada do compressor	Mensal	Média
4	Verificar estado de limpeza do gabinete: limpar com pano úmido e macio e não utilizar removedor químico (benzina, thinner ou solventes)	Trimestral	Baixa
5	Verificar se existem pontos de oxidação no gabinete: se houver, fazer os reparos com produtos anticorrosivos	Trimestral	Baixa
6	Verificar fixação dos painéis: reapertar parafusos	Trimestral	Baixa

7	Verificar isolamento elétrico com megômetro, aplicando 500Vcc: isolamento mínimo de 1Mohms	Semestral	Baixa
8	Reapertar todos os parafusos e verificar o estado dos cabos de alimentação, prendendo-os bem	Semestral	Baixa
9	Verificar estado e capacidade dos fusíveis	Semestral	Baixa
10	Verificar estado dos contatores e contatos: verificar ruído de funcionamento após 3 min – on/off	Semestral	Baixa
11	Verificar diferença de temperatura entre a entrada e a saída do filtro do ciclo. Se houver diferença, o filtro está desobstruído.	Semestral	Baixa
12	Verificar atuação do pressostato – pressão de desarme: R410C = entre 4,00 e 4,10 MPa; R407C = entre 3,15 e 3,25 MPa e R22 = entre 2,79 e 2,89 MPa	Semestral	Baixa
13	Verificar vazamentos nos pontos de solda e uniões roscadas	Semestral	Baixa
14	Verificar estado da serpentina: lavar e/ou limpar, caso esteja obstruída	Semestral	Baixa
15	Verificar ruído anormal na válvula de 4 vias na comutação dos modos de resfriamento e aquecimento	Semestral	Baixa
16	Verificar estado da borracha anti-vibração: se está ressecada ou sem flexibilidade	Semestral	Baixa
17	Verificar interligação elétrica do compressor	Semestral	Baixa
18	Reaperto dos parafusos do compressor	Semestral	Baixa
19	Verificar estado da capa isolante do compressor	Semestral	Baixa
20	Verificar o funcionamento do aquecedor de óleo	Semestral	Baixa
21	Verificar, com megômetro, aplicando 500Vcc, o isolamento elétrico do motor e do ventilador. O isolamento mínimo deverá ser de 3Mohms	Semestral	Baixa
22	Verificar, com megômetro, aplicando 500 Vcc, o isolamento elétrico do compressor. O isolamento mínimo deverá ser de 3Mohms	Anual	Baixa

8.1.5. CAIXAS VENTILADORAS

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Verificar ruído anormal	Mensal	Média
2	Verificar tensão e desgaste das correias	Mensal	Média
3	Verificar limpeza dos filtros de ar	Mensal	Média
4	Verificar balanceamento dos ventiladores	Trimestral	Baixa
5	Verificar alinhamento, fixação e desgaste das polias	Trimestral	Baixa
6	Verificar funcionamento e estado de conservação do motor	Trimestral	Baixa
7	Verificar acoplamento do eixo	Trimestral	Baixa
8	Verificar condições dos rolamentos, eixos e mancais	Semestral	Baixa
9	Verificar limpeza interna e externa do ventilador do evaporador, inclusive o rotor e a voluta	Semestral	Baixa

8.1.6. QUADROS ELÉTRICOS E DISPOSITIVOS DE CONTROLE AUTOMÁTICO

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
------	-----------	---------------	-------------

1	Verificar o funcionamento dos controles micro processados	Mensal	Média
2	Verificar atuação dos sensores	Mensal	Média
3	Verificar atuação dos dispositivos eletrônicos	Mensal	Média
4	Verificar a fixação dos componentes e terminais	Mensal	Média
5	Verificar a temperatura dos componentes	Mensal	Média
6	Substituir cabos e terminais oxidados	Mensal	Média
7	Substituir lâmpadas sinalizadoras queimadas	Mensal	Média
8	Verificar regulagem de atuação dos relés de sobrecarga, em relação às correntes nominais dos motores	Mensal	Média
9	Verificar regulagem de atuação dos relés de sobrecarga, em relação às correntes nominais dos motores	Mensal	Média
10	Verificar dispositivos de sinalização e alarme, se houver	Mensal	Média
11	Verificar conversor de frequência, se houver	Mensal	Média
12	Limpar os quadros e seus componentes	Trimestral	Baixa
13	Verificar os contatos da contatora, providenciando a limpeza ou substituição	Trimestral	Baixa

8.1.7. REDE DE DUTOS

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Verificar o isolamento e estanqueidade dos dutos nas casas de máquina	Trimestral	Baixa
2	Verificar estanqueidade e estado de conservação das lonas da conexão flexível	Trimestral	Baixa
3	Verificar presença de água/umidade no interior e na superfície externa dos dutos e acessórios, promovendo a correção da causa	Trimestral	Baixa
4	Limpar externamente os dutos aparentes	Semestral	Baixa
5	Limpar externamente as grelhas e difusores	Semestral	Baixa
6	Regular vazões de ar (insuflação e retorno) na periodicidade normal ou sempre que solicitada pelos usuários do sistema	Semestral	Baixa
7	Verificar portas de inspeção	Semestral	Baixa
8	Verificação dos splitters e da sua regulagem, de acordo com a periodicidade normal ou quando necessário, redirecionar as vazões de ar	Semestral	Baixa
9	Verificar isolamento e estanqueidade do entre forro	Anual	Baixa
10	Verificar venezianas de sobre pressão	Anual	Baixa
11	Verificar danos e corrosões	Anual	Baixa

8.1.7.1. Observações:

1. Todas as sujidades sólidas devem ser retiradas após a limpeza, acondicionadas em sacos de material resistente e porosidade adequada, para evitar o espalhamento de partículas inaláveis.

8.1.8. CASA DE MÁQUINAS

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Limpar toda a área, inclusive paredes e pisos, e remoção de obstruções no retorno e tomada de ar	Mensal	Crítica

	exterior.		
2	Verificar presença de materiais não pertencentes ao sistema, solicitando a sua remoção imediata à gerência da unidade atendida e registrar o fato à Fiscalização por meio do Relatório de Ocorrências.	Mensal	Crítica
3	Verificar estanqueidade e o nível de ruído com relação aos ambientes contíguos.	Mensal	Crítica
4	Verificar iluminação que deverá garantir total visibilidade à manutenção.	Mensal	Crítica
5	Verificar se o ralo se encontra entupido, com retenção de água no piso.	Mensal	Crítica
6	Verificar todos os registros, inclusive os do vão de retorno, quanto a sua regulação preestabelecida, sujeira, frestas, danos e corrosão.	Mensal	Crítica
7	Verificar pintura e aspereza e/ou danos nas paredes e pisos que possam comprometer a sua limpeza.	Mensal	Crítica

8.1.9. MEDIÇÕES

Item	Descrição	Periodicidade	Criticidade
1	Verificar temperatura do ar insuflado	Mensal	Média
2	Verificar temperatura de retorno na serpentina	Mensal	Média
3	Verificar temperatura do ar externo	Mensal	Média
4	Verificar temperatura do cárter do compressor	Mensal	Média
5	Verificar temperatura do ar na saída e entrada do condensador	Mensal	Média
6	Verificar tensão nos circuitos de força e comando, com relação à nominal, e verificar se há desbalanceamento	Mensal	Média
7	Verificar corrente de trabalho com verificação da corrente nominal e o balanceamento entre as fases	Mensal	Média
8	Verificar pressão de descarga do gás	Semestral	Baixa
9	Verificar pressão de sucção do gás	Semestral	Baixa
10	Verificar temperatura na linha de sucção do gás	Semestral	Baixa
11	Verificar temperatura na linha de líquido do gás	Semestral	Baixa
12	Os valores encontrados / calculados de superaquecimento e sub resfriamento deverão estar inseridos na faixa recomendada pelo fabricante	Semestral	Baixa
13	Verificar vazão de ar das caixas ventiladoras, conferindo com o projeto	Semestral	Baixa

8.1.9.1. Observações:

- Em locais críticos, a periodicidade de alguns serviços deve ser reduzida, tais como as de limpeza dos filtros, evaporadores etc., de modo a manter o equipamento em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como o ambiente climatizado com boas condições do ar.
- Serviços não constantes deste PMOC, mas previstos no manual do fabricante do equipamento também deverão ser realizados e registrados.
- Os registros deverão ser efetuados nas planilhas dos relatórios de inspeção, medição e ocorrências.
- Em caso de vazamentos de gás refrigerante e, após sua correção, os valores de superaquecimento e sub resfriamento deverão ser regulados para a sua faixa normal, independentemente da periodicidade acima

8.1.10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1.11. As rotinas de manutenção contidas no PMOC devem ser aplicadas em conjunto e complementadas às recomendações do fabricante e do disposto na NBR 13.971 – Sistemas de Refrigeração, Condicionamento de Ar e Ventilação – Manutenção Programada da ABNT. O somatório das práticas de manutenção para garantia do ar e manutenção

programada, visando ao bom funcionamento e desempenho térmico dos sistemas, permitirá o correto controle dos ajustes das variáveis de manutenção e controle dos poluentes dos ambientes.

8.1.12. Todos os produtos utilizados na limpeza dos componentes dos sistemas de climatização devem ser biodegradáveis e estarem devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

8.1.13. Toda verificação deve ser seguida dos procedimentos necessários para o funcionamento correto do sistema de climatização.

8.1.14. As rotinas acima serão executadas de acordo com o tipo de sistema (expansão direta, indireta, condensação a ar ou a água). A observância do uso das casas de máquinas pela unidade para quaisquer outros fins, bem como a existência de portas e janelas de ambientes não condicionados abertas, deverá ser registrada em relatório de ocorrências.

8.1.15. Os laudos e pareceres necessários a comprovação da qualidade do ar deverão ser fornecidos conforme orientação dos normativos, cujo custo está incluído como um serviço de rotina.

9. HARD SERVICE - LISTA RESUMO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

	LISTA DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	CRITICIDADE	PERIODICIDADE			
				PREDITIVA	RONDAS DE INSPEÇÃO	PREVENTIVA	CORRETIVA
1	ACJ 12.000 BTU/H	2	BAIXA				X
2	ACJ 15.000 BTU/H	1	BAIXA				X
3	ACJ 18.000 BTU/H	17	BAIXA				X
4	ACJ 19.000 BTU/H	1	BAIXA				X
5	ACJ 21.000 BTU/H	18	BAIXA				X
6	EVAPORADORA TIPO CASSETE PKFY-P40	1	MÉDIA		MENSAL		
7	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLF-P80	1	MÉDIA		MENSAL		
8	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P100	14	MÉDIA		MENSAL		
9	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P100	21	MÉDIA		MENSAL		
10	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P125	14	MÉDIA		MENSAL		
11	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P125	1	MÉDIA		MENSAL		
12	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P25	3	MÉDIA		MENSAL		
13	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P32	17	MÉDIA		MENSAL		
14	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P32	26	MÉDIA		MENSAL		
15	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P40	20	MÉDIA		MENSAL		

16	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P40	8	MÉDIA		MENSAL		
17	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P50	23	MÉDIA		MENSAL		
18	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P50	2	MÉDIA		MENSAL		
19	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P63	21	MÉDIA		MENSAL		
20	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P63	4	MÉDIA		MENSAL		
21	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P80	38	MÉDIA		MENSAL		
22	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P80	13	MÉDIA		MENSAL		
23	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P20	1	MÉDIA		MENSAL		
24	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P25	33	MÉDIA		MENSAL		
25	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P32	49	MÉDIA		MENSAL		
26	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P40	5	MÉDIA		MENSAL		
27	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P50	2	MÉDIA		MENSAL		
28	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P63	1	MÉDIA		MENSAL		
29	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P80	1	MÉDIA		MENSAL		
30	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P100	16	MÉDIA		MENSAL		
31	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P125	1	MÉDIA		MENSAL		
32	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P32	25	MÉDIA		MENSAL		
33	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P40	13	MÉDIA		MENSAL		
34	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P50	6	MÉDIA		MENSAL		
35	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P63	4	MÉDIA		MENSAL		

36	EVAPORADORA TIPO CASSETE PLFY-P80	14	MÉDIA		MENSAL		
37	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P32	2	MÉDIA		MENSAL		
38	EVAPORADORA TIPO CASSETE PMFY-P40	4	MÉDIA		MENSAL		
39	SPLIT CASSETE 18.500 BTU/H	4	MÉDIA		MENSAL		
40	SPLIT CASSETE 24.000 BTU/H	6	MÉDIA		MENSAL		
41	SPLIT HI-WALL 12.000 BTU/H	3	MÉDIA		MENSAL		
42	SPLIT HI-WALL 18.000 BTU/H	3	MÉDIA		MENSAL		
43	SPLIT HIWALL 24.000 BTU/H	7	MÉDIA		MENSAL		
44	SPLIT HI-WALL 24.000 BTU/H	2	MÉDIA		MENSAL		
45	SPLIT HI-WALL 9.000 BTU/H	2	MÉDIA		MENSAL		
46	SPLIT PISO-TETO 18.000 BTU/H	14	MÉDIA		MENSAL		
47	SPLIT PISO-TETO 24.000 BTU/H	9	MÉDIA		MENSAL		
48	SPLIT PISO-TETO 36.000 BTU/H	5	MÉDIA		MENSAL		
49	UNIDADE DE CONDENSADORA PUHY_P600YSMF-B COM GÁS ECOLÓGICO - R407-C	3	MÉDIA		MENSAL		
50	UNIDADE CONDENSADORA PUHY P750YSMF-B COM GÁS ECOLÓGICO - R407-C	1	MÉDIA		MENSAL		
51	UNIDADE CONDENSADORA PUHY- P1050YSGM-A COM GÁS ECOLÓGICO - R-410-A	1	MÉDIA		MENSAL		
52	UNIDADE CONDENSADORA PUHY- P650YSGM-A COM GÁS ECOLÓGICO -R410=A	1	MÉDIA		MENSAL		
53	UNIDADE CONDENSADORA PUHY P650YSMF-B COM GÁS ECOLÓGICO - R407-C	2	MÉDIA		MENSAL		
54	UNIDADE CONDENSADORA PUHY- P650YSMF-B COM GÁS ECOLÓGICO - R407-C	4	MÉDIA		MENSAL		
55	UNIDADE CONDENSADORA PUHY- P700YSMF-B COM GÁS ECOLÓGICO - R407-C	3	MÉDIA		MENSAL		
56	UNIDADE CONDENSADORA PUHY- P1050YSGM-A COM GÁS ECOLÓGICO - R410-A	2	MÉDIA		MENSAL		

57	UNIDADE CONDENSADORA PUHY- P1100YSGM-ACOM GÁS ECOLÓGICO - R410-A	2	MÉDIA		MENSAL		
58	UNIDADE CONDENSADORA PUHY- P750YSGM-A COM GÁS ECOLÓGICO - R410-A	2	MÉDIA		MENSAL		
59	UNIDADE CONDENSADORA PUHY-P6507SMF=B	1	MÉDIA		MENSAL		
60	UNIDADE CONDENSADORA PUHY-P650YSMF=B COM GÁS ECOLÓGICO - R407-C	2	MÉDIA		MENSAL		
61	RECUPERADOR DE ENERGIA LGH-150RX4	20	BAIXA				x
62	CONTROLE GERENCIADOR G- 150A C/FONTE	6	BAIXA				x
63	CONTROLE GERENCIADOR INTELIGENTE G50AE	4	BAIXA				x
64	RESFRIADOR EVAPORATIVO, 380V/3F/60HZ, COM VENTILADOR CENTRÍFUGO DE SIMPLES ASPIRAÇÃO	6	BAIXA				x
65	RESFRIADOR EVAPORATIVO,	2	BAIXA				x
66	ELEVADOR DE SERVIÇO (1) 25 CV	1	MÁXIMA		MENSAL	MENSAL	
67	ELEVADOR PRIVATIVO (1) 25 CV	1	MÁXIMA		MENSAL	MENSAL	
68	ELEVADOR SOCIAL (3) SOCIAL 40 CV	3	MÁXIMA		MENSAL	MENSAL	
69	SIST. DE ELEVADOR DE DEFICIENTE	1	MÁXIMA		MENSAL	MENSAL	

10. **SOFT SERVICE - ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - LIMPEZA**

10.1. Atividades/Periodicidades/Frequências Mínimas

Código	Atividade	Item	Horária	Diária	Semanal	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	Criticidade
1	Aspirar	Cadeira/Poltrona/Sofá			1					Alta
2						1				Média
3		Cortina/Persiana			1					Alta
4						1				Média
5		Piso Acarpetado		1						Alta

6				2					Alta
7				3					Alta
8			1						Alta
9		Capacho/Tapete		2					Alta
10				3					Alta
11	Desempear	Luminária/Teto			1				Média
12							1		Baixa
13	Desodorar	Banheiro/Vestiário		4					Alta
14	Impermeabilizar	Piso Frio					1		Baixa
15		Bancada/Pia		2					Alta
16		Capacho/Tapete				1			Baixa
17		Divisórias/Parede/Porta			1				Alta
18					1				Média
19	Lavar	Empena/Esquadria/Fachada (Face Externa)						1	Baixa
20		Piso acarpetado				1			Baixa
21				1					Alta
22		Piso frio			1				Média
23						1			Baixa
24	Lavar (desinfecção)	Bancada/Pia		4					Alta
25		Bebedouro			1				Alta
26		Dispensador			1				Alta
27		Metal Sanitário		4					Alta
28		Mictório		4					Alta
29		Piso frio		4					Alta
30		Vaso Sanitário		4					Alta
31		Bebedouro		1					Alta
32		Cadeira/Extintor/Poltrona/Sofá			2				Alta
33		Capacho/Tapete		1					Alta
34		Catraca		1					Alta

35	Limpar	Computador/Impressora/Telefone			1				Alta
36					2				Alta
37		Corrimão		1					Alta
38		Dispensador		1					Alta
39		Divisória/Parede/Porta				1			Média
40							1		Baixa
41								1	Baixa
42		Espelho		1					Alta
43				2					Alta
44		Esquadria/Fachada (Face Interna)				1			Média
45		Fogão/Forno/Geladeira			3				Alta
46		Guarda-corpo			2				Alta
47		Lixeira			1				Alta
48					2				Alta
49					4				Alta
50		Mobiliário		1					Alta
51					1				Alta
52					2				Alta
53		Caixa Metálica/Painel de Controle	1						Alta
54	Limpar (limpeza úmida)	Porta de Vidro		1					Alta
55					1				Alta
56		Piso Frio		1					Alta
57				2					Alta
58					2				Alta
59	Limpar (limpeza molhada)					1			Média
60		Piso Frio			1				Alta
61					2				Alta
62						1			Média
63	Polir	Piso Frio				1			Média

64	Recolher	Detrito/Folha		1						Alta
65	Remover mancha	Capacho/Tapete			1					Alta
66						1				Média
67		Interruptor				1				Média
68							1			Baixa
69		Divisória/Parede/Porta				1				Média
70							1			Baixa
71	Repor material	Piso Acarpetado			1					Alta
72						1				Média
73		Papel Higiênico		4						Alta
74		Papel Toalha		4						Alta
75		Protetor de Assento Sanitário		4						Alta
76	Varrer	Sabonete Líquido		4						Alta
77		Calçada/Passeio			1					Alta
78	Vistoriar	Banheiro	1							Alta

10.2. Ambientes e Atividades Mínimas

Ambiente	Atividade - Conforme 12.
Almoxarifado/Arquivo/Depósito	12, 14, 16, 23, 25, 31, 32, 33, 41, 51, 55, 59, 62, 63, 66, 68 e 70
Arruamento/Estacionamento	48 e 77
Atendimento ao Público	1, 4, 6, 9, 11, 14, 16, 20, 22, 25, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 39, 49, 51, 54, 57, 60, 63, 65, 67, 69 e 71
Auditório (Piso Acarpetado)	2, 4, 6, 9, 11, 16, 20, 25, 31, 32, 33, 36, 37, 40, 47, 51, 54, 65, 67, 69 e 72
Auditório (Piso Frio)	1, 4, 9, 11, 14, 16, 22, 25, 31, 32, 33, 36, 37, 40, 47, 51, 54, 58, 62, 63, 65, 67 e 69
Banheiro/Vestiário	11, 13, 14, 17, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 37, 38, 43, 49, 63, 67, 69, 73, 74, 75, 76 e 78
Calçada/Passeio	64 e 77
Circulação/Hall/Marquise/Saguão/Salão	1, 3, 5, 8, 11, 14, 16, 20, 21, 25, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 39, 46, 48, 50, 54, 57, 61, 63, 65, 67, 69 e 71
Copa/Refeitório	11, 14, 15, 16, 18, 21, 25, 31, 32, 33, 36, 38, 39, 45, 48, 50, 54, 57, 61, 63, 65, 67, 69 e 74
Elevado	42, 53 e 57
Escada de Emergência	11, 23, 39, 62 e 70
Escada Interna	11, 22, 37, 39, 58, 61, 67 e 69
Escritório/Reunião (Piso Acarpetado)	1, 3, 7, 10, 11, 16, 20, 32, 33, 36, 39, 47, 52, 54, 65, 67, 69 e 71
Escritório/Reunião (Piso Frio)	1, 3, 10, 11, 14, 16, 22, 32, 33, 36, 39, 47, 52, 54, 56, 62, 63, 65, 67 e 69

Empena/Fachada Cega (Face Externa)	19
Esquadria/Fachada (Face Externa)	19
Esquadria/Fachada (Face Interna)	44
Garagem	14, 22, 32, 41, 47, 59, 62, 63, 65, 68 e 70
Jardim	64
Pátio	77

11. **SOFT SERVICE - ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - COPEIRAGEM**

11.1. FORNECIMENTO DE CAFÉ E DEMAIS BEBIDAS QUENTES - POR MEIO DE MÁQUINAS

11.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o quantitativo mínimo de **48.400** doses de 110 ml de café e demais bebidas quentes, por mês, sob o regime de franquia.

11.1.2. Deverá ser disponibilizada uma máquina em cada pavimento (subsolo, térreo, 5º ao 9º pavimentos), preferencialmente nas copas, ou em local a ser definido pela CONTRATANTE, nos horários de 8h às 20h.

11.1.3. O remanejamento de máquinas, por questões de diminuição de fluxo de pessoas, poderá ser admitido, desde que a solicitação da CONTRATADA seja aprovada pela CONTRATANTE.

11.1.4. Por demais bebidas quentes, entende-se: café expresso, café suave, café com leite, capuccino, água quente, chocolate, chá, leite.

11.1.5. Cada máquina deverá possuir sistema de contagem de doses fornecidas para fins de medição e pagamento sob demanda das doses consumidas mensalmente.

11.1.6. Ao lado de cada máquina deverá haver sistema de avaliação (*QR code*) do serviço com questionários sobre preferências de fornecimento.

11.1.7. Atividades/Periodicidades/Frequências Mínimas

Terceirizado	Descrição da Atividade	Periodicidade	Criticidade
Máquinas Automatizadas	Fornecer máquinas automáticas.	Sob demanda	alta
Máquinas Automatizadas	Fornecer café expresso, a partir do grão do café moído na hora, com volume de 110 ml, para cada dose.	Sob demanda	alta
Máquinas Automatizadas	Fornecer demais bebidas quentes, com volume de 110 ml, para cada dose.	Sob demanda	alta
Máquinas Automatizadas	Realizar a troca dos elementos filtrantes (filtro e mangueiras) de água, no máximo a cada 6 (seis) meses ou de acordo com a necessidade, mantendo selo desse controle em cada equipamento.	Sob demanda	alta

11.1.8. Dimensionamento mínimo de máquinas automáticas e distribuição

Pavimento	Estimativa de usuários/dia	Doses diárias de 110ml 2,5 doses/pessoa	Reabastecimentos de máquinas autonomia de 150 doses	Estimativa mensal de doses (22 dias úteis)	Franquia mensal (doses 70%)	Excedente mensal	Estimativa anual de doses	Franquia anual (70% das doses)	Excedente anual (doses)
Subsolo	54	135	1	2.970	2.079	891	35.640	24.948	10.692
Térreo	172	430	3	9.460	6.622	2.838	113.520	79.464	34.056

Pavimento	Estimativa de usuários/dia	Doses diárias de 110ml 2,5 doses/pessoa	Reabastecimentos de máquinas autonomia de 150 doses	Estimativa mensal de doses (22 dias úteis)	Franquia mensal (doses 70%)	Excedente mensal	Estimativa anual de doses	Franquia anual (70% das doses)	Excedente anual (doses)
5º andar	101	252,5	2	5.555	3.889	1.667	66.660	46.662	19.998
6º andar	150	375	3	8.250	5.775	2.475	99.000	69.300	29.700
7º andar	145	362,5	2	7.975	5.583	2.393	95.700	66.990	28.710
8º andar	141	352,5	2	7.775	5.429	2.327	93.060	65.142	27.918
9º andar	117	292,5	2	6.435	4.505	1.931	77.220	54.054	23.166
Total			15	48.420	33.882	14.522	580.800	406.560	174.240

11.2. FORNECIMENTO DE CAFÉ E ÁGUA COM SERVIÇO DE COPEIRAGEM

11.2.1. Atividades/Periodicidades/Frequências Mínimas

Terceirizado	Descrição da Atividade	Periodicidade	Criticidade
COPEIRA	Manipular e preparar café e chá e/ou leite no interior das copas no horário fixado pela CONTRATANTE.	Diariamente	Média
COPEIRA	Promover a conservação, o asseio e a limpeza dos utensílios das copas e dos equipamentos nela existentes, cumprindo as normas sanitárias.	Diariamente	Média
COPEIRA	Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando, em especial, o prazo e a data de validade dos mesmos.	Diariamente	Média
COPEIRA	Limpar e higienizar geladeiras, micro-ondas nas copas e os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estados de asseio.	Diariamente	Média
COPEIRA	Recolher as garrafas térmicas de café nas salas que se utilizarem desses serviços. Nesses casos, as garrafas serão entregues nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE.	Diariamente	Média
COPEIRA	Comunicar, de imediato, ao preposto, qualquer dificuldade ou defeito nos equipamentos ou outros fatos que venham a constituir óbice para a coa e perfeita execução dos serviços.	Diariamente	Média
COPEIRA	Manter junto às copas, os copos descartáveis para suprir as necessidades de reuniões, cursos, treinamentos e etc.	Diariamente	Média
COPEIRA	No final de cada expediente, caberá além da feitura do café para os postos de trabalho de plantonistas, recolher todas as demais garrafas e utensílios, procedendo a higienização e guarda dos mesmos, a fim de evitar a proliferação de insetos e agilizar o trabalho no expediente seguinte.	Diariamente	Média
GARÇOM	Servir diariamente, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia e/ou quando solicitado, sendo 2 (duas) vezes por turno, água, café, chá e/ou leite no Gabinete do Ministro, Secretários Executivo, Subsecretário, Chefe de Gabinete, Assessores, Diretores, Consultor Jurídico, Coordenadores-Gerais, Coordenadores de Gestão, Gerentes de Projetos e Executivos, bem como nos Gabinetes das Autoridades legalmente constituídas, sendo servido com o uso de utensílios (xícaras, bandejas, copos de vidro, açucareiros e etc).	4 vezes/dia sob demanda	Máxima
GARÇOM	Servir água e café nas salas de reuniões e de acordo com as necessidades e determinações da CONTRANTE.	Sob demanda	Máxima

Terceirizado	Descrição da Atividade	Periodicidade	Criticidade
GARÇOM	Recolher, diariamente, os copos de vidro e plástico nas salas que se utilizarem desses serviços, para que a copeira possa realizar a higienização, e devolvê-los às respectivas ilhas/pontos coletivos. Nesses casos, os materiais serão entregues nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE.	Diariamente	Média
COPEIRA /GARÇOM	Realizar a separação de resíduos orgânicos e recicláveis descartados nas copas, em conformidade com o plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CONTRATANTE.	Diariamente	Média
COPEIRA /GARÇOM	Adotar práticas que permitam a redução do consumo de água tratada e potável e/ou o seu reuso, observando a manutenção e verificando o estado de funcionamento dos equipamentos e instalações para evitar perdas.	Diariamente	Média
COPEIRA /GARÇOM	Adotar procedimentos que reduzam o consumo de energia, observando a correta utilização dos equipamentos.	Diariamente	Média
COPEIRA /GARÇOM	Preparar e servir águas, café, chá e/ou leite, diariamente, no mínimo 4 vezes ao dia, sendo 2 vezes por turno, às autoridades, servidores, prestadores de serviços e visitantes. Reabastecendo as ilhas/pontos coletivos.	4 vezes/dia sob demanda	Máxima
GARÇOM	Movimentar e repor os galões de água mineral dos bebedouros.	Diariamente	Máxima

12. **SOFT SERVICE - ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - BRIGADISTAS**

12.1. ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS DE BRIGADA

12.1.1. A atuação da CONTRATADA compreende a execução dos serviços na área de prevenção contra incêndio e pânico, abandono de edificação, bem como o desenvolvimento e manutenção de boas práticas e métodos preventivos para a segurança do trabalho nas dependências da CONTRATANTE, localizadas nas instalações objeto do contrato, por meio do fornecimento e atuação de Brigada de Incêndio Particular (Bombeiro Civil), devidamente constituída, certificada e capacitada.

12.1.2. Os serviços a serem executados pela Brigada de Incêndio compreendem ações de planejamento e acompanhamento, de prevenção e de emergência, que deverá exercer, dentre outras, as atividades abaixo elencadas:

- I - zelar pela prevenção contra incêndio e pânico, abandono da edificação, bem como desenvolver e manter uma mentalidade prevencionista no prédio da CONTRATANTE;
- II - conhecer todas as instalações do prédio;
- III - conhecer os riscos de incêndio do prédio;
- IV - conhecer os locais dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos: sprinkler, CO₂, extintores manuais e sobre-rodas, detecção e alarme;
- V - participar das inspeções regulares e periódicas, nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
- VI - verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
- VII - conhecer as vias de escape das instalações objeto do contrato, por onde as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;
- VIII - atender, imediatamente, a qualquer chamado de emergência dentro das dependências da Instituição de competência da área de brigada, e, na área externa quando necessário;
- IX - combater princípio de incêndio, utilizando o plano preventivo do local, efetuando salvamento e exercendo a prevenção de acordo com o referido plano;
- X - combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndios da própria edificação;
- XI - acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros, independentemente de análise de situação;
- XII - estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

- XIII - fazer com que o local de pânico e/ou risco, seja evacuado no menor tempo possível, quando necessário;
- XIV - atuar no controle de pânico;
- XV - ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;
- XVI - promover medidas de segurança, proposta pelo Responsável Técnico de Segurança Contra Incêndio e Pânico ou outra autoridade responsável pelo evento;
- XVII - conhecer os locais de alarme de incêndio e o princípio de acionamento do sistema;
- XVIII - agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de urgência e emergência;
- XIX - manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
- XX - inspecionar, periodicamente, todas as dependências das instalações objeto do contrato, visando detectar possíveis situações que possam por em risco a integridade física dos empregados e do patrimônio público;
- XXI - realizar os primeiros socorros;
- XXII - acompanhar os serviços de manutenção, instalação e reparos realizados nas dependências das instalações objeto do contrato e orientar quanto à necessidade de utilização dos EPI's, devendo embargar aqueles que se recusarem a cumprir essas orientações;
- XXIII - fornecer as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;
- XXIV - registrar, diariamente, em livro de ocorrência, para acompanhamento por parte da fiscalização da CONTRATANTE, as falhas ocorridas nos equipamentos, com indicação do horário de acontecimento, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como de qualquer anormalidade verificada;
- XXV - verificar, diariamente, o estado geral das mangueiras, hidrantes e dos respectivos esguichos;
- XXVI - verificar visualmente as condições gerais de operacionalização dos extintores, bem como a sinalização e desobstrução;
- XXVII - dar assistência pré-hospitalar aos usuários e empregados;
- XXVIII - interagir com o Corpo de Bombeiros da área onde estiver localizada, através de visitas recíprocas e intercâmbio de informações;
- XXIX - interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo, quando da ocorrência de sinistro.

12.1.3. A CONTRATADA deverá contar com pessoal qualificado e realizar semestralmente minuciosa vistoria para avaliar a situação da edificação no que diz respeito à prevenção e combate a incêndio. Com base nas observações realizadas, será produzido um relatório técnico discorrendo, dentre outros, sobre os seguintes assuntos:

- I - Análise de Risco do Prédio;
- II - Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio;
- III - Sistema de Escape;
- IV - Brigada de Incêndio;
- V - Conclusão.

12.1.4. A CONTRATADA deverá executar serviço de ronda, diurno e noturno, em todas as áreas da edificação, com o objetivo de manter as condições de segurança do prédio, identificando os pontos de risco e suas devidas correções. Serão realizadas rondas diárias, com intervalos de 02 (duas) horas entre as mesmas. As irregularidades constatadas serão lançadas em livro próprio, ou em formulário fornecido pela CONTRATANTE, a critério desta.

12.1.5. A CONTRATADA deverá implementar o Plano de Prevenção de Combate a Incêndio e Abandono - PPCIA e observar as normas internas da CONTRATANTE.

12.1.6. AÇÕES DE EMERGÊNCIA

12.1.7. Orientar os ocupantes do edifício, na ocorrência de evacuação do prédio, em relação às saídas de emergência, indicando-lhes as que tiverem maior facilidade de escape em relação ao evento e obedecendo ao plano de escape planejado para o edifício; dar início ao combate, em caso de incêndio, comunicando imediatamente às unidades responsáveis da CONTRATANTE, bem como solicitando auxílio dos demais membros da Brigada se necessário; atuar no controle de pânico; prestar os primeiros socorros às vítimas de acidentes ou

outro tipo de ocorrência; comunicar a ocorrência de incêndios ao Corpo de Bombeiros, solicitando seu comparecimento, recebendo, acompanhando e orientando o comandante do socorro; interromper o fornecimento de energia elétrica e de gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência do sinistro; desligar os alarmes de incêndio depois de atendida a ocorrência; inspecionar periodicamente ou quando se fizer necessário, o perímetro da edificação para averiguar possíveis emissões de gases, vapores químicos e vapores orgânicos, que possam atingir a captação externa do sistema de climatização da edificação; Inspeccionar diariamente área externa que possa confrontar com postos de abastecimento de combustíveis e ou empresas que manipulam produtos inflamáveis.

12.2. ROTINAS DE BRIGADA - Atividades/Periodicidades/Frequências Mínimas

Localização /Equipamento	Descrição da Atividade	Periodicidade	Criticidade
Equipamentos	Verificar se as caixas de hidrantes estão abrindo em perfeitas condições.	Diariamente	Alta
Equipamentos	Verificar se os esguichos e mangueiras de incêndio estão em perfeitas condições de conexão e uso.	Diariamente	Alta
Equipamentos	Verificar se os registros da rede de hidrantes estão abertos.	Diariamente	Alta
Equipamentos	Verificar se as mangueiras estão armazenadas na forma recomendada pela norma.	Diariamente	Alta
Equipamentos	Verificar se o nível de água dos reservatórios atende ao adequado.	Diariamente	Alta
Equipamentos	Verificar se a reserva técnica de incêndio nos reservatórios está sendo mantida.	Diariamente	Alta
Instalações elétricas e eletrônicas	Inspeccionar as perfeitas condições de isolamento.	Diariamente	Alta
Instalações elétricas e eletrônicas	Inspeccionar a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas.	Diariamente	Alta
Instalações elétricas e eletrônicas	Inspeccionar as tomadas e equipamentos instalados inadequadamente.	Diariamente	Alta
Instalações elétricas e eletrônicas	Inspeccionar se existe ruído excessivo em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos.	Diariamente	Alta
Instalações elétricas e eletrônicas	Inspeccionar outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios.	Diariamente	Alta
Instalações elétricas e eletrônicas	Inspeccionar as indicações no painel de detecção e alarme de incêndio.	Diariamente	Alta
Instalações elétricas e eletrônicas	Inspeccionar se as lâmpadas da escada de emergência estão acesas.	Diariamente	Alta
Rotas de fuga	Verificar as escadas internas e de emergência e rotas de saídas (corredores, hall), encontram-se desimpedidas.	Semanalmente	Alta
Rotas de fuga	Verificar os depósitos, almoxarifados, arquivos, salas e outros ambientes, pois oferecem riscos de incêndio.	Semanalmente	Alta
Rotas de fuga	Verificar as instalações de cozinhas e lanchonetes, pois oferecem riscos de incêndio.	Semanalmente	Alta
Rotas de fuga	Verificar se a iluminação das escadas e corredores é satisfatória.	Semanalmente	Alta
Rotas de fuga	Verificar se o corrimão e fitas antiderrapantes das escadas encontram-se em perfeitas condições de uso.	Semanalmente	Alta

Localização /Equipamento	Descrição da Atividade	Periodicidade	Criticidade
Rotas de fuga	Verificar se as portas corta-fogo das escadas estão em perfeitas condições de uso quanto à abertura no sentido de fluxo e se as barras antipânico e fechaduras funcionam perfeitamente.	Semanalmente	Alta
Elevadores	Verificar os quadros elétricos, quadros de comando, maquinário, cabine e portas.	Semanalmente	Alta
Elevadores	Verificar o pleno funcionamento.	Semanalmente	Alta
Instalações de incêndio	Verificar os lacres, pressão e vencimento de carga dos extintores.	Mensalmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar a sinalização de extintores e hidrantes.	Mensalmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar as pinturas e vidros das caixas de hidrantes	Mensalmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar se os hidrantes estão atuando.	Mensalmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar se os sprinklers estão em perfeito funcionamento quanto à pressão na rede.	Mensalmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar se há vazamento e infiltração de água nas paredes dos reservatórios.	Mensalmente	Média
Sistemas elétricos	Verificar o quadro geral de energia e os quadros de distribuição dos andares, quanto ao aquecimento dos disjuntores e cabos.	Mensalmente	Média
Elevadores	Acompanhar a manutenção dos elevadores verificando se está sendo realizada regularmente.	Mensalmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar o estado geral das tubulações dos sistemas de hidrantes.	Trimestralmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar a abertura e fechamento dos registros dos hidrantes e dos sprinklers.	Trimestralmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar as medições da tensão nos laços da central de detecção e alarme de incêndio.	Trimestralmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar a limpeza de extintores, caixas de hidrantes, detectores, central de detecção.	Trimestralmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar os testes na central de detecção e alarme de incêndio, detectores, acionadores e sirenes, para cada laço individualmente.	Trimestralmente	Média
Instalações de incêndio	Verificar a pesagem de extintores.	Trimestralmente	Média
Sistemas elétricos	Verificar grupo Gerador de Emergência quando a empresa responsável realizar testes e reaperto geral das conexões do equipamento.	Trimestralmente	Média
Sistemas elétricos	Verificar as Instalações Elétricas, procedendo e/ou acompanhando as medições de tensão e corrente dos circuitos dos quadros parciais de energia.	Trimestralmente	Média
Instalações de incêndio	Realizar os testes hidrostáticos em todas as mangueiras.	Semestralmente	Média
Instalações de incêndio	Verificação de extintores de incêndio de todo o prédio, com apresentação de relatório ao gestor do contrato apontando aqueles que devem ser recarregados, aqueles que apresentem vazamentos, tenham sido usados ou que não estejam em conformidade com a NBR – 11716.	Semestralmente	Média
Sistemas elétricos	Verificar a limpeza geral nos Quadros Geral de Baixa Tensão - QGBT.	Semestralmente	Média
Sistemas elétricos	Verificar o reaperto nos bornes e barramentos nos Quadros Geral de Baixa Tensão - QGBT.	Semestralmente	Média

Localização /Equipamento	Descrição da Atividade	Periodicidade	Criticidade
Sistemas elétricos	Verificar o reaperto nos bornes e barramentos no Painel de Disjuntores - QGD.	Semestralmente	Média
Sistemas elétricos	Verificar a limpeza geral no Painel de Disjuntores - QGD.	Semestralmente	Média
Sistemas elétricos	Verificar o reaperto geral dos parafusos de contato, dos botões de comando, disjuntores, bornes, terminais e conexões dos cabos de todos os quadros elétricos.	Semestralmente	Média
Instalações de incêndio	Retocar ou refazer a pintura dos abrigos de combate a incêndio e demais componentes visíveis.	Anualmente	Média
Instalações de incêndio	Realizar teste em todos os componentes dos sistemas: hidrantes, sprinkler, detecção, porta corta-fogo, válvulas, bombas de pressurização, etc.	Anualmente	Média
Instalações de incêndio	Realizar a retirada da água da rede de tubulação do sistema de sprinkler por andar e a retirada da água da rede de tubulação do sistema de hidrantes por coluna.	Anualmente	Média
Instalações de incêndio	Realizar o reaperto de conexões e fixadores do Sistema Predial de Proteção contra Descarga Atmosférica - SPDA.	Anualmente	Média
Instalações de incêndio	Efetuar teste em todas as mangueiras de incêndio.	Anualmente	Média
Sistemas elétricos	Realizar reaperto geral nos barramentos e conexões elétricas.	Anualmente	Média
Sistemas elétricos	Realizar teste no sistema para desligamento do disjuntor geral.	Anualmente	Média
Atendimento de ocorrências	Atender imediatamente a qualquer chamado de emergência dentro das dependências da Instituição de competência da área de brigada, e, na área externa quando necessário.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Identificar a situação de emergência.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Auxiliar no abandono da edificação.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Acionar imediatamente o CBMDF, independentemente de análise de situação.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamento de proteção individual específico (equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação, etc.).	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Atuar no controle do pânico.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Prestar os primeiros socorros a feridos.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Interromper o fornecimento de energia elétrica.	Diariamente	Alta
Atendimento de ocorrências	Auxiliar o CBMDF, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança.	Diariamente	Alta
Ações preventivas	Realizar os exercícios simulados de combate a incêndios, primeiros socorros e outros. (NT 007/2011 CBMDF)	Semestralmente	Média

[1] Fornecimento de café e demais bebidas quentes - por meio de máquinas de café / fornecimento de café e água com serviço de copeiragem fornecimento de água.

Referência: Processo nº 05110.003855/2018-04.

SEI nº 13105018



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO IV (MINUTA)

DESCRIÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

1. ESTRUTURA DO DOCUMENTO

OBJETIVO

OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS SOB DEMANDA

QUANTO AOS PROCEDIMENTOS - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

QUANTO AOS PROCEDIMENTOS - GERAIS

TIPOLOGIAS DE SERVIÇOS SOB DEMANDA

ESTUDOS, PROJETOS E LAUDOS

REVITALIZAÇÃO SOB DEMANDA

COMPOSIÇÕES DE SERVIÇOS PREVISÍVEIS SOB DEMANDA

DESCRIÇÃO DOS PROJETOS SOB DEMANDA

ELABORAÇÃO DE PROJETOS “AS BUILT”

PROJETO DE REVITALIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO, SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS E APROVAÇÃO DE PPCI, JUNTO AO CBDF

PROJETO DE LAUDOS E VISTORIAS TÉCNICAS (FACHADA)

PROJETO E ALTERAÇÃO DE LAYOUT

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo do Anexo IV é descrever os serviços realizados sob demanda e apresentar a operacionalização desses serviços no decorrer da contratação.

2.1.1. Os serviços sob demanda geram influência nos sistemas prediais, visto que geralmente são revitalizações, ampliações ou complementos desses sistemas ou visam ao seu melhor desempenho. Busca-se, com isso, evitar problemas de interferência nos trabalhos já contemplados pela manutenção de rotina preventiva, possibilitando o gerenciamento dos pequenos serviços de forma eficiente e com redução de custos.

2.1.2. No âmbito deste Anexo, considera-se serviço sob demanda, toda a atividade que extrapolar as rotinas descritas no Anexo III e que serão executados sob demanda.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS SOB DEMANDA

3.1. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

3.1.1. Mediante a utilização de Ordem de Serviço (OS), a CONTRATANTE, por intermédio da equipe de fiscalização do contrato (Fiscalização), convocará a CONTRATADA, para a realização de serviços sob demanda.

3.1.2. As solicitações para execução de serviços sob demanda poderão acontecer nas seguintes situações:

- a) A análise do RCP - Relatório das Condições Prediais poderá embasar a abertura das demandas de serviços, conforme previsto no item 3 do Anexo III;
- b) pela Fiscalização, conforme constatação de necessidade;
- c) por necessidade levantada pelos usuários da edificação, mediante solicitação formalizada na solução tecnológica, aprovada pela fiscalização do contrato.

3.1.3. Na medida em que as manutenções preventivas e corretivas ocorrerem, caberá ao fiscal técnico do contrato deliberar sobre a abertura de novas OS decorrentes, mediante indicação da CONTRATADA, ou por iniciativa própria.

3.2. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS GERAIS

3.2.1. Os serviços sob demanda serão pagos em nota fiscal distinta à dos serviços de operação e manutenção preventiva e corretiva contínuos.

3.2.2. Esses serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e especializados, sob acompanhamento e orientação da CONTRATADA.

3.2.3. De acordo com a dimensão e complexidade dos serviços sob demanda a serem realizados, será definido prazo para conclusão dos trabalhos em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Esse prazo será registrado na OS, cujo descumprimento poderá acarretar abatimentos de valores, com base nos indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sem prejuízo de demais sanções e penalidades cabíveis.

- 3.2.4. Os serviços executados sob demanda serão considerados de CRITICIDADE MÁXIMA, quando não definida outra criticidade em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 3.2.5. Após a execução de cada serviço, compete à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA avaliar o desempenho técnico, através do Indicador de Fiscalização Técnica, bem como os prazos de atendimento. As avaliações irão compor o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 3.2.6. Caso seja constatado pela fiscalização do contrato, ou por quem esta indicar, que a necessidade de quaisquer destes serviços se deu em decorrência de deficiência/negligência na execução das manutenções preventivas e corretivas, os custos serão arcados pela CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer tipo de ônus.
- 3.2.7. Os serviços referidos nesse Anexo somente serão autorizados com base na demanda, quantitativos e valores adjudicados por unidade de serviço com as devidas composições de custos.
- 3.2.8. Os documentos que comprovem a execução de tais serviços serão anexados à OS na solução tecnológica pela CONTRATADA ao final da execução, com a documentação referente ao pagamento das faturas, juntamente com o relatório consolidado para cada um dos serviços.
- 3.2.9. Os serviços serão executados obedecendo as normas técnicas pertinentes e deverão ser atestados pela fiscalização. A fiscalização terá 30 dias úteis para análise e manifestação quanto ao recebimento dos projetos.
- 3.2.10. Após análise, caso exista a necessidade de correções a CONTRATADA disporá de 10 dias para as devidas correções. Caso não sejam atendidas as correções a empresa estará sujeita à aplicação das sanções previstas contratualmente.
- 3.2.11. O quantitativo previsto para os serviços sob demanda são estimativos e não existe demanda mínima mensal.

3.3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

3.3.1. PROJETOS E LAUDOS

3.3.1.1. Os projetos e laudos devem versar sobre os seguintes temas:

- a) elaboração de projetos “*as built*”;
- b) projeto de revitalização dos sistemas de prevenção e combate a incêndio e sistema de proteção contra descargas atmosféricas e ~~aprovação de PPCI, junto ao CBMDF;~~ (4.6.5 A Brigada de Incêndio tem por atribuição executar ações de prevenção e emergência nas edificações e executar ações de emergência em eventos que estimulem a concentração de público; 4.6.5.1 As ações de prevenção são as atribuições fundamentais da Brigada de Incêndio nas edificações. 4.6.1 São ações de prevenção: 4.6.6.1 Elaborar, implementar e propor alterações, quando necessário, ao PPCI Plano de Prevenção contra Incêndio e Pânico;) Retirar a aprovação da PPCI, com base nesse item da norma do CBMDF.)
- c) laudos e vistorias técnicas - fachada;
- d) projeto e alteração de *layout*.

3.3.1.2. Os projetos e laudos propostos somente poderão ser iniciados após autorização formal da CONTRATANTE.

3.3.1.3. A CONTRATADA obrigar-se-á a registrar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, dos serviços sob demanda realizados, no CREA-DF ou CAU-DF, apresentando à Fiscalização o comprovante de registro e quitação, sempre

que requisitado.

3.3.1.4. A análise para aprovação dos projetos e laudos deverão ser realizados por engenheiros e/ou arquitetos e acompanhados de suas respectivas ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de fiscalização, de acordo com sua formação técnica.

3.3.2. **REVITALIZAÇÃO SOB DEMANDA**

3.3.2.1. Somente após a análise completa e recebimento dos estudos, de posse de todos elementos necessários e suficientes, e planejamento executivo aprovado pela CONTRATANTE, poderá ser aberta Ordem de Serviço, na solução tecnológica a ser implementada, referente à execução de revitalização de sistemas e pequenas obras.

3.3.2.2. Para fins de monitoramento, deverá ser aberto processo SEI específico onde constarão autorização da equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, e identificação dos Responsáveis Técnicos, pela fiscalização da execução dos serviços e todos os estudos técnicos que fundamentaram a decisão quanto à execução das obras de revitalização sob demanda.

3.3.2.3. O processo será instruído com a cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referentes aos serviços.

3.3.2.4. Cabe ressaltar que a CONTRATADA responderá solidariamente pelos pequenos serviços executados que venham a ser subcontratados.

3.3.2.5. Os requisitos básicos de contratação e aceitação das revitalizações sob demanda estarão descritas na fase de elaboração dos projetos sob demanda.

3.3.3. **PEQUENOS SERVIÇOS SOB DEMANDA**

3.3.3.1. O apêndice do anexo IV contém a composição e estimativas de quantidades de alguns pequenos serviços, listados abaixo, que poderão ser solicitados sob demanda, porém cabe ressaltar que não existe previsão de demanda mínima.

- Fornecimento de chaves, carimbos
- Trocas, reabastecimento de extintores
- Fornecimento e instalações de películas no vidro
- Fornecimento e instalações de vidro
- Impermeabilização de lajes, telhados e banheiros
- Desinsetização
- Mensageria externa
- Reconstituição de forro de gesso
- Reconstituição de forro de forro mineral
- Serviço de mensageria externa

4. **DESCRIÇÃO DOS ESTUDOS SOB DEMANDA**

4.1. **ELABORAÇÃO DE PROJETOS “*AS BUILT*”**

4.1.1. A CONTRATADA realizará os serviços de elaboração de *As Built* (inglês), “como construído” em português, da arquitetura, infraestruturas e instalações da CONTRATADA, conforme as normas vigentes. A definição e o acompanhamento dos serviços serão realizados pela FISCALIZAÇÃO, a quem caberá ainda a aceitação dos serviços técnicos apresentados pela CONTRATADA.

4.1.2. Projetos *As Built*: consistem no levantamento de todas as dimensões e características pertinentes de uma edificação e/ou de suas instalações, posteriormente transformadas em representações técnicas (plantas, cortes, fachadas, e outros).

4.1.3. Conforme as mais diversas áreas de engenharia, o *As Built* pode ser classificado em diversos tipos:

a) *Etapa 1 - As Built* Arquitetônico: levantamento de uma edificação abarcando áreas internas, como layout, e fachadas. Neste tipo de *As Built*, além da representação das áreas dos ambientes considerando medidas e geometria, são verificados dimensões e aspectos relativos aos materiais que compõem a construção – estrutura, alvenarias, vedações, esquadrias, divisórias, revestimentos de piso, parede e forros, elementos de cobertura e telhado.

b) *Etapa 2 - As Built* Elétrico: Trata-se da verificação das instalações elétricas da edificação. Neste tipo de *As Built* se analisa a distribuição dos circuitos, visando identificá-los de forma correta junto aos quadros de distribuição e se a demanda instalada é compatível com a ofertada. Para isso, apura-se a disposição e organização dos elementos que compõem as instalações elétricas – eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, condutores, cabeamento, dentre outros – e também a localização e quantidade (em número e potência) dos pontos de alimentação. O *As Built* Elétrico engloba também informações relativas ao padrão de entrada de energia, medição, e quando for o caso, geração e transmissão.

c) *Etapa 3 - As Built* Hidrossanitário: levantamento que objetiva verificar as instalações hidráulicas de uma construção. A infraestrutura hidráulica é dividida em diversos conjuntos de instalações – de água fria, água quente, captação pluvial, esgoto, dentre outras. O *As Built* Hidrossanitário deve identificar quais elementos (tubos, junções, caixas de passagem, calhas e congêneres) constituem separadamente cada um destes conjuntos, unindo estas informações em projeto para compor o sistema hidráulico por completo. O projeto ainda discrimina o posicionamento e medidas de cada uma das tubulações, identificação de ramais principais e “percursos” da água fria, quente, águas servidas e outras.

4.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer ainda outros projetos *As Built* para levantamento de Sistemas de Climatização (ar-condicionado), Sistemas Preventivos de Incêndio, CFTV, Comunicação de Dados e Voz e quaisquer outras instalações da edificação.

4.1.5. Representação Gráfica:

a) Pranchas de desenhos em CAD (extensão dwg), contemplando todas as áreas inclusive locação de equipamentos e respectivos componentes representados em escala;

b) Plantas baixas e cortes com tabela de simbologia técnica;

c) Detalhes específicos;

d) Cortes, vistas isométricas (perspectiva e cavaleira) com dimensionamento e traçado das tubulações;

4.2. **PROJETO DE REVITALIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS E APROVAÇÃO DE PPCI, JUNTO AO CBMDF**

4.3. **O documento a ser apresentado deverá observar a seguinte estrutura:**

4.3.1. Objeto: projeto de **REVITALIZAÇÃO** de segurança contra incêndio e pânico, incluindo aprovação no Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF);

4.3.2. **Etapas 1: Adequação do Projeto de Arquitetura**

4.3.2.1. A fiscalização fornecerá à Contratada, em meio digital, o projeto de arquitetura existente.

4.3.2.2. Caberá à Contratada:

- a) conferir todas as informações contidas no projeto e atualizar quando necessário;
- b) realizar todas as modificações no projeto, inclusive propondo alterações arquitetônicas, acessibilidade, comunicação visual, desenho urbano, sinalização viária e estacionamento, conforto ambiental, arquitetura de interiores, saídas de emergência, rotas de fuga, e outros elementos necessários para a adequação do edifício às normas da ABNT e do CBMDF. Todas as alterações e modificações propostas deverão ser discutidas e aprovadas pela fiscalização;
- c) elaborar projeto de arquitetura conforme exigências e CBMDF.

4.3.2.3. Ao final da Primeira Etapa, a Contratada deverá entregar à fiscalização o projeto de arquitetura discutido e aprovado, conforme exigências da Secretaria de Estado de Gestão do território e Habitação - SEGETH e CBMDF, em meio digital (.dwg) e uma cópia impressa.

4.3.2.4. Prazo para execução da Etapa 1: em até 40 (quarenta) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

4.3.3. **Etapas 2 e 3: Aprovação do Projeto de Arquitetura junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e Secretaria de Estado de Gestão do território e Habitação - SEGETH**

4.3.3.1. A Contratada deverá:

- a) protocolar o Projeto de Arquitetura junto ao CBMDF e à SEGETH, anexando o requerimento de consulta prévia e a ART/RRT do Responsável Técnico da Contratada;
- b) disponibilizar à fiscalização o link externo para acompanhamento, por parte do Contratante, do andamento processual;
- c) acompanhar o andamento processual, realizando com presteza todas as correções no projeto que se fizerem necessárias, com o intuito de aprovar o projeto.

4.3.3.2. Ao final da Segunda Etapa, a Contratada deverá entregar o Projeto de Arquitetura aprovado em consulta prévia pela SEGETH, CBMDF e outros órgãos necessários para aprovação.

4.3.3.3. Prazo para execução da Etapa 2 e 3:

- a) protocolo do Projeto de Arquitetura em consulta prévia: em até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
- b) correção das exigências que porventura venham a ser feitas sobre o Projeto de Arquitetura em consulta prévia: em até 7 (sete) dias a contar do recebimento da notificação encaminhada pela SEGETH e CBMDF.

Este prazo poderá ser dilatado, a critério da Fiscalização, a depender da exigência feita pelo CBMDF.

4.3.4. **Etapa 4: Diagnóstico Geral das Instalações de Incêndio Existentes, com emissão de parecer técnico**

4.3.5. A fiscalização fornecerá à Contratada, em versão digital, todos os documentos existentes, relativos à obra executada no Edifício: hidrantes, sprinklers, elétrico, alarme e detecção, e SPDA.

4.3.6. Caberá à Contratada:

- a) analisar toda a documentação entregue pelo Contratante (plantas, caderno de especificações, estudos);
- b) efetuar vistorias e levantamentos in loco, registrando todos os pontos importantes, que serão objeto de revisão ou atualização;
- c) realizar todos os testes necessários para verificar o real estado de funcionamento de cada um dos sistemas que compõem o objeto da contratação, quais sejam:
 - c.1) sistema de proteção por hidrantes (de parede e de passeio);
 - c.2) rede e bicos de chuveiros automáticos (sprinklers);
 - c.3) sistema de iluminação de emergência;
 - c.4) sinalização de emergência e pintura de demarcação;
 - c.5) proteção por extintores;
 - c.6) SPDA - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas;
 - c.7) sistema de alarme e detecção de incêndio;
 - c.8) saídas de emergência;
 - c.9) outros projetos que se fizerem necessários;
- d) elaborar parecer técnico circunstanciado, abordando individualmente cada um dos sistemas de prevenção e combate a incêndio e pânico instalados ou projetados para o Edifício do MMA, com estudo de viabilidade econômica.
 - d.1) Deverá ser apresentado um conjunto de estudos para avaliação dos benefícios diretos e indiretos decorrentes dos investimentos em implantação de revitalização e melhoramentos dos sistemas já existentes na edificação juntamente com os projetos. A avaliação tem por objetivo apurar se os benefícios estimados justificam os custos com os a execução das obras previstas, bem como esclarecer as condições técnicas e processos necessários à execução dos projetos.

d.2) Deverão ser diagnosticados os problemas e propostas as alternativas de solução, descrevendo os possíveis impactos sociais, ambientais para cada uma delas.

d.3) Os dados deverão ser consolidados e feita a análise econômica, quantificando os benefícios de cada alternativa e demonstrando os respectivos indicadores econômicos (Taxa Interna de Retorno, Valor Presente Líquido e *Payback*) para as alternativas propostas pelos estudos, considerando prazos, custos de implantação e manutenção.

4.3.7. A Contratada deverá informar, por meio do Relatório Técnico, impresso e em meio digital, devidamente assinado, e com base nos projetos fornecidos pelo Contratante e nas vistorias, se há ou não conformidade dos sistemas instalados com as normas técnicas atualizadas, e quais as medidas necessárias para promover a adequação.

4.3.8. Prazos para execução da quarta Etapa:

a) entrega do Relatório Técnico com diagnóstico da situação: até 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela fiscalização;

b) análise, avaliação e tomada de decisões por parte da Fiscalização: até 10 (dez) dias, a contar do recebimento do Relatório Técnico.

4.4. **Etapa 5: adequação/elaboração dos Projetos de Segurança contra Incêndio e Pânico.**

4.4.1. A Contratada deverá elaborar/adequar todos os projetos que compõem os sistemas de proteção contra incêndio e pânico, e que serão objeto de avaliação por parte do CBMDF, bem como os projetos necessários à adequação da edificação às condições necessárias de segurança.

4.4.2. Caberá à Contratada elaborar todos os projetos necessários à aprovação junto ao CBMDF, quais sejam:

a) hidrantes;

b) sprinklers;

c) iluminação de emergência;

d) sinalização de emergência;

e) saídas de emergência;

f) proteção por extintores;

g) SPDA;

h) alarme e detecção;

i) outros projetos que se fizerem necessários.

4.4.3. A Contratada poderá utilizar-se dos projetos fornecidos pelo Contratante, apenas complementando-os ou atualizando-os. No entanto, passa a ser integralmente responsável perante os órgãos competentes pelo projeto apresentado, eximindo os autores dos projetos disponibilizados de

quaisquer responsabilidades sobre o resultado final.

4.4.4. A Contratada deverá desenvolver os projetos executivos completos, com o objetivo de adequar a edificação às normas técnicas vigentes.

4.4.5. Os projetos deverão contemplar as plantas com desenhos dos pavimentos e todos os detalhes necessários à perfeita execução do projeto, para a detalhada descrição do objeto de licitação e contratação da obra, e para a devida aprovação junto ao CBMDF.

4.4.6. Representação Gráfica:

- a) Pranchas de desenhos em CAD (extensão dwg), contemplando todas as áreas com a devida locação dos equipamentos e respectivos componentes representados em escala;
- b) Desenhos finais de plantas de todas as áreas beneficiadas pelo projeto, complementados com as listas de materiais, as características técnicas dos dispositivos e os detalhes construtivos necessários para a execução dos sistemas, bem como com os detalhamentos adicionais que se fizerem necessários;
- c) Plantas baixas e cortes do sistema de combate a incêndio com tabela de simbologia técnica;
- d) Detalhes específicos;
- e) Cortes, vistas isométricas (perspectiva e cavaleira) com dimensionamento e traçado das tubulações;
- f) Indicação no projeto das alimentações e dos despejos das instalações.

4.4.7. Ao final da Quarta Etapa, a Contratada deverá entregar à Comissão de Fiscalização todos os projetos de segurança contra incêndio e pânico, em meio digital (.dwg) e uma cópia impressa.

4.4.8. Prazos para execução da Quinta Etapa: A elaboração dos Projetos de segurança contra incêndio e pânico: em até 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

4.4.9. **Etapa 6: aprovação de Projeto de Incêndio junto ao CBMDF**

4.4.10. A Contratada deverá protocolar o Projeto de Incêndio junto ao CBMDF, anexando o Projeto de Arquitetura aprovado no CBMDF, Requerimento de Projeto de Incêndio e a ART/RRT do Responsável Técnico da Contratada.

4.4.11. Ao final da Quinta Etapa, a Contratada deverá entregar à fiscalização os projetos de segurança contra incêndio do Edifício devidamente aprovados pelo CBMDF.

4.4.12. Prazos para execução da Sexta Etapa:

- a) protocolo do Projeto de Incêndio: em até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante;

b) correção das exigências que porventura venham a ser feitas sobre o Projeto de Incêndio: em até 7 (sete) dias a contar do recebimento da notificação encaminhada pelo CBMDF.

Este prazo poderá ser dilatado, a critério da Fiscalização, a depender da exigência feita pelo CBMDF.

4.4.13. **Etapa 7: caderno de especificações detalhado, orçamento detalhado e cronograma físico-financeiro para execução da obra.**

4.4.13.1. Do caderno de especificações e memorial descritivo

4.4.13.2. A Contratada deverá entregar minuta do caderno de especificações e memorial descritivo, com a descrição de todos os materiais e equipamentos a serem adquiridos, serviços a serem executados, de forma a permitir a elaboração de Edital para contratação de empresa que fará as obras/reformas necessárias na edificação.

4.4.13.3. O caderno de Encargos e Especificações Técnicas tem a finalidade de definir, qualificar e estabelecer as normas, requisitos e diretrizes que nortearão o desenvolvimento das obras de instalação e dos equipamentos relativos ao sistema de prevenção e combate a incêndio, bem como de fixar, ainda, as obrigações do construtor, incluindo encargos. Essa documentação deverá definir com clareza e precisão:

- a) Descrição pormenorizada de toda a instalação;
- b) Indicações de todos os materiais;
- c) Especificação de todos os equipamentos;
- d) Normas e padrões aprovados e recomendados;
- e) Ferramentas necessárias;
- f) Procedimentos e técnicas ideais de execução;
- g) Detalhamento de montagens;
- h) Detalhamentos típicos;
- i) Garantia;
- j) Controle de qualidade;
- k) Controle tecnológico dos materiais;
- l) Descrição dos ensaios necessários;
- m) Critérios de medição;
- n) Fornecimento de treinamento;
- o) Aspecto e desempenho finais desejados.

4.4.13.4. Das planilhas orçamentárias

1. A Contratada deverá entregar estimativa do custo para a execução dos serviços/obras necessários a tornar a edificação compatível com as exigências das normas de segurança.
2. A Planilha de Quantidades e Preços consiste em definir os custos da obra, objeto do projeto e especificações, oferecendo orçamento detalhado de todos os materiais e serviços necessários para a execução, na forma sintética e analítica, com observância dos seguintes aspectos:
 - a) Todos os projetos deverão apresentar memorial descritivo com especificações técnicas de todos os materiais a serem utilizados na obra, indicando inclusive marca e modelo, contendo também ao final do seu descritivo o termo “ou equivalente técnico”.
 - b) Deverá ser elaborado Planilha Orçamentária completa, de acordo com as diretrizes do TCU-Tribunal de Contas da União e se necessário será apresentado pela contratante modelo de planilha padrão a ser seguido.
 - c) Deverá ser elaborado Orçamento Analítico detalhado, onde os quantitativos de materiais, equipamentos e mão de obra deverão ser apresentados separadamente por coluna, para cada item, informando também em colunas distintas códigos de composição relativos aos serviços adotados, discriminação do serviço, unidade de medida, quantidade, custo unitário de material sem BDI, custo unitário de equipamentos sem BDI, custo unitário de mão de obra sem BDI, custo total unitário sem BDI, depois disso deverá ser criada outras colunas incluindo o BDI aos custos unitários parcial e total para mão de obra, e material e BDI reduzido para equipamentos e/ou empreitada global.
 - d) Deverá ser apresentado Orçamento Analítico detalhado conforme descrito acima.
 - e) Deverá ser apresentado as composições analíticas detalhadas de custo unitário.
 - f) Deverá ser apresentado a Composição detalhada/memorial de cálculo dos Encargos Sociais.
 - g) Deverá ser apresentado a composição detalhada/memorial de cálculo dos BDI's adotados.
 - h) Deverá ser elaborado Curva ABC de serviços e Insumos.
 - i) Deverá ser elaborado cronograma físico financeiro, organizado por etapas a serem medidos mensalmente a cada 30 dias.
 - j) Deverá ser elaborado planilha para medição de serviços a serem executados durante a obra.
 - k) Deverá ser elaborado Planilha resumo, preços totais por etapa.
 - l) Deverá ser apresentado memoriais de cálculo do levantamento de quantitativos.
 - m) Deverão ser apresentados os orçamentos disponibilizados pelos fornecedores.

- n) A tabela de referência será a do Sinapi com desoneração (tabela de composições Sinapi do mês vigente observando a região da obra), estes deverão ter seu código e preço informados.
- o) Após consulta da tabela Sinapi, havendo itens não existentes na mesma, poderá ser consultado para os itens faltantes outras tabelas de referências, como: TCPO-PINI, SICRO-DNIT, DER/DF ou outras tabelas de referência com preço da região, devendo ser informando também o código da composição adotada, porém, utilizando a mão de obra da tabela do SINAPI.
- p) Em caso de não existir os serviços / composição ou materiais nas tabelas de referências informadas acima ou outras da região, deverão ser realizadas pesquisas de mercado do material, apresentado no mínimo três orçamentos atuais, contendo informação do nome da loja, telefone, nome do responsável pelo fornecimento do preço, preço unitário e data. Feito isso, deverá ser realizado a média dos preços unitários e criar composição de custos unitário do serviço com o preço do material cotado e mão de obra da tabela Sinapi.
- q) Na planilha orçamentária deverá ser informado ao lado de cada código, o nome da fonte onde foi obtido o preço (Sinapi, TCPO-PINI, SICRO-DNIT, DER/DF, COTAÇÃO, dentre outros).
- r) Deverá ser elaborado Caderno de Encargos e especificações técnicas dos serviços pós-projetos.

4.4.13.5. Do Cronograma Físico- Financeiro:

- a) São as informações das precedências e dos prazos de execução de cada serviço a ser entregue pós-projetos, para atendimento ao escopo contratado e o recebimento desses serviços.
- b) Não serão aceitos cronogramas sintéticos e resumidos elaborados tão somente com base em estimativas de percentuais sobre o custo total das obras.
- c) O cronograma físico-financeiro deverá descrever detalhadamente as etapas de obras e serviços, especificando-os, devendo o cálculo dos custos efetuar-se analiticamente, com base nas planilhas de quantitativos e nos prazos (em dias) previstos para a execução das etapas.

4.4.13.6. Ao final da Sexta Etapa, a Contratada deverá entregar à fiscalização o Caderno de Especificações, Caderno de Encargos, Orçamento Detalhado e Cronograma Físico-Financeiro, em meio digital e uma cópia impressa.

4.4.13.7. Prazos para execução da Sétima Etapa: A entrega do Caderno de Especificações, orçamento e cronograma: em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

4.4.13.8. Os projetos finais completos deverão compreender todos os serviços necessários à adequação do imóvel às normas vigentes e obtenção da aprovação pelo Corpo de Bombeiros e pela Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação - SEGETH, bem como todas as informações e detalhamentos para o perfeito entendimento da execução da obra, devendo ser apresentado, no mínimo, na seguinte forma:

- a) Indicação do tipo, capacidade e localização dos extintores;

- b) Detalhamento da rede de hidrantes, incluindo diagrama vertical e detalhamento dos reservatórios inferiores e superiores e os memoriais de cálculo;
- c) Planta de locação e detalhamento da instalação de hidrantes e extintores;
- d) Detalhamento de conjunto moto-bomba;
- e) Detalhamento das escadas de emergência (antecâmara, corrimão, revestimento dos degraus, indicação das rotas de fuga, tipos de portas corta-fogo, etc.), quando couber;
- f) Detalhamento da rede de chuveiros automáticos (sprinkler);
- g) Detalhamento dos detectores de fumaça;
- h) Memória de cálculo do sistema;
- i) Planta de indicação de rota de fuga;
- j) Projeto com detalhamento da sinalização de incêndio (extintores, indicação da rota de fuga etc);
- k) Detalhamento do sistema de luz de emergência, mostrando sua posição e o projeto elétrico que definirá os disjuntores, circuitos e distribuições.
- l) Sistema de detecção automática e alarme de incêndio (SDAI) em todas as dependências;
- m) Projeto de acessibilidade;
- n) Projeto de desenho urbano, sinalização viária e estacionamento;

4.4.14. **Etapla 8: Termo de recebimento definitivo (Homologação e emissão do Alvará de construção)**

4.4.14.1. O recebimento definitivo dos serviços objeto da contratação será realizado após a entrega dos projetos com a aprovação final do CBMDF e SEGETH devidamente cancelados (homologação) e com a emissão do Alvará de construção.

4.5. **LAUDO TÉCNICO DE VISTORIA DE ENGENHARIA - FACHADA**

4.6. **O documento a ser apresentado deverá observar a seguinte estrutura:**

- Objetivo: relatar as anomalias relacionadas à estabilidade do revestimento externo (fachadas), conforme vistoria a ser efetuada in-loco visando o acompanhamento e orientação quanto a ensaios de percussão a serem realizados nos revestimentos externos;
- Descrição do prédio, com mapa de localização;
- Descrição dos danos e patologias observados;
- Relatório fotográfico;
- Projetos com detalhamento da localização das patologias;

- Diagnóstico da origem das patologias;
- Planilha orçamentária detalhada - composições, materiais e mão de obra.

Para cada projeto a CONTRATADA deverá apresentar a estimativa do custo total da obra em planilhas detalhadas segundo o especificações técnicas, obedecendo à ordem de numeração de itens e subitens, indicando os quantitativos, os custos unitários e totais dos serviços, materiais, equipamentos e mão-de-obra.

As planilhas deverão apresentar os custos unitário e total dos materiais e respectiva mão-de-obra necessária para sua aplicação/instalação, considerando inclusive impostos, benefícios e custos indiretos.

No custo da mão-de-obra deverão ser considerados os valores correspondentes aos encargos sociais e trabalhistas, conforme a legislação em vigor.

Todos os itens de planilha deverão ser desdobrados ao máximo, evitando, sempre que possível, a cotação por verba seguindo, preferencialmente, os coeficientes constantes nas composições de serviços das seguintes fontes, observada a edição mais recente e a seguinte ordem de preferência:

- a) tabela SINAPI de composições analíticas – DF;
- b) tabela SICRO 2 - DNIT;
- c) tabelas oficiais de demais órgãos públicos federais, estaduais ou municipais (por exemplo: SEINFRA-CE, SETOP-MG, ORSE-SE, SEDOP-PA, IOPES-ES);
- d) tabelas de Composições de Preços para Orçamentos (TCPO), publicadas pela editora PINI;
- e) em caso de não existir o serviço/composição ou materiais nas tabelas de referências informadas acima ou outras da região, deverão ser realizadas pesquisas de mercado do material, apresentados no mínimo três orçamentos válidos no ato da entrega, contendo informação do nome da empresa, CNPJ, telefone, nome do responsável pelo fornecimento do preço, preço unitário e data. Feito isso, deverá ser realizada a média dos preços unitários e criação da composição de custo unitário do serviço com o preço do material cotado e mão de obra da tabela SINAPI.
- f) deverão ser apresentados os orçamentos disponibilizados pelos fornecedores, mencionados no item anterior.
- g) na planilha orçamentária deverá ser informado ao lado de cada código, o nome da fonte onde foi obtido o preço (SINAPI, TCPO-PINI, SICRO-DNIT, DER/DF, COTAÇÃO, dentre outros).
- h) caso existam 2 (duas) ou mais composições aplicáveis ao mesmo serviço, na mesma tabela ou em tabelas diferentes, aplicar-se-á a composição mais vantajosa à Administração.

- Especificações Técnicas

A CONTRATADA deverá apresentar o Caderno de Especificações Técnicas detalhando todos os materiais, componentes e equipamentos a serem empregados.

Todos os materiais especificados serão de primeira qualidade e totalmente adequados à natureza das edificações.

O Caderno de Especificações deverá conter o memorial descritivo de todos os projetos e instalações, características dos materiais e equipamentos e normas de execução.

As especificações deverão considerar as condições locais em relação ao clima e técnicas construtivas a serem utilizadas, visando equilibrar economia e desempenho técnico, custos de fornecimento e de manutenção, sem prejuízo da vida útil das edificações e seus componentes. As especificações de componentes conectados a redes de utilidades públicas deverão adotar rigorosamente os padrões das concessionárias locais. O Caderno de Especificações será subdividido em 4 partes, conforme descrito a seguir:

- i) Memorial Descritivo;
- j) Especificação de Materiais;
- k) Normas de Execução;
- l) Relação de Desenhos.

O Memorial Descritivo discorrerá, de forma genérica e abrangente, sobre o conteúdo do capítulo.

As Especificações de Materiais têm por objetivo definir detalhadamente todos os materiais, componentes e equipamentos a serem empregados, de modo a permitir sua perfeita caracterização. Sempre que possível, será conveniente a indicação de fabricante, marca, modelo e tipo, ressalvada a possibilidade de similaridade.

O item Normas de Execução deverá conter a relação das normas e práticas referentes aos serviços a serem executados e, sempre que possível, a descrição detalhada de todo o processo construtivo, de montagem ou de aplicação dos equipamentos, componentes e materiais a serem empregados.

O item Relação de Desenhos deverá ser composto de uma tabela composta de duas colunas, sendo uma para o número de cada desenho e outra para a descrição do seu conteúdo.

Todos os materiais serão especificados em comum acordo com a Fiscalização, encarregada do acompanhamento dos trabalhos.

- Planejamento Executivo

Conforme requerimento da CONTRATANTE, frente às informações de viabilidade econômica e planilhas orçamentárias, deverão ser estudados as estratégias de execução, considerando a aquisição de insumos, prazos de entrega, armazenamento, mobilização e desmobilização de equipes e usuários do prédio, transporte de móveis e equipamentos, prazos efetivo de execução das obras e limpeza, mantendo ao máximo as condições de utilização da edificação.

Na apresentação do planejamento executivo, deverão ser apresentados o cronograma físico-financeiro, e critérios de medição, a serem utilizados e lançados no sistema para a perfeita fiscalização dos trabalhos e medições. O trabalho poderá

ser dividido e pago por etapas.

Sinteticamente, deverá ser apresentado um cronograma para desenvolvimento de todos os trabalhos até sua efetiva liberação para uso.

De posse dos elementos citados, a CONTRATANTE, através do gestor do contrato, deverá promover a comunicação e concordância das chefias de cada localidade afetada pelas obras, bem como informações aos usuários.

4.6.1. O laudo deverá ser apresentado em meio digital, sendo os projetos em Autocad e pdf, em duas 2 vias impressas em formato A2, escala 1:200 e demais em A4.

4.6.2. O projeto de fachada deverá fornecer as informações necessárias à execução como: camadas, materiais, traços e a tecnologia adotada, dentre outros conforme preconizados nas: NBR 7200, NBR 8214, NBR 13755, NBR 14081, NBR 14992, NBR 15575-1, NBR 15575- 4 e NBR 15825, e outras informações descritas posteriormente em TR.

4.6.3. Deverá ser observado nas especificações técnicas que as pastilhas cerâmicas deverão ser de fabricação da marca GAIL, devido a necessidade de padronização das fachadas dos edifícios da Esplanada dos Ministérios e da preservação das características originais do patrimônio, pois se trata de imóvel tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Federal (IPHAN)

4.7. PROJETO E ALTERAÇÃO DE LAYOUT

4.7.1. A CONTRATADA deverá prestar ou subcontratar os serviços de elaboração de projetos de atualização e alteração de layout e projetos para ambientes de trabalho, bem como executar a alteração, sempre que houver demanda. A definição dos serviços serão realizados pela FISCALIZAÇÃO, a quem caberá ainda a aceitação dos serviços técnicos apresentados pela CONTRATADA.

4.7.2. O projeto de arquitetura/layout/ambientação consiste nas intervenções que envolvam adaptações internas através de disposição de mobiliário a ser adquirido ou já existentes e alteração/instalação de divisórias.

4.7.3. Todos os projetos deverão ser elaborados pelo Responsável Técnico da CONTRATADA, considerando os preços por área.

4.7.4. Os serviços serão executados obedecendo as especificações técnicas constantes da DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS quanto às Divisórias Leves e deverão ser atestados pela FISCALIZAÇÃO.

Documento assinado eletronicamente

NOME



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO V (MINUTA)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. CONCEITO E OBJETIVO

1.1. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. O IRM terá por objetivo o estabelecimento de critérios para aferição dos resultados dos serviços a serem prestados no âmbito do contrato de serviços prediais em gestão integrada - *facilities*, considerando os termos estabelecidos no Termo de Referência, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Haverá carência de 90 dias, contados a partir do início da vigência contratual.

2.1.1. Neste período, as Notificações e Relatórios serão emitidos normalmente e deverão ser acompanhadas pela CONTRATADA para fins de adaptação e aprendizado. O IMR e o desconto, calculados durante a carência, terão caráter Instrutivo e não resultarão em redução no valor de faturamento da CONTRATADA.

2.2. A incidência de redimensionamento pelo IRM no valor mensal da contratação, não anula a responsabilidade por danos cíveis e criminais, bem como a incidência de penalidades previstas no instrumento contratual.

2.3. Para fins de fiscalização, controle e efeitos, as notificações serão aplicadas aos serviços indicados na tabela abaixo:

Natureza do serviço	Tipo do serviço	Especificidade do serviço	
<i>Hard Service</i>	Serviços de rotina	1	Manutenção predial
		2	Manutenção do sistema de climatização
		3	Manutenção de elevadores
		4	Manutenção de brises
	Serviços sob demanda	5	Manutenção e troca de vidro da fachada

		6	Mangueiras de hidrantes
		7	Serviços de impermeabilização
Soft Service	Serviços de rotina	8	Brigada de incêndio
		9	Copeiragem (copeiro, garçom e máquinas de café)
		10	Limpeza
		11	Manutenção de persianas
		12	Chaveiro
	Serviços sob demanda	13	Confecção de carimbo
		14	Desinsetização
		15	Fornecimento e instalação de divisórias
		16	Manutenção de extintores de incêndio
		17	Fornecimento de películas
Hard e Soft Services	Serviços não programados	-	Aplicados a todos os serviços listados nos itens 1 a 17.

3. ÍNDICES DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

3.1. Os níveis listados a seguir se tratam das dimensões de qualidade a serem aferidas pelos índices tratados neste Anexo:

- nível de atendimento das solicitações no prazo (NI-TEMPO);
- nível de chamados executados (NI-CHAEEXE);
- nível de redução de serviços não programados (NI-REDNOPRO);
- nível de fiscalização técnica (NI-FITEC);
- nível de falhas críticas (NI-FACRI);
- nível de satisfação dos usuários (NI-SATI);
- nível de sustentabilidade (NI-SUS).

3.2. Para o **Indicador nº 1 - Notificação**, será adotado sistemática de notificações que reduzirão o valor de faturamento no mês de referência na medida em que o(s) serviço(s) é(são) prestado(s) em desacordo ao Contrato:

Indicador nº 1 - Notificação	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam executados na qualidade especificada

Meta	Receber menos de: - 12 (doze) Notificações Grau 1 ou - 6 (seis) Notificações Grau 2 ou - 3 (três) Notificações Grau 3
Instrumento de medição	Inspeções diárias <i>in loco</i> .
Forma de Acompanhamento	Solução tecnológica
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	90 dias após o início da vigência contratual.
Mecanismo de Cálculo	$\text{IMR} = (\text{N}^\circ \text{ Not1} * 0,0017) + (\text{N}^\circ \text{ Not2} * 0,0057) + (\text{N}^\circ \text{ Not3} * 0,0086) + (\text{N}^\circ \text{ Not1R} * 0,0034) + (\text{N}^\circ \text{ Not2R} * 0,0114) + (\text{N}^\circ \text{ Not3R} * 0,0172)$ Onde: Redução no valor de faturamento do mês de referência: 0,17% por Notificação Grau 1; 0,57% por Notificação Grau 2; 0,86% por Notificação Grau 3. Esse valor é dobrado nos casos de reincidência
Faixas de Ajuste do Pagamento	1ª faixa: $\text{IMR} \leq 2\%$ = não haverá redimensionamento no faturamento; 2ª faixa: $2\% < \text{IMR} \leq 12\%$ = redimensionamento no faturamento proporcional ao $\text{IMR} - 2\%$ sobre no valor mensal da contratação; 3ª faixa: $\text{IMR} \geq 12\%$ = redimensionamento no faturamento na proporção de 10% sobre no valor mensal da contratação.
Sanções	Pode haver rescisão unilateral caso o ajuste de pagamento atinja a 3ª faixa por 3 meses consecutivos.

3.3. Para o **Indicador nº 2 – Satisfação do usuário**, será adotado sistemática de pontos de avaliação estruturados em relatório, que reduzirão o valor de faturamento no mês de referência na medida em o nível de satisfação dos usuários não atingir a meta estabelecida:

Indicador nº 2 – Satisfação do usuário (Dimensão: NI-SATIU)

Finalidade	Medir o grau de satisfação dos servidores da CONTRATANTE com o resultado dos serviços.										
Meta	Todos os servidores satisfeitos.										
Instrumento de medição	Pontos das avaliações, variando de 0 (zero) a 10 (dez) e em números inteiros, registrados na solução tecnológica.										
Forma de Acompanhamento	Relatório emitido por solução tecnológica.										
Periodicidade	Mensal										
Mecanismo de Cálculo	Indicador nº 2 (%) = $(A / (N * 10)) * 100$ Onde: A = somatório dos pontos das avaliações que estejam no intervalo entre a média de pontos mais 1 (um) desvio padrão e a média de pontos menos 1 (um) desvio padrão N = quantidade de avaliações cujos pontos estejam no intervalo entre a média de pontos mais 1 (um) desvio padrão e a média de pontos menos 1 (um) desvio padrão										
Faixas de Ajuste do Pagamento	<table> <thead> <tr> <th>Indicador</th><th>Redimensionamento</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ª Faixa $\geq 80\%$</td><td>0%</td></tr> <tr> <td>2ª Faixa $< 80\%$ até $\geq 75\%$</td><td>0,2%</td></tr> <tr> <td>3ª Faixa $< 75\%$ até $\geq 70\%$</td><td>0,5%</td></tr> <tr> <td>4ª Faixa $< 70\%$</td><td>1%</td></tr> </tbody> </table>	Indicador	Redimensionamento	1ª Faixa $\geq 80\%$	0%	2ª Faixa $< 80\%$ até $\geq 75\%$	0,2%	3ª Faixa $< 75\%$ até $\geq 70\%$	0,5%	4ª Faixa $< 70\%$	1%
Indicador	Redimensionamento										
1ª Faixa $\geq 80\%$	0%										
2ª Faixa $< 80\%$ até $\geq 75\%$	0,2%										
3ª Faixa $< 75\%$ até $\geq 70\%$	0,5%										
4ª Faixa $< 70\%$	1%										
Situações adversas	Caso o ambiente avaliado esteja submetido a influências de situações adversas que afetem as condições de execução do serviço, as avaliações deverão considerar nível de tolerância e de coerência com a realidade encontrada.										

3.4. Todos os cálculos admitirão 2 (duas) casas decimais.

4. NOTIFICAÇÕES

4.1. As notificações serão emitidas quando a fiscalização da CONTRATANTE verificar que os serviços prestados então em desconformidade (especificações e cronograma) com o Edital, Termo de Referência e seus anexos, minuta contratual, Plano de Trabalho Anual dos serviços de rotina, sob demanda e não programados.

4.1.1. Após celebração do contrato, as rotinas consignadas no Plano de Trabalho Anual podem ser alteradas mediante prévia autorização da fiscalização da CONTRATANTE, porém, a qualidade final do trabalho não poderá ser prejudicada, a qual será aferida por meio do IMR.

4.1.2. Se as rotinas e ações adotadas pela CONTRATADA, mesmo que aprovadas pela CONTRATANTE, não garantirem a qualidade mínima exigida, haverá incidência do IMR.

4.1.3. Caberá então à CONTRATADA aprovar, junto a CONTRATANTE, as alterações nos planejamentos que forem necessárias para garantir a entrega efetiva do serviço.

4.2. As notificações serão divididas em três graus numerados de um a três, sendo 1 a mais leve e 3 a mais grave. As diretrizes para classificação das notificações seguem abaixo:

DIRETRIZES GERAIS PARA CLASSIFICAÇÃO DE NOTIFICAÇÕES Serviços de rotina, sob demanda e não programados	DIMENSÕES	GRAU
Atraso na execução de cronograma ou rotina	NI-TEMPO	1
Atraso no atendimento de Ordem de Serviço	NI-TEMPO	1
Depreciação Imobiliária	NI-FITEC	1
Indisponibilidade de equipamentos ou sistemas	NI-FITEC	1
Inconformidade em equipamentos ou sistemas	NI-FITEC	1
Para cada 24h de posto de trabalho desocupado	NI-FITEC	1
Utilização de material fora das exigências da ABNT e/ou INMETRO	NI-SUS	1
Utilização de material fora do projeto/padrão da edificação	NI-FITEC	1
Utilização de material fora do recomendado pelo Fabricante	NI-FITEC	1
Aumento, em relação ao mês anterior, de serviços não programados	NI-REDNOPRO	2
Degradação da edificação	NI-FITEC	2
Descarte inadequado de material	NI-SUS	2
Risco ou interrupção a operação de um setor da edificação	NI-FITEC e NI-FACRI	2
Uso de insumos inadequados ou insuficientes	NI-FITEC	2
Desperdício de recursos naturais/materiais	NI-SUS	3
Inexecução das demandas para os serviços não programados	NI-CHAEEXE	3
Risco ao usuário ou à segurança das instalações e demais elementos da edificação	NI-FITEC	3

4.3. Para fins de esclarecimento quanto a classificação das notificações, considerar-se-á:

- **DEPRECIACÃO IMOBILIÁRIA:** qualquer desgaste ou avaria decorrente do uso, obsolescência ou ação da natureza que ocorra na edificação e nos elementos que a compõe. Por exemplo: rachaduras nas paredes ou pisos, vidro quebrados ou trincados, amassados nas grades ou portões, maçanetas soltas, tampa de caixa de passagem ausente ou quebrada, etc.
- **INCONFORMIDADE:** qualquer desgaste, avaria ou falta de peça/parte decorrente do uso, obsolescência ou ação da natureza presente nos equipamentos ou sistemas, mesmo que não prejudiquem seu pleno funcionamento. Por exemplo: aleta quebrada em equipamento de ar-condicionado, falta de led/lâmpada indicadora, medidor de combustível travado, etc.
- **INSUMOS INADEQUADOS OU INSUFICIENTES:** uso, em quantidades inadequadas ou insuficientes de insumos, especialmente EPI, uniformes, e outras situações similares que caracterizem o descumprimento das especificações definidas no TR e anexos.
- **DESPERDÍCIO:** qualquer desperdício de recursos de mão de obra e de materiais contemplados ou não no escopo da contratação e que tenha por origem o mau gerenciamento e/ou execução dos serviços. Por exemplo: aumento nas médias de consumo de água e luz, maior produção de resíduos sólidos, uso desproporcional de materiais na execução de serviços, etc.
- **POSTO DE TRABALHO DESOCUPADO:** Ao fim do mês, será computado o total de horas trabalhadas por todos os ocupantes de postos fixos, conforme registrado em ponto de frequência. Esse valor será subtraído do total de horas mensais previstas no contrato. Para obtenção do resultado, o total de horas não trabalhadas será dividida por 24 horas. A parte inteira do cálculo corresponderá ao número de notificações grau 1 que a CONTRATADA receberá. A parte fracionária do resultado será desprezada. Exemplo: um determinado posto deve estar disponível por 220 horas ao mês e o colaborador alocado no posto trabalhou efetivamente 180 horas. O cálculo será: 220 horas previstas – 180 horas trabalhadas = 40 horas não cumpridas / 24 horas = 1,66, de modo a ser aplicado 1 notificação (0,66 será desprezado).

4.4. Além das diretrizes gerais, alguns serviços possuem Diretrizes Específicas que justificarão a emissão de notificação.

4.5. Os graus das notificações poderão ser alterados caso determinada Diretriz Específica aplicada a uma especificidade de serviço se enquadre nas Diretrizes Gerais para Classificação de Notificações, de modo que uma notificação grau 1 poderá ser alterada para grau 2 ou 3, de acordo com a alteração no quadro do fato gerador.

4.6. A lista de serviços e suas respectivas Diretrizes Específicas estão descritas a seguir:

DIRETRIZES ESPECÍFICAS Manutenção predial	GRAU
Pelo menos 10 placas de forro faltante, manchadas, danificadas, ou área equivalente	1
Pintura degradada em pelo menos 3 paredes distintas	1
Vazamentos de qualquer tipo	1
Caixa de gordura cheia ou transbordando	1

Mais de cinco dispositivos hidrossanitários (torneiras, vasos sanitários, mictórios, registros, duchas higiênicas, sifões) quebrados ou inoperantes	2
Infiltrações resultantes de danos na cobertura	2
Mais de 10% de lâmpadas apagadas em um mesmo ambiente	2
Trincas e rachaduras em paredes, vigas e lajes	2
Piso quebrado gerando risco de acidentes	2
Falta de manutenção preventiva em subestação, Geradores (GMG), chaves de transferência automática (CTA), chave estática, no-breaks, disjuntores e transformadores	2
Falta de execução de rotinas de testes e manutenção corretiva em Geradores (GMG), chaves de transferência automática (CTA), chave estática, nobreaks, disjuntores e transformadores	2
Falha de operação em Geradores (GMG), chaves de transferência automática (CTA), chave estática, disjuntores, no-break e transformadores	2
Caixa d'água sem limpeza há mais de 6 meses	3
Alvenaria com risco de queda	3
Qualquer elemento das instalações internas ou externas da unidade com risco de queda ou desabamento	3
Nobreak operando em modo de Bypass ou totalmente fora de operação	3

DIRETRIZES ESPECÍFICAS Manutenção do sistema de climatização	GRAU
Falta de limpeza, com troca do filtro de ar	2
Correias trincadas/danificadas	2
Hélices das condensadoras danificadas ou desbalanceadas	2
Vazamento de gás refrigerante	2
Falta de Análise do ar interior dos ambientes climatizados, com periodicidade mínima semestral, conforme RE-09 da Anvisa	2
Falha em teste	2
Elementos de segurança bypassados e/ou inoperantes, como relés térmicos, pressostatos, relés de supervisão de tensão, disjuntores, entre outros	3
Indisponibilidade	3

DIRETRIZES ESPECÍFICAS Manutenção de elevadores	GRAU
Dispositivos de segurança inibidos ou desativados	1
Indisponibilidade de pelo menos 1 equipamento de transporte vertical por mais de duas horas em horário comercial	2
Duas ocorrências mensais de pessoas presas em elevador por mais de 10 minutos	3
Demora no resgate de usuários presos nos elevadores	3

DIRETRIZES ESPECÍFICAS Mangueiras de hidrantes	GRAU
Equipamento fora do prazo de validade	1
Equipamento ausente	2
Falha em teste	2
Indisponibilidade/ausência em situações reais	3

DIRETRIZES ESPECÍFICAS Limpeza	GRAU
Sujidade, mofo, mancha, dejetos, farelo, detrito, teia de aranha, poeira, mau cheiro, poça d'água, umidade excessiva, transbordamento de lixeira.	2

DIRETRIZES ESPECÍFICAS Manutenção de extintores de incêndio	GRAU
Equipamento fora do prazo de validade	1
Equipamento ausente	2
Falha em teste	2
Indisponibilidade/ausência em situações reais	3

4.7. Para cada notificação recebida pela CONTRATADA, caberá contestação que será analisada pelo quadro técnico da CONTRATANTE que poderá manter, alterar ou cancelar a notificação.

4.7.1. A notificação resultante da medição de resultado será recebida pela CONTRATADA, via solução tecnológica ou, no caso de indisponibilidade desta, via *e-mail* e cujo endereço eletrônico será o mesmo informado pela CONTRATADA para assinatura do contrato.

4.7.2. A CONTRATADA terá até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, para apresentação de contestação via solução tecnológica ou, no caso de indisponibilidade desta, via *e-mail*.

4.7.3. A CONTRATANTE terá até 3 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da contestação, para análise e decisão, desde que comprovada situações decorrentes de fatores imprevisíveis e não controláveis.

4.7.4. Quando se tratar do Indicador nº 2 – Satisfação do usuário, a CONTRATADA poderá contestar o resultado do indicador quando esse for menor que 80% (oitenta por cento), no prazo improrrogável de até 2 (dois) dias úteis, contados do prazo final para encerramento da pesquisa de satisfação, para análise e decisão do ME, no prazo de até 3 (três) dias úteis, desde que comprovada situações decorrentes de fatores imprevisíveis e não controláveis.

4.7.5. As notificações que não forem incluídas no mês de medição do fato gerador serão computadas na somatória da medição do mês subsequente.

5. REINCIDÊNCIAS

5.1. Após tomar ciência de uma notificação, a CONTRATADA terá prazo determinado, que varia de acordo com a especificidade do serviço e o grau da notificação, para normalizar a incidência.

5.2. Caso a incidência não seja sanada no prazo, será emitida nova notificação de mesmo grau.

5.3. Esse processo será repetido até que a CONTRATADA solucione o problema.

5.4. A tabela de contagem dos prazos para reemissão de notificação é a seguinte:

PRAZOS PARA REEMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO		
GRAU	Serviços sob demanda	Serviços de rotina e não programados (corretivos)
Grau 1	72 horas	48 horas
Grau 2	48 horas	24 horas
Grau 3	24 horas	12 horas

6. REDIMENSIONAMENTO DO PAGAMENTO

6.1. Para o **Indicador nº 1 – Notificação**, cada notificação emitida pela CONTRATANTE, reflete qualidade final do serviço prestado inferior a desejada, de modo que os descontos no valor da remuneração mensal por notificação serão:

NÍVEIS DE NOTIFICAÇÃO	
GRAU	Desconto por notificação sobre o valor total do mês de referência
1	0,17%

2	0,57%
3	0,86%

6.2. O desconto final no valor a ser pago em um determinado mês de referência será:

$$\text{IMR} = (\text{N}^\circ \text{ Not1} * 0,0017) + (\text{N}^\circ \text{ Not2} * 0,0057) + (\text{N}^\circ \text{ Not3} * 0,0086) + (\text{N}^\circ \text{ NotR1} * 0,0034) + (\text{N}^\circ \text{ NotR2} * 0,0114) + (\text{N}^\circ \text{ NotR3} * 0,0172)$$

6.2.1. Onde **Nº Not(1, 2 ou 3)** se refere ao número total de notificações do respectivo grau e **Nº NotR(1, 2 ou 3)** se refere ao número total de notificações reincidentes do respectivo grau.

6.3. O valor do IMR mensal máximo fica limitado a 12%, desta forma, nos casos em que o compute do número de notificações na fórmula do IMR resulte em valor superior a 12%, será utilizado o valor máximo de 12% no cálculo do desconto final mensal.

6.4. Haverá um abono de 2% do valor mensal do contrato como margem de erro de operação da CONTRATADA, de modo que o desconto final mensal será:

$$\text{Desc. Mês} = \text{IMR} - 2\%$$

6.5. Se o valor calculado para o desconto final for negativo, este será considerado 0% (zero por cento).

Documento assinado eletronicamente

NOME



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO VI (MINUTA)

REQUISITOS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1. OBJETO

1.1. O presente anexo tem por objetivo estabelecer os requisitos funcionais **mínimos** para a solução tecnológica a ser utilizada na execução do serviço de gestão predial integrada em *facilities*, a ser executado no Bloco B da Esplanada dos Ministérios em Brasília, no Distrito Federal, conforme o disposto no Termo de Referência.

2. INTRODUÇÃO

2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar **solução tecnológica** para gestão e fiscalização contratual pela CONTRATANTE, acessada por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, conforme especificado neste Anexo.

2.1.1. Por solução tecnológica, entenda-se o(s) *software(s)* a ser(em) disponibilizado(s) pela CONTRATADA para gestão, controle e fiscalização contratual, acessada(s) por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive as relacionadas ao recolhimento das contribuições sociais.

2.1.1.1. Caso a CONTRATADA opte por mais de um sistema para compor a solução tecnológica, os mesmos deverão ser complementares entre si.

2.1.2. A solução tecnológica deverá contemplar a organização, eficiência e economia da operação e manutenção do edifício da CONTRATANTE, com a visibilidade e controle que a mesma necessita, devendo otimizar o aproveitamento dos recursos organizacionais, além de reduzir o tempo de realização de tarefas e potencializar a redução dos custos, e será objeto de análise e aprovação pela CONTRATANTE.

2.1.3. A solução tecnológica apoiará o gerenciamento da operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial, com a mensuração dos indicadores, possibilitando que todas as medições sejam extraídas por meio de relatórios gerados pela aplicação, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução do objeto especificados no TR.

2.1.4. A **aplicação web** deverá ser compatível com o sistema operacional **Windows**, versão 7 ou superior, e os navegadores **Microsoft Edge**, **Google Chrome** e **Mozilla Firefox**, e o **aplicativo mobile** com os sistemas operacionais **Android** e **iOS**.

2.1.5. A CONTRATANTE receberá treinamento, de responsabilidade da CONTRATADA, para uso da solução tecnológica, no que couber.

2.1.6. Todo o banco de dados relativo aos serviços de rotina e demanda associadas ao contrato é de propriedade da CONTRATANTE.

2.1.7. plano de teste em até 5 dias da assinatura do contrato, aprovação pelo MMA tb em até 5 dias

- apresentação para aprovação em até 30 dias da assinatura do contrato

- solução adequada para pleno funcionamento em até 60 dias da assinatura do contrato

2.1.8. O plano de teste da solução tecnológica deverá ser apresentada à CONTRATANTE, para efeitos de aprovação, em no máximo 5 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato.

2.1.8.1. A análise, pela CONTRATANTE, do plano de teste da solução tecnológica será de 5 (cinco) dias a contar da apresentação do plano.

2.1.8.2. A implantação da solução tecnológica deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

2.1.8.3. A solução tecnológica deverá entrar em pleno funcionamento em, no máximo, 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato.

3. FUNCIONALIDADES GERAIS MÍNIMAS

3.1. A solução tecnológica deve possibilitar o uso da tecnologia *QR Code* ou similar, contemplando funcionalidades de cadastramento de dados relativos ao contrato firmado, especialmente os da edificação, ambientes, empregados alocados e dos serviços do **Plano de Trabalho Anual** previstos e executados e das fiscalizações efetivadas, além de armazenar os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão, controle e fiscalização da execução do serviço pela CONTRATANTE.

3.2. Cadastro

a) Cadastramento da edificação:

- nome, endereço, bairro, cidade, UF e CEP da edificação;
- data de início e final da execução do serviço (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências).

b) Cadastramento de tipos de ambiente:

- código e nome do tipo de ambiente.

c) Cadastramento das áreas (m²) das edificações por pavimento e ambiente:

- pavimento, se área interna;
- código do tipo de ambiente;
- código e área (m²) do ambiente.

d) Cadastramento de tipos de frequência dos serviços de *hard* e *soft services*, sendo horária, diária, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual:

- código e nome do tipo de frequência dos serviços.

e) Cadastramento dos serviços:

- código e nome do serviço;
- data de vigência, código de tipo de frequência e frequência do serviço (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências).
- criticidade dos serviços, com possibilidade de mudança dessa classificação;
- serviços de rotina, serviços não programados (corretivos) e serviços sob demanda.

f) Cadastramento dos índices de medição dos resultados:

- data da notificação;
- diretrizes gerais para classificação de notificações;
- graus das Diretrizes gerais;
- diretrizes específicas para classificação de notificações;
- graus das Diretrizes específicas;
- campo de observações da fiscalização da CONTRATANTE;
- campo para contestação da CONTRATADA;
- data da contestação.

g) Cadastramento de perfis de acesso (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor, Gerente de *facilities*, Apoio da gerência de *facilities*, Colaborador da CONTRATADA e Colaborador de empresa subcontratada):

- código e nome do perfil de acesso.

h) Cadastramento de ACT, CCT ou DCT a que a CONTRATADA está vinculada:

- nome e CNPJ da entidade sindical da CONTRATADA;
- nome e CNPJ da entidade sindical dos empregados;
- data de início e final da vigência e respectivo registro (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências);
- data de início e final da vigência de aditivo e respectivo registro (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências).

i) Cadastramento de cargos dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:

- código e nome do cargo;
- código CBO do cargo.

j) Cadastramento de salário dos cargos dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard* e *soft services*:

- Código do cargo;
- data de vigência e valor do salário (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências).

k) Cadastramento de tipos de exames médicos, sendo admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional dos cargos dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard* e *soft services*:

- código e nome dos tipos exame médicos.

l) Cadastramento de servidores:

- CPF, nome e *e-mail* corporativo do servidor (extensão “.gov.br”);
- data e código do perfil de acesso.

m) Cadastramento de senha de acesso à solução tecnológica, com possibilidade de alteração a qualquer momento, inclusive nos casos de esquecimento da senha cadastrada:

- data e CPF do servidor (*login*) e senha, de forma criptografada.

n) Cadastramento dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard* e *soft services*:

- CPF e nome do empregado;
- CI do empregado e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento;
- CTPS do empregado e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a CONTRATADA ou da(s) subcontratada(s));
- indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
- indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional;
- data de vigência e endereço, bairro, cidade, UF, CEP do empregado, com manutenção das alterações efetuadas;
- data de vigência e código do cargo do empregado (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências);

- datas de admissão e de demissão do empregado (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências);
- datas de início e final da alocação do empregado (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências);
- data de vigência, jornada de trabalho mensal, horário de início e de fim do trabalho e horário de início e de fim do intervalo para alimentação (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências);

o) Cadastramento de exames médicos dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7:

- CPF do empregado;
- data do exame, tipo e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências).

p) Cadastramento das férias dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:

- CPF do empregado;
- datas de início e final do período aquisitivo, datas de início e final das férias e respectivos arquivos eletrônicos com as imagens do aviso e do recibo de pagamento.

q) Cadastramento de comprovantes de pagamento de salário dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:

- CPF do empregado;
- mês e ano do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento do salário (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências);

r) Cadastramento de comprovantes de pagamento de vale-transporte dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:

- CPF do empregado;
- mês e ano do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento do vale-transporte (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências).

s) Cadastramento de comprovantes de pagamento de auxílio alimentação dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:

- CPF do empregado;

- mês e ano do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento do auxílio alimentação (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências).
 - t) Cadastramento de comprovante de pagamento de rescisão de contrato de trabalho dos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:
- CPF do empregado;
- data do pagamento e respectivo arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão e do recibo de pagamento.
 - u) Cadastramento de comprovante de recolhimento de contribuições sociais decorrentes dos pagamentos efetuados aos empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:
- mês e ano de competência e valores de recolhimento e respectivos arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.
 - v) Cadastramento das parcelas dos custos com os empregados da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) alocados na execução dos serviços de *hard e soft services*:
- mês e ano de competência (com possibilidade de registro e manutenção do histórico das ocorrências);
- parcelas e valores dos custos da CONTRATADA e da(s) subcontratada(s) com os empregados alocados na execução dos serviços no mês, considerando salários, adicionais, benefícios e contribuições sociais decorrentes.
 - w) Cadastramento de tipos de insumos, sendo EPI, higiene pessoal, máquinas, saneantes domissanitários, utensílios, insumos de consumo e insumos de aplicação sob demanda:
- código e nome do tipo de insumo.
 - x) Cadastramento de insumos:
 - código e nome do insumo;
 - código do tipo de insumo;
 - número do CA (Certificado de Aprovação, conforme estabelecido na NR 6) do insumo, se tipo EPI;
 - quantidade de insumo utilizados por serviço prestado;
 - registro ou protocolo do insumo na Anvisa, se tipo saneante domissanitário.
 - y) Cadastramento do **Plano de Trabalho Anual**:
 - código da edificação;
 - pavimento, se área interna;
 - código do tipo de ambiente;

- código do serviço;
- data prevista para execução do serviço;
- data da execução do serviço;
- horário previsto de início e final da execução do serviço;
- horário de início e final da execução do serviço;
- código(s) do(s) insumo(s) a ser(em) utilizado(s) na execução do serviço e respectiva(s) unidade(s) de medida e quantidade(s);
- CPF do(s) empregado(s) alocado(s) para execução do serviço.

z) Cadastramento das inspeções realizadas pela CONTRATANTE:

- CPF do executor da inspeção;
- data e hora do início e término da inspeção;
- pavimento da inspeção, quando for o caso;
- tipo de ambiente inspecionado;
- identificação do local inspecionado, mediante uso de tecnologia *QR Code* ou similar, tais como: sala, sala de reunião, banheiro, saguão, etc.;
- inconformidades identificadas, com possibilidade registro de observações relacionadas e inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da inspeção;
- CPF do empregado da CONTRATADA contestante;
- data e hora do registro da contestação;
- justificativas apresentadas, com possibilidade de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da inspeção;
- CPF do executor da análise da contestação;
- data e hora da análise da contestação;
- indicador de aceitação ou não da contestação, com possibilidade registro de observações relacionadas e inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da inspeção.

3.3. Pesquisa de satisfação

a) A solução tecnológica deverá possibilitar a realização de pesquisa de satisfação dos servidores da CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas no TR, registrando o CPF dos servidores para os quais foram enviadas as pesquisas, as datas de envio e de resposta, os pontos das avaliações de cada servidor, além de outras informações que possam ser úteis, tais como: pavimento ou ambiente da avaliação e observações que possam ser manifestadas pelo avaliador.

3.4. Consulta

a) A solução tecnológica deverá possibilitar consulta aos dados, informações e imagens cadastradas na base de dados visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual.

3.5. **Relatórios**

a) A solução tecnológica deverá possibilitar a emissão de relatórios nos formatos PDF, XLS ou similares compatíveis com os sistemas da CONTRATANTE, contendo dados, informações e imagens cadastradas na base de dados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual.

3.6. **Disponibilidade**

a) A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação *web* e/ou aplicativo *mobile*, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

3.7. **Manutenção da solução tecnológica**

a) As manutenções devem ser previamente programadas e comunicadas à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, devendo informar se haverá interrupção do funcionamento da solução tecnológica, caso em que a CONTRATANTE avaliará o pleito, para autorização prévia.

b) A CONTRATADA deverá programar as manutenções preventivas nos horários de menor impacto aos serviços dependentes da solução tecnológica para a sua realização.

c) Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.

3.8. **Atualização da solução tecnológica**

a) A contratada deverá manter a CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões, bem como prestar o fornecimento gratuito de documentação de utilização da solução tecnológica, seja via aplicação *web* ou aplicativo *mobile*.

b) A contratada poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus à CONTRATANTE, desde que consideradas necessárias ao seu perfeito desempenho e operação para o apoio à gestão, controle e fiscalização contratual.

3.9. **Serviços de rotina**

a) Cadastramento dos serviços de rotina e da edificação:

b) Possibilidade de cadastramento de demandas de serviços não programados pelo usuário:

- pavimento onde será executado o serviço;
- tipo de ambiente;
- descrição do serviço, com possibilidade de inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto do serviço;
- **CPF** do empregado da CONTRATADA ou da(s) subcontratada(s) que executará o serviço;

- tipo e descrição do serviço;
- insumos de consumo e de aplicação necessários ao serviço;
- equipamentos necessários ao serviço;
- data e hora do registro do início e término do serviço, com possibilidade de registro de observações relacionadas;
- **CPF** do executor da análise para Índice de Medição do Resultado do Serviço;
- data e hora da análise para Índice de Medição do Resultado do Serviço;
- resultado da análise para Índice de Medição do Resultado do Serviço;
- campo para *upload* e *download* de documentos, a exemplo de ARTs, RRTs, nas extensões PDF, JPEG ou similares compatíveis com os sistemas da CONTRATANTE.

3.10. **Serviços sob demanda**

a) Cadastramento das demandas pelos servidores lotados na edificação e pela fiscalização da CONTRATANTE:

- Identificação (nome/telefone) do demandante;
- data e hora do registro da demanda;
- pavimento da demanda, quando for o caso;
- descrição da demanda, com possibilidade de inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da demanda;
- direcionamento da demanda ao perfil da fiscalização, para análise da demanda;
- campo para a fiscalização aprovar/reprovar a demanda cadastrada;
- CPF do executor da análise da demanda cadastrada;
- data e hora da análise da demanda cadastrada;
- campo para a fiscalização justificar a aprovação e reprovação da demanda cadastrada;
- CPF do empregado da CONTRATADA ou da(s) subcontratada(s) que atendeu à demanda;
- data e hora do registro do início e término do atendimento da demanda ou de indicação de demanda não procedente, com possibilidade de registro de observações relacionadas.

3.11. **Serviços não programados (corretivos) - e que se aplicam a todos os serviços incorporados ao objeto do contrato**

a) Cadastramento das demandas pelos servidores lotados na edificação, pela fiscalização da CONTRATANTE e pelos empregados da CONTRATADA:

- Identificação (nome/telefone) do demandante;

- data e hora do registro da demanda;
- pavimento da demanda, quando for o caso;
- descrição da demanda, com possibilidade de inclusão de arquivo eletrônico com a imagem referente ao objeto da demanda;
- direcionamento da demanda ao perfil da fiscalização, para análise da demanda;
- campo para a fiscalização aprovar/reprovar a demanda cadastrada;
- CPF do executor da análise da demanda cadastrada;
- data e hora da análise da demanda cadastrada;
- campo para a fiscalização justificar a aprovação e reprovação da demanda cadastrada;
- CPF do empregado da CONTRATADA ou da(s) subcontratada(s) que atendeu à demanda;
- data e hora do registro do início e término do atendimento da demanda ou de indicação de demanda não procedente, com possibilidade de registro de observações relacionadas.

3.12. Aspectos gerais

a) A solução tecnológica deverá contemplar os seguintes parâmetros:

- I - permitir que os usuários efetuem consultas no sistema sobre a situação das suas solicitações;
- II - operação em rede TCP/IP;
- III - possuir *interface* gráfica de fácil utilização e ser customizada no atendimento das necessidades do contrato e da CONTRATANTE;
- IV - visualização rápida dos índices/níveis e indicadores de desempenho por meio de *Dashboards*;
- V - automatização de rotinas, criação fácil de rotinas de manutenção preventiva e em consonância com o PMOC e as exigências legais;
- VI - encaminhamento de ordem de serviço, de acordo com calendário de manutenção, a ser programado pela CONTRATADA;
- VII - acompanhamento de todo o processo de emissão e encaminhamento das ordens de serviços;
- VIII - controle do cronograma dos serviços de rotina, não programados e sob demanda (atividades e equipamentos);
- IX - controle de custos, com apropriação e cálculo automático do custo de mão de obra e dos materiais aplicados para cada Ordem de Serviço (OS), com emissão de relatórios consolidados e geração de PDF para cobrança;
- X - acompanhamento e controle dos chamados (OS) de manutenção (abertura, *status*, solicitador, pendências, responsável), que serão realizados pela CONTRATANTE;
- XI - inserção de informações e descrições da solução dada ao problema, com possibilidade de apontamentos de OS via aplicativo *mobile*;

- XII - gerenciamento e acompanhamento das pendências dos serviços de rotina, não programados e sob demanda;
- XIII - gerenciamento do total de serviços de rotina, não programados e sob demanda solicitados em comparação com o total de serviços realizados;
- XIV - gerenciamento do tempo de realização e qualidade dos serviços de rotina, não programados e sob demanda realizados;
- XV - permissão e inserção de comentários de satisfação da CONTRATANTE sobre os serviços realizados;
- XVI - campos para inserção, gerenciamento e acompanhamento dos consumos de energia e água pela CONTRATANTE e CONTRATADA;
- XVII - campos para inserção, gerenciamento e acompanhamento da produção de resíduos sólidos pela CONTRATANTE e CONTRATADA;
- XVIII - cadastramento dos seguintes relatórios e estudos:

- RCP - Relatório das Condições Prediais;
- PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle;
- PIE - Prontuário de Instalações Elétricas;
- PTA - Plano de Trabalho Anual;
- Estudos de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente da Água;
- Estudos de Redução de Consumo e Uso Racional e Eficiente de Energia; e
- Estudos de Redução de Produção e de Uso Racional e Eficiente de Resíduos Sólidos.

XIX - campo para *upload* e *download* de documentos, a exemplo de projetos, estudos, orçamentos e outros documentos necessários à gestão e fiscalização do objeto contratado, nas extensões compatíveis com os sistemas da CONTRATANTE.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.

4.2. A CONTRATADA deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação *web* ou aplicativo *mobile*, para o mínimo de 10 (dez) usuários da CONTRATANTE.

4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, diariamente, um arquivo eletrônico com a base de dados integral da solução tecnológica.

Documento assinado eletronicamente

NOME

Referência: Processo nº 05110.003855/2018-04.

SEI nº 14181361



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO VII (MINUTA)

MODELO DE PLANILHA PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. OBJETO

1.1. Este documento tem por objetivo apresentar os modelos das planilhas de custos totais e modelos para composição dos custos.

2. PLANILHA DE CUSTOS TOTAIS

Tabela 1 - Planilha de custos totais

PLANILHA DE CUSTOS TOTAIS					
1	MANUTENÇÃO PREDIAL	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Custo de Mão de Obra	mensal	1,00		
1.2	Custo de Materiais e Peças sob demanda				
1.3	Custo de Materiais e Peças de consumo	mensal	1,00		
1.4	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			
	PREÇO MANUTENÇÃO MENSAL				
2	MANUTENÇÃO DE EXAUSTÃO, RENOVAÇÃO DE AR, VENTILAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
2.1	Custo de Mão de Obra	mensal	1,00		
2.2	Custo de Materiais e Peças sob demanda				
2.3	Custo de Materiais e Peças de consumo	mensal	1,00		
2.4	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			

	PREÇO MANUTENÇÃO DE CLIMATIZAÇÃO/VENTILAÇÃO MENSAL	
--	---	--

3	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
3.1	Elevadores Social, privativo e de serviço	mensal	1,00		
3.2	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			
	PREÇO MANUTENÇÃO DE ELEVADORES				
4	SERVIÇOS DE BRIGADA	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
4.1	Custo de Mão de Obra	mensal	1,00		
4.2	Custo de Materiais e Peças	mensal	1,00		
4.3	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			
	PREÇO SERVIÇOS DE BRIGADA MENSAL				
5	SERVIÇOS DE LIMPEZA	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
5.1	Custo de Mão de Obra	mensal	1,00		
5.2	Custo de Materiais e Peças	mensal	1,00		
5.3	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			
	PREÇO SERVIÇOS DE LIMPEZA MENSAL				
6	SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
6.1	Custo de Mão de Obra	mensal	1,00		
6.2	Custo de Materiais e Peças	mensal	1,00		

6.3	Custo das Máquinas de café - doses na franquia mensal	mensal	1,00		
6.4	Custo das Máquinas de café - doses excedentes	mensal	1,00		
6.5	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			
	PREÇO SERVIÇOS DE COPEIRAGEM MENSAL				
7	SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FACILITIES	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
7.1	Custo de Mão de Obra	mensal	1,00		
7.2	Custo de Materiais e Peças	mensal	1,00		
7.3	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			
	PREÇO SERVIÇOS DE GERECIAMENTO DE FACILITIES MENSAL				
8	SERVIÇOS SOB DEMANDA	un	Quantidade	CUSTO MENSAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
8.1	Custo de Projetos e laudo sob demanda	global	1,00		
8.2	Custo de Pequenos Serviços sob demanda	global	1,00		
8.3	Custo das obras de retrofit do sistema de SPDA, sprinklers e alarme de incêndio	global	1,00		
8.4	BDI - Benefícios e Despesas Indiretas	%			
	PREÇO SERVIÇOS SOB DEMANDA TOTAL				
9	PREÇO FINAL DO CONTRATO				
9.1	PREÇO DA MANUTENÇÃO PREDIAL				
9.2	PREÇO DA MANUTENÇÃO DE CLIMATIZAÇÃO				
9.3	PREÇO DA MANUTENÇÃO DE ELEVADORES				
9.4	PREÇO DOS SERVIÇOS DE BRIGADA				
9.5	PREÇO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA				
9.6	PREÇO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM				

9.7	PREÇO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE FACILITIES	
	PREÇO MENSAL DO CONTRATO	
	PREÇO MENSAL MÃO DE OBRA	
	PREÇO MENSAL MATERIAIS E PEÇAS DE CONSUMO	
	PREÇO DOS MATERIAIS DE APLICAÇÃO SOB DEMANDA TOTAL	
10	PREÇO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA TOTAL	
11	PREÇOS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO TOTAL	
12	PREÇO GLOBAL DO CONTRATO	

3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MÃO DE OBRA

3.1. Resumo dos custos da mão de obra, nesse item devem conter o quantitativo de mão de obra dimensionado para execução dos serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva da edificação, brigada, limpeza, copeiragem e gerenciamento de *facilities*.

Tabela 2 - Resumo Dos Custos de Mão de Obra

RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO DE OBRA					
ITEM	EQUIPES	QUANTIDADE		CUSTO UNITÁRIO	
	MANUTENÇÃO PREDITIVA, PREVENTIVA E CORRETIVA DA EDIFICAÇÃO	Unidade HH ou mensal	Quantidade	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Subtotal Manutenção					
	BRIGADA	Unidade HH ou mensal	Quantidade	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL

Subtotal Brigada					
	LIMPEZA	Unidade HH ou mensal	Quantidade	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Subtotal Limpeza					
	COPEIRAGEM	Unidade HH ou mensal	Quantidade	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Subtotal Copeiragem					
	GERENCIAMENTO DE FACILITIES	Unidade HH ou mensal	Quantidade	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Subtotal Gerenciamento de facilities					

3.2. Deverá ser apresentada planilha de custo e formação de preços de mão de obra para todos os empregados dimensionados para prestar o serviço de manutenção preditiva, preventiva e corretiva da edificação, brigada, limpeza, copeiragem e gerenciamento de *facilities*.

Tabela 3 - Composição de Custo da Mão de Obra

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DA MÃO DE OBRA	
A - Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
B - Município/UF	

C - Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:			
D - Número de Meses de Execução Contratual:			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)		
Nota 1: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (Especificar)		
Valor Total do Módulo 1			
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo-Terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total Submódulo 2.1			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total Submódulo 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Assistência odontológica		
E	Seguro de vida em grupo		
F	Outros (especificar)		
Total Submódulo 2.3			
Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Valor Total do Módulo 2			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			

3	Provisão Para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Valor Total do Módulo 3			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total do Submódulo 4.1		0,00%	
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	Valor (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
Total do Submódulo 4.2			
Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		

4.2	Intrajornada	
Valor Total do Módulo 4		
Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	EPI	
C	Ferramentas	
E	Outros (especificar)	
Valor Total do Módulo 5		
2. Quadro - Resumo do Custo por Empregado		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
Preço total por empregado		

3.3. Composição de uniforme para compor a Tabela 3 - Módulo 5 - Letra A.

Tabela 4 - Composição de Custo do Uniforme

Cargo	Item	un	qte/ano	Custo unitário	Total

Valor anual do uniforme					
Valor mensal do uniforme por empregado					

4. INSUMOS SOB DEMANDA E INSUMOS DE CONSUMO

4.1. Os insumos de aplicação sob demanda, que compõem os itens 1.2 e 2.2 da Planilha de Custos Totais, deverão ser orçados e detalhados pelo licitante conforme Anexo XI.

4.2. Os insumos de consumo, que compõem os itens 1.3, 2.3, 4.2, 5.2, 6.2 e 7.2 da Planilha de Custos Totais, deverão ser orçados pela licitante com base nas tabelas exemplificativas constantes do Anexo X. Não é necessário detalhar os insumos na proposta comercial.

4.2.1. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para conferir a composição dos itens orçados.

5. COMPOSIÇÃO DO ITEM 3 - MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

5.1. O custo da manutenção preventiva e corretiva dos elevadores deverá ser composto por todas as peças de reposição novas e originais, materiais de consumo, equipamentos e ferramentas e transporte incluído no preço por equipamento.

Tabela 5 - Composição de Custo dos Elevadores

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO PARA MANUTENÇÃO DE ELEVADOR				
Nº	ESPECIFICAÇÃO	Elevador Social	Elevador de Serviço	Elevador Privativo
1.1	Elevadores Atlas Schindler	3	1	1
Planilha de Custos e Preços – Elevadores				
I – Mão-de-obra				
Nº	Descrição	Valor para 3 elevadores [R\$]	Valor [R\$]	Valor [R\$]
1	Engenheiro Mecânico			
2	Eletromecânico de Manutenção Mecânica			
Total de Mão-de-Obra				
II – Insumos e Materiais				
Nº	Descrição	Valor [R\$]	Valor [R\$]	Valor [R\$]
1	Materiais de consumo			

2	Equipamentos e ferramentas			
3	Peças de reposição			
4	Transporte (Logística)			
Total de Insumos e Materiais				
Valor Total Mensal [R\$/mês]				
Valor Total Anual [R\$/ano]		R\$	-	R\$ -

6. SERVIÇOS SOB DEMANDA

6.1. Os serviços sob demanda serão divididos em 3 (três) itens, conforme Anexo IV.

6.1.1. PROJETOS E LAUDOS

6.1.1.1. Elaboração de projetos “*as built*”.

6.1.1.2. Projeto de retrofit dos Sprinklers e de Detecção e Alarme.

6.1.1.3. Projeto de retrofit dos sistemas SPDA - Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas.

6.1.1.4. Laudos e vistorias técnicas - fachada e estrutural.

6.1.1.5. Projeto e alteração de *layout*.

6.1.2. PEQUENOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

6.1.2.1. São serviços de adequação a serem especificados junto ao Anexo IV, no qual constam todas as partes, peças, insumos e mão de obra necessárias para execução do serviço.

6.1.2.2. Os quantitativos estimados dos serviços sob demanda estarão detalhados junto ao Anexo IV.

6.1.3. ATIVIDADE DE RETROFIT

6.1.3.1. O retrofit do SPDA, detecção e alarme, e sprinklers do 1º ao 4º andar serão referenciadas com orçamentos estimativos. Os orçamentos detalhados constarão dos projetos mencionados no 6.1.1, a serem elaborados pela CONTRATADA.

6.1.3.2. O orçamento estimativo será apresentado junto ao Anexo IV.

Brasília, 11 de março de 2021.

Documento assinado eletronicamente

NOME

Referência: Processo nº 05110.003855/2018-04.

SEI nº 13497273



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO VIII (**MINUTA**) INSUMOS DE CONSUMO

1. ESTRUTURA DO ANEXO VIII

OBJETIVO

MATERIAIS DE CONSUMO

Manutenção Predial

Manutenção de Exaustão, Renovação de Ar, Ventilação e Climatização

Brigada

Limpeza

Copeiragem

2. OBJETIVO

2.1. O presente Anexo tem por objetivo apresentar os **insumos de consumo** para utilização nas atividades preventivas e corretivas e de operação predial a serem executadas no Bloco B da Esplanada dos Ministérios, em Brasília, no Distrito Federal, conforme o disposto no Termo de Referência.

2.2. **As quantidades e os itens informados nas tabelas são meramente estimativos, considerando o uso médio atual, cujo propósito é nortear a empresa no dimensionamento de sua proposta comercial.**

2.2.1. **A empresa deve estimar as quantidades dos itens, em cujas tabelas não consta essa informação.**

3. MATERIAIS DE CONSUMO

3.1. Para a execução das atividades, a empresa deverá fornecer, sem ônus adicional à CONTRATANTE, **insumos de consumo** para utilização nas atividades de manutenção preventiva, corretiva e de operação predial. **As quantidades e os itens informados nas tabelas são**

meramente estimativos, considerando o uso médio atual, indicados para nortear a empresa no dimensionamento de sua proposta comercial.

3.1.1. **A empresa deve estimar as quantidades dos itens, em cujas tabelas não consta essa informação.**

3.2. A empresa que irá prestar os serviços deverá, também, fornecer os insumos de consumo necessários para a execução das atividades, independente de esses itens estarem contemplados nas tabelas abaixo.

3.3. Os materiais de consumo fornecidos pela CONTRATADA deverão ser de qualidade comprovada no mercado (com certificado e selo de qualidade), devidamente aprovados pela CONTRATANTE, mantendo um estoque mínimo mensal, visando atender a demanda necessária para garantir a continuidade dos serviços.

3.4. A CONTRATADA será a responsável por todas as despesas decorrentes de transporte e armazenamento dos materiais de consumo.

3.5. A CONTRATADA deverá detalhar os insumos de consumo no **Plano de Trabalho Anual (PTA)**, conforme detalhado no Anexo III, e cadastrá-los na solução tecnológica, conforme detalhado no Anexo VIII.

3.6. Tendo em vista a ausência de histórico de consumo de materiais de manutenção dos elevadores do MMA, não foi possível detalhá-los neste TR.

3.6.1. A empresa deverá contemplá-los no custo da manutenção dos elevadores com base em sua expertise e nas características descritas no Anexo I.

3.7. **MANUTENÇÃO PREDIAL**

3.7.1. Materiais de consumo mais utilizados e quantidades estimadas para período anual.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual
1	Adesivo plástico para tubo PVC	litro	4
2	Adesivo epoxi 100 g	cx	10
3	Aguarrás	litro	4
4	Álcool	litro	12
5	Arame galvanizado	Kg	5
6	Arame recozido	Kg	2
7	Benzina	litro	4
8	Bateria alcalina 9 V	un	12
9	Broca de vídea 3 mm	un	1
10	Broca de vídea 4 mm	un	1
11	Broca de vídea 6 mm	un	6
12	Broca de vídea 7 mm	un	6
13	Broca de vídea 8 mm	un	6

14	Broca de vídea 10 mm	un	2
15	Broca de aço rápido 2,0 mm	un	2
16	Broca de aço rápido 2,5 mm	un	2
17	Broca de aço rápido 3,0 mm	un	5
18	Broca de aço rápido 3,5 mm	un	3
19	Broca de aço rápido 4,0 mm	un	2
20	Broca de aço rápido 4,5 mm	un	2
21	Broca de aço rápido 5,0 mm	un	2
22	Broca de aço rápido 5,5 mm	un	2
23	Broca de aço rápido 6,0 mm	un	2
24	Cola instantânea 9g	un	10
25	Detergente 500 ml	un	15
26	Disco de corte para lixadeira 9" X 1/8" X 7/8"	un	10
27	Disco de corte para polycorte 12" X 1/8" X 3/4"	un	6
28	Disco de desbaste para lixadeira 3" X 1/4" X 7/8"	un	6
29	Disco diamantado turbo para serra mármore 105 mm X 20 mm	un	12
30	Estopa 150 g	pct	36
31	Fita auto fusão 19 mm X 10 m	rolo	10
32	Fita crepe 19 mm X 50 m	rolo	120
33	Fita crepe 48 mm X 50 m	rolo	120
34	Fita dupla face 19 mm X 20 m	rolo	8
35	Fita demarcação amarela/preta	rolo	8
36	Fita isolante 19 mm X 10 m	rolo	180
37	Fita para rotuladora	rolo	10
38	Fita veda rosca 18 mm X 25 m	rolo	84
39	Flanela	un	30
40	Garfo para rolo de pintura	un	12
41	Grafite em pó 25 g	un	5
42	Graxa pote 500 g	un	5

43	Lâmina para arco de serra	un	40
44	Lixa para ferro 60	un	10
45	Lixa para ferro 80	un	10
46	Lixa para ferro 100	un	50
47	Lixa para ferro 120	un	50
48	Lixa para madeira 80	un	40
49	Lixa para madeira 180	un	60
50	Lixa para parede 80	un	100
51	Lixa para parede 120	un	100
52	Lona plástica 4m X 1m com 100 m	rolo	10
53	Massa para calafetar em filetes 350 g	cx	10
54	Massa plástica lata 400 g	lata	15
55	Massa de vidraceiro	Kg	20
56	Palha de aço fina	pct	12
57	Pano de chão	un	20
58	Pasta lubrificante para tubos de PVC bisnaga 1 Kg	un	2
59	Pilha alcalina palito (AAA)	un	20
60	Pasta para limpeza	un	12
61	Pincel 1" cabo comum cerdas gris para esmalte/ óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	un	15
62	Pincel 2" cabo comum cerdas gris para esmalte/ óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	un	24
63	Pincel 4" cabo comum cerdas gris para esmalte/ óleo, marca Tigre, Atlas ou similar	un	5
64	Rodo de madeira 30 cm com cabo	un	6
65	Rolo de pintura de lã natural 23 cm	un	24
66	Rolo de pintura de lã natural 9 cm	un	24
67	Rebite POP 4,0 mm caixa com 500	caixa	2
68	Solução limpadora para tubo de PVC	litro	10
69	Silicone transparente bisnaga 280 g	un	80
70	Silicone preto bisnaga 280 g	un	40

71	Vaselina em pasta com 500 g	pote	2
72	Vassoura	un	12
73	WD-40 (desengripante)	un	12

3.8. MANUTENÇÃO DE EXAUSTÃO, RENOVAÇÃO DE AR, VENTILAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO

3.8.1. Os produtos químicos deverão ser, obrigatoriamente, biodegradáveis e homologados pela ANVISA.

Item	Descrição
1	Água destilada
2	Álcool
3	Brocas
4	Buchas de nylon
5	Cabos elétricos
6	Capacitores
7	Cola borracha elastomérica
8	Cola epóxi
9	Cola instantânea
10	Cola para adesivos para tubos de PVC
11	Contactores
12	Desengraxante
13	Desengripante
14	Desincrustante
15	Detergente
16	Disjuntores
17	Eletrodos/varetas
18	Estopa
19	Filtros
20	Fita adesiva multiuso
21	Fita aluminizada para isolamento térmico

22	Fita isolante
23	Fita PVC para refrigeração
24	Fita teflon
25	Fluxo/pastas
26	Fusíveis
27	Gás 141B
28	Gás acetileno
29	Gás nitrogênio
30	Gás oxigênio
31	Gás refrigerante 407C
32	Gás refrigerante 410A
33	Gás refrigerante R22
34	Graxa
35	Higienizador bactericida
36	Massa de vedação
37	Óleo lubrificante
38	Palha de aço
39	Pano para limpeza
40	Parafusos
41	Pilhas
42	Produto anti ferrugem
43	Produto químico para limpeza das serpentinas
44	Produto químico para limpeza em geral
45	Relés
46	Rolamentos
47	Sabão
48	Solvente
49	Terminais elétricos
50	Vaselina

3.9. **BRIGADA**

3.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos previstos na NT 007 do CBMDF, assim como deverá disponibilizar os itens especificados abaixo.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual
1	Aparelho para medição de pressão arterial digital, com inflagem manual, indicação para pressão arterial e batimentos cardíacos, com bateria sobressalente.	Unidade	1
2	Ataduras de Crepon de 10cm.	Unidade	12
3	Ataduras de Crepon de 15cm.	Unidade	12
4	Ataduras de Crepon de 20cm.	Unidade	12
5	Água oxigenada 10 volumes.	Litro	1
6	Álcool etílico a 70% P/V, para superfícies fixas, anti sepsia da pele em procedimentos de médio e baixo risco, com validade de 24 meses.	Litro	1
7	Algodão de bolinhas de 100 g	Pacote	4
8	Absorvente feminino c/ 8 unidades.	Pacote	1
9	Bandagens triangulares (142 cm x 100 cm x 100 cm).	Unidade	2
10	Bandagens triangulares em algodão cru P.	Unidade	6
11	Bandagens triangulares em algodão cru M.	Unidade	6
12	Bandagens triangulares em algodão cru G.	Unidade	6
13	Cadeira de rodas reforçada em duplo X com capacidade acima de 110Kg e com largura mínima de 80cm.	Unidade	1
14	Colar cervical, confeccionado em polipropileno, sem emendas, nem presença de metais condutivos, apresentando baixo peso e propriedade radioluminescentes, suporte adaptável a qualquer forma e tamanho de mandíbula, com aberturas laterais que permitem maior conforto e ventilação ao paciente. Grande.	Unidade	2
15	Colar cervical, confeccionado em polipropileno, sem emendas, nem presença de metais condutivos, apresentando baixo peso e propriedade radioluminescentes, suporte adaptável a qualquer forma e tamanho de mandíbula, com aberturas laterais que permitem maior conforto e ventilação ao paciente. Médio.	Unidade	1
16	Colar cervical, confeccionado em polipropileno, sem emendas, nem presença de metais condutivos, apresentando baixo peso e propriedade radioluminescentes, suporte adaptável a qualquer forma e tamanho de mandíbula, com aberturas laterais que permitem maior conforto e ventilação ao paciente. Pequeno.	Unidade	1
17	Curativo tipo Band Aid ou similar caixa com 40 unidades.	Caixa	1

18	Cobertor térmico aluminizado que reflete o calor do corpo e mantém o paciente aquecido e seco durante as atividades de pronto atendimento em caso de acidentes. Tamanho: 2,10 m x 1,40 m.	Unidade	5
19	Compressas de gaze esterilizada, medindo 7,5 x 7,5cm, 13 fios, com 8 dobras, confeccionada com fios 100% algodão hidrófilo.	Unidades	100
20	Compressas de gaze esterilizada, medindo 10,0 x 15,0 cm, 13 fios, com 8 dobras, confeccionada com fios 100% algodão hidrófilo.	Unidade	30
21	Desfibrilador Externo Automático- DEA.	Unidade	1
22	Esparadrapo impermeável, confeccionado em tecido apropriado, cor branca, medindo 10,0cm x 4,5m, com flexibilidade suficiente para adaptar-se às dobras da pele sem que ocorra excessiva pressão ou fácil desprendimento, remoção sem deixar resíduos ou manchas na superfície, enrolado em carretel plástico.	Rolo	2
23	Luva em látex para procedimento tamanho M.	Unidade	100
24	Luva em látex para procedimento tamanho G.	Unidade	100
25	Maleta de Primeiros Socorros para transporte dos materiais, confeccionada em nylon resistente, estofada, nas cores padrão azul ou laranja.	Unidade	2
26	Máscara cirúrgica tripla descartável com elástico, EFB 95% eficiência de filtração.	Unidade	100
27	Máscara Pocket para reanimação cardiopulmonar	Unidade	6
28	Oxímetro de Dedo	Unidade	1
29	Pinça anatômica, em aço inox, medindo 14cm de comprimento.	Unidade	1
30	Plástico protetor de queimaduras e eviscerações (01m x 01m) esterilizado.	Unidade	3
31	Prancha Longa Plástico revestido em PU 1,85 m x 0,44 cm x 0,4 cm de espessura carga de trabalho até 150Kg, peso 6Kg. Parte externa de polímeros de etileno com catalisadores LDPE, parte interna composta de espuma expandida flexível de isolamento térmico e de fluatibilidade de polioli + MDI, obtendo um produto leve, porém rígido e muito resistente, 14 alças para pegar e instalar múltiplos cintos, 100% de eficácia em raio-X translúcido. Com 3 tirantes de 3 m para imobilização do tórax, abdome e das pernas, com fivelas de soltura rápida; velcro com largura mínima de 5 cm, acompanhando a prancha, tirantes com velcro para a fixação da cabeça e estabilizadores de cabeça.	Unidade	1
32	Reanimador manual adulto (Ambu), em silicone, composto de máscara e bolsa reservatório de oxigênio, resistente a métodos de desinfecção e esterilização, acondicionado em bolsa, fechada com zíper.	Unidade	1
33	Reanimador manual (Ambu) infantil, em silicone, composto de máscara e bolsa	Unidade	1

	reservatório de oxigênio, resistente a métodos de desinfecção e esterilização, acondicionados em bolsa, fechada com zíper.		
34	Soro fisiológico de 0,9%, em embalagem plástica de 250ml cada.	Frasco	4
35	Talas moldável, confeccionado em material metálico recoberto por espuma e envolvido em plástico transparente que permita lavagem e moldagem de acordo com a lesão, tamanho: 86 cm x 10 cm x 02 cm.	Unidade	2
36	Talas moldável, confeccionada em material metálico recoberto por espuma e envolvido em plástico transparente que permita lavagem e moldagem de acordo com a lesão, tamanho: 63 cm x 09 cm x 02 cm.	Unidade	2
37	Talas moldável, confeccionada em material metálico recoberto por espuma e envolvido em plástico transparente que permita lavagem e moldagem de acordo com a lesão, tamanho: 30 cm x 08 cm x 02 cm.	Unidade	2
38	Talas moldáveis aramadas PP.	Unidade	2
39	Talas moldáveis aramadas Pequenas.	Unidade	2
40	Talas moldáveis aramadas Médias.	Unidade	2
41	Talas moldáveis aramadas Grandes.	Unidade	2
42	Termômetro Digital para Temperatura Corporal	Unidade	1
43	Tesoura sem ponta, reta, confeccionada em aço inox, medindo 10 cm de comprimento.	Unidade	1
44	Cone de Sinalização 75 CM	Unidade	10
45	Fita zebra para isolamento de área	Rolo	5
46	Lanterna de mão tipo farolete com capacidade de luminosidade de 500.000 velas, com bateria selada de 6V/4,2Ah recarregável Com recarregador, carregador veicular e transformador bivolt automático, à prova d'água.	Unidade	2
47	Lanterna de Cabeça com 30 LED, tamanho 3,0x4,5cm de diâmetro, recarregável, feita em material PVC.	Unidade	2
48	Megafone com potência regulável nominal de 12 e máximo de 18watts, com 230x355mm, 1,6kg (sem bateria), alcance de 1km em zona rural e 500m em zona urbana, autonomia de 15 horas, com bateria recarregável.	Unidade	1
49	Óculos de Sol para serviços na cobertura do prédio, contra excessiva luminosidade.	Unidade	5

3.10. LIMPEZA

3.10.1. As atividades de limpeza deverão ser executadas pela contratada com o uso de insumos adequados e suficientes às características dos ambientes, mobiliário e equipamentos a serem limpos, observados os métodos e as técnicas que possibilitem aumento da produtividade dos

empregados alocados nas atividades e a efetividade do serviço.

3.10.2. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, protetor de assento sanitário e sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela contratada, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.

3.10.3. Observadas as disposições da legislação e normas reguladoras, especialmente as da Lei nº 6.360/1976, da RDC Anvisa nº 59/2010 e da RDC Anvisa nº 7/2015, que dispõem sobre a notificação, registro ou comunicação prévia na autarquia, a CONTRATADA deverá fornecer os produtos de higiene e saneantes domissanitários necessários para execução do serviço, tais como: ceras, desinfetantes, detergentes, impermeabilizantes, odorizadores de ambiente, sabonetes líquidos, removedores, sanitizantes, telas odorizadoras para mictórios.

3.10.4. A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade necessária de protetores de assentos sanitários, papel toalha e papel higiênico, observando que os 2 (dois) últimos devem ser brancos e interfolhados ou em rolos de 30 m (trinta metros) e da Classe 1, de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464, e o último também de folha dupla.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE
01	Ácido muriático	Litro
02	Água sanitária	Litro
03	Álcool (70%)	Litro
04	Álcool gel saquinho 800ml	Refil
05	Cera incolor acrílica antiderrapante	Galão de 5 l
06	Desinfetante concentrado (lavanda, floral)	Galão de 5 l
07	Detergente concentrado neutro	Galão de 5 l
08	Disco scotch brite 410	Unidade
09	Disco scotch brite 500	Unidade
10	Escova de lavar 410	Unidade
11	Escova de lavar 500	Unidade
12	Escova de nylon 410 para carpete	Unidade
13	Escova de nylon de mão	Unidade
14	Esponja dupla face	Unidade
15	Fibra para LT	Unidade
16	Flanela 39cm x 59cm no mínimo	Unidade
17	Inseticida spray	Unidade
18	Limpa carpete	Galão de 5 l

19	Limpa vidro	Frasco
20	Limpador multi uso	Frasco
21	Luvras de borracha látex	Par
22	Máscara com filtro em carvão	Unidade
23	Óleo de peroba	Frasco
24	Papel higiênico	Fardo
25	Papel higiênico folha dupla 64 x 30 mts	Fardo
26	Papel toalha branco 2 dobras	Caixa
27	Polidor de metais	Lata
28	Purificador de ar spray	Lata
29	Removedor de sujeiras (tipo Perfecto)	Galão de 5 l
30	Sabão em barra	Unidade
31	Sabonete em pedra	Unidade
32	Sabonete líquido refil 800ml	Refil
33	Saco plástico para lixo 100 litros preto	Unidade
34	Saco plástico para lixo 100 litros azul	Unidade
35	Saco plástico para lixo 200 litros preto	Unidade
36	Saco plástico para lixo 60 litros preto	Unidade
37	Saco plástico para lixo 60 litros azul	Unidade
38	Saco descartável para aspirador em pó pequeno	Unidade
39	Saco descartável para aspirador em pó grande	Unidade
40	Sapólio em pedra	Unidade
41	Tela para mictório	Unidade
42	Vaselina líquida	Litro
43	Detergente para limpeza de cerâmicas, azulejos e rejuntas	Galão de 5 l
44	Selador para cera	Galão de 5 l
45	Limpa piso para paviflex	Unidade
46	Brilha inox para limpeza profissional	Unidade

47	Desentupidor de pia e vasos	Unidade
48	Espanador	Unidade

3.11. COPEIRAGEM

3.11.1. O fornecimento de café e bebidas quentes para os usuários do MMA deverá ser realizado por 2 (dois) modelos com estratégias diferentes de atendimento: um com mão de obra e outro com máquinas automáticas, conforme detalhado no Anexo III.

3.11.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, materiais, insumos e produtos, equipamentos necessários, materiais para higienização dos equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços. Para as máquinas automáticas de autosserviço, deverá fornecer todos os insumos necessários para fornecimento das bebidas (inclusive a água necessária para consumo e higienização), manutenção preventiva e corretiva, instalação/desinstalação, assistência técnica.

3.11.3. O café deverá ser de primeira qualidade, empacotado a vácuo, reconhecido pelos órgãos de fiscalização e controle, contendo o selo qualidade da ABIC.

3.11.4. A CONTRATADA deve obedecer às seguintes regulamentações adicionais relativas ao café.

3.11.4.1. Resolução nº 277/05, de 23 de setembro de 2005.

3.11.4.2. Resolução SAA-37, de 09/11/01, acrescida da SAA-07 de 11/03/2004 da SAAESP (Norma Técnica para Fixação da Identidade e Qualidade do Café Torrado em Grão e do Café Torrado e Moído), no que se refere especificamente à metodologia de prova dos atributos sensoriais e da qualidade global.

3.11.4.3. Instrução Normativa nº 08 do Ministério da Agricultura.

3.11.5. Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como detergente com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam alimentos, mantendo, sob rigoroso processo de higienização, as bandejas, xícaras, copos, talheres e demais utensílios/materiais utilizados, visando à garantia da assepsia dos mesmos.

3.11.6. É de responsabilidade da CONTRATADA manter protocolos de higiene e segurança alimentar e resguardar pela circulação restrita dos espaços que serão disponibilizados pelo MMA.

3.11.7. A CONTRATADA deverá promover a limpeza geral de todas as dependências internas das copas que vier a ocupar, como paredes, pia e azulejos, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

3.11.8. Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis nos corredores do MMA.

3.11.9. **As máquinas a serem instaladas deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:**

3.11.9.1. operar em sistema *self-service* em todas as fases de preparação de café e demais bebidas quentes (café expresso em grãos, café expresso em grãos suave, café com leite, cappuccino, chocolate e chá), com completo sistema de higiene e dispositivos automáticos que eliminem a sobra de produtos sólidos em depósitos específicos;

- 3.11.9.2. todas as fases de preparação dos produtos deverão ser automatizadas, dispensando qualquer contato manual, inclusive copos e mexedores, que deverão estar em compartimento próprio no interior da máquina;
- 3.11.9.3. as máquinas deverão possibilitar a dosagem do açúcar, incluindo opção de que todas as bebidas quentes possam ser fornecidas sem qualquer quantidade de açúcar.
- 3.11.9.4. efetuar auto-lavagem com água à temperatura mínima de 97°C;
- 3.11.9.5. conter todos os insumos acondicionados em compartimentos fechados próprios das máquinas e manter os produtos processados em reservatórios apropriados;
- 3.11.9.6. deverão possuir capacidade individual (autonomia) para produzir, no mínimo, 150 doses de bebidas quentes por dia, sem reposição de insumos;
- 3.11.9.7. operar com galão de água mineral;
- 3.11.9.8. a CONTRATADA deverá utilizar elementos filtrantes, de carvão ativado com prata e substituir as velas no período correspondente a cada 3 (três) meses ou quando solicitado pelo fiscal do contrato, sem ônus adicional;
- 3.11.9.9. operar com sistema livre para consumo, observado o limite máximo de doses contratadas;
- 3.11.9.10. possuir contador digital ou analógico, ou ambos, para fins de registro/acompanhamento da quantidade de doses efetivamente consumidas;
- 3.11.9.11. serem equipadas com dispositivo de fechamento, para evitar acesso de insetos ou objetos indesejáveis no reservatório de água e demais componentes necessários ao funcionamento das máquinas;
- 3.11.9.12. fornecer açúcar automaticamente com regulador de quantidade;
- 3.11.9.13. fornecer misturadores, automaticamente;
- 3.11.9.14. possuir visor iluminado para orientar os usuários e técnicos com mensagens em português;
- 3.11.9.15. possuir tensão de alimentação de 220v;
- 3.11.9.16. possuir manual com instruções técnicas;
- 3.11.9.17. o horário de funcionamento das máquinas automáticas será de 07:00 às 21:00, salvo em caso de autorização expressa da CONTRATANTE;
- 3.11.9.18. as máquinas deverão ser previamente testadas e aprovadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo ser observado o atendimento aos critérios mínimos descritos no termo de referência e na proposta comercial;
- 3.11.9.19. quando das instalações das máquinas e a critério da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá disponibilizar o manual dos respectivos equipamentos, bem como prestar as devidas instruções técnicas à Administração;
- 3.11.9.20. deverão ser instaladas máquinas em perfeito estado de conservação e funcionamento, com programação e visualização de contador geral e identificador de máquina;

3.11.9.21. as máquinas deverão ser previamente testadas e aprovadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo ser observado o atendimento aos critérios mínimos descritos no Termo de Referência e na proposta comercial;

3.11.9.22. deverão ser oferecidas as seguintes bebidas, por máquina: a) café expresso, em grãos, a serem moídos na hora, na quantidade mínima de 50 ml para cada dose; b) café expresso longo, em grãos, a serem moídos na hora, na quantidade mínima de 70 ml para cada dose; c) café expresso em grãos com leite; d) chocolate; e) cappuccino, e f) chá, na quantidade aproximada de 110 ml para cada dose.

3.11.9.23. a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, por escrito, condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos previstos nestas especificações;

3.11.9.24. a localização das máquinas nas dependências do MMA poderá ser alterada pela CONTRATANTE, sem ônus adicional.

3.11.10. Da adequação inicial do contrato ao quadro de pandemia

3.11.10.1. Em atendimento à preocupação da Consultoria Jurídica do MMA quanto ao uso do quantitativo estimado, considerando a atual situação do regime de trabalho dos servidores do Ministério do Meio Ambiente, que, em sua maioria, encontra-se em trabalho remoto, sem previsão de retorno ao trabalho presencial, o setor técnico do MMA procedeu análise sobre o fluxo de pessoas no prédio durante a pandemia e seu crescente aumento mês a mês desde o seu início, e concluiu que, inicialmente, a execução contratual deve partir de um consumo mensal estimado de 12.565 doses de café, sem prejuízo de atendimento à demanda total prevista no Termo de Referência (48.400 doses/mês), em caso de retorno da força de trabalho de forma imediata.

3.11.10.2. Desta forma, o uso e consumo inicial do objeto do contrato ocorrerá de forma gradual e ajustada à ocupação do prédio do Bloco B, de acordo com a retomada das atividades na instituição, priorizando inicialmente a instalação das máquinas automáticas em ambientes com maior número de usuários sem serviços de coqueiragem, até o retorno à normalidade.

3.11.11. Quantidade estimada mensal de materiais de consumo para preparo manual

3.11.12.

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	UNIDADE MEDIDA	QTD
1	Café	kg	117
2	Açúcar refinado	kg	19
3	Açúcar cristal	kg	143
4	Adoçante	frascos de 100 ml	11
5	Chá	kg	10
6	Garrações água mineral	un	1140
7	Coador de pano	un	112
8	Guardanapo	pct	110
9	Pano de prato	un	55
10	Copos descartáveis de 200ml	pacotes de 100un	378

3.11.13. Materiais de consumo para as máquinas automáticas**3.11.14. CAFÉ**

3.11.14.1. Características do produto: café, em grão, torrado, constituídos de grãos tipo 6 COB, com no máximo 10% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA) e ausente de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica puro, com classificação de bebida Mole a Rio, isento de gosto Rio Zona, classificação sensorial de café superior, segundo certificação do PQC (Programa de Qualidade do Café).

3.11.14.2. Características Sensoriais Recomendáveis e Nota de Qualidade Global da bebida: Cafés com Categoria de Qualidade Superior devem apresentar Aroma e Sabor característico do produto, podendo ser Suave ou Intenso e obter em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 6,0 a 7,2 pontos, realizada por equipe selecionada e treinada, em laboratórios credenciados, fazendo uso de escala de 0 a 10 para Qualidade Global.

3.11.14.3. Características químicas (exigidas para cada g/100g): umidade em 5% no máximo; resíduo mineral fixo em 5% no máximo; resíduo mineral fixo, insolúvel em ácido clorídrico a 10% v/v em 1,0% no máximo; cafeína em 0,7% no mínimo; extrato aquoso em 25% no mínimo; extrato etéreo em 8,0% no mínimo.

3.11.14.4. Ponto de torra: Cafés com Categoria de Qualidade Superior podem apresentar pontos de torra numa faixa de moderadamente clara (Agtron /SCAA #75) a moderadamente escura (Agtron /SCAA #45), evitando cafés com pontos de torra muito escuros; Ficha Técnica – Torração N° Disco Agtron Classificação Escura 45 Moderadamente Escura Média 55 Média Clara 65 Média Clara Clara 75 Moderadamente Clara.

3.11.14.5. As marcas de café deverão possuir, preferencialmente, o Selo de Pureza da ABIC e/ou Certificado de Qualidade na Categoria Superior emitido também pela ABIC.

3.11.14.6. As marcas de café que não apresentarem o Selo de Pureza da ABIC ou o Certificado de Qualidade na Categoria Superior emitido pela ABIC deverão comprovar a qualidade especificada para o produto, por meio de laudo emitido em laboratório credenciado pela ABIC, correndo, todos os custos por conta da empresa CONTRATADA.

3.11.14.7. O laudo a ser emitido deverá ocorrer a cada lote de café a ser entregue ao MMA.

3.11.14.8. Para emissão do laudo, as amostras de café devem, necessariamente, ser retiradas dos lotes já entregues e na presença de um representante da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

3.11.15. CHOCOLATE EM PÓ

3.11.15.1. Características do produto: chocolate em pó, porção mínima de 20 g por dose, marca Nestlé ou similar, com as seguintes características:

Composição	Valores	
	mínimo	máximo
Valor Calórico	76 Kcal	86 Kcal
Carboidratos	10 g	15 g

Proteínas	1,8 g	2,8 g
Gorduras totais	1,6 g	2,6 g
Gorduras saturadas	1,0 g	1,4 g
Gorduras trans	0,0 g	0,0 g
Sódio	36 mg	91 mg
Fibra alimentar	0,2 g	0,6 g

3.11.16. **LEITE PÓ DESNATADO**

3.11.16.1. Contenha o selo do Serviço de Inspeção Federal (SIF) do Ministério da Agricultura, porção mínima de 20g por dose, marca Nestlé ou similar, com as seguintes características:

Composição	Valores	
	mínimo	máximo
Valor Calórico	68 Kcal	71 Kcal
Carboidratos	9,0 g	12 g
Proteínas	6,6 g	7,0 g
Gorduras totais	0,0 g	0,0 g
Gorduras saturadas	0,0 g	0,0 g
Gorduras trans	0,0 g	0,0 g
Sódio	85 mg	120 mg
Cálcio	260 mg	500 mg
Vitamina A	113 µg RE	180 µg RE
Vitamina D	0,75 µg	1,5 µg

3.11.17. **CHÁ**

3.11.17.1. Chá sabor morango ou limão ou mate ou hortelã ou erva cidreira ou ainda outro sabor definido pela CONTRATADA, após anuência da CONTRATANTE.

3.11.18. **COPO DESCARTÁVEL**, com capacidade de 160 ml, de boa resistência e qualidade, de material apropriado para o uso ao qual se destina, devendo ser compatível com o equipamento e atender, no mínimo, as especificações da NBR/ABNT 14.865/2002, e, preferencialmente, de acordo com a possibilidade de compatibilidade ao equipamento utilizado, atender à NBR/ABNT 15.448 -1 e 2/2008 (utilizar copos preferencialmente confeccionados de materiais alternativos aos copos descartáveis).

3.11.19. Todos os insumos a serem utilizados deverão ser previamente vistoriados, conferidos e aprovados pela FISCALIZAÇÃO, que somente aceitará aqueles que se encontrem de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.11.20. A qualquer tempo é facultada à FISCALIZAÇÃO do contrato recolher uma amostra dos insumos em utilização e encaminhar para análise em órgão certificado para tal serviço, ficando as despesas a cargo da CONTRATADA.

3.11.21. Para a preparação dos produtos, serão consideradas as seguintes quantidades mínimas, por dose:

- café expresso e longo em grãos= 7 gramas;
- leite = 20 gramas de leite em pó;
- chocolate = 20 gramas de achocolatado com leite em pó;
- café em grãos com leite = 7 gramas de café e 20 gramas de leite;
- cappuccino= 7 gramas de café, 7 gramas de chocolate e 7 gramas de leite;
- chá = quantidade de acordo com o sabor.

Brasília, 22 de fevereiro de 2021.

Documento assinado eletronicamente

NOME



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO IX (MINUTA)

INSUMOS DE APLICAÇÃO SOB DEMANDA

1. ESTRUTURA DO ANEXO IX

OBJETIVO

MATERIAIS DE APLICAÇÃO SOB DEMANDA

Manutenção predial

Manutenção de Exaustão, Renovação de Ar, Ventilação e Climatização

2. OBJETIVO

2.1. O presente Anexo tem por objetivo apresentar os **insumos de aplicação** para utilização nas atividades preventivas e corretivas e de operação predial a serem executadas no Bloco B da Esplanada dos Ministérios, em Brasília, no Distrito Federal, conforme o disposto no Termo de Referência.

2.2. **As quantidades e os itens informados nas tabelas são estimativos, considerando o uso histórico atual**, os materiais fornecidos pela CONTRATADA serão medidos pelos quantitativos efetivamente gastos de acordo com as ordens de serviços encerradas, e pagos pelo CONTRATANTE, mensalmente.

3. INSUMOS DE APLICAÇÃO SOB DEMANDA

3.1. Para estimativa das quantidades desse anexo foi utilizado a série histórica, **dos materiais empregados nos anos de parte 2018/2019/2020**, atinente a execução do contrato de manutenção predial e manutenção de climatização vigente.

3.2. A solicitação de material de aplicação deverá ser respaldada por parecer técnico emitido por profissional habilitado. E deverá seguir o procedimento abaixo:

- apresentar relação detalhada dos materiais a serem utilizados, incluindo prazo, condições de fornecimento e preços, para cada serviço;
- apresentar dossiê constando o valor do insumo de acordo com os valores constantes no Contrato;
- solicitar autorização da CONTRATADA para efetivação da compra;

- adquirir os materiais em nome da CONTRATADA;
- relacionar todos materiais adquiridos, por meio de planilha, com as respectivas notas fiscais, correlacionadas às Ordens de Serviço, geradas pelo sistema com o recebimento do serviço pela Fiscalização da CONTRATADA.

3.3. Esta relação de materiais não é exaustiva, podendo, durante a execução contratual, haver a necessidade de aquisição de quaisquer outros tipos de materiais, nela não existentes.

3.4. Havendo necessidade de outros materiais que não constem na Planilha de Materiais de Aplicação e na tabela SINAPI, deverão ser apresentados, previamente, 3 (três) orçamentos à Administração, com vista a escolha do preço mais vantajoso para o CONTRATANTE. A CONTRATANTE realizará pesquisa para ratificar os preços apresentados pelo CONTRATADO. Caso a pesquisa de preços do CONTRATANTE resulte em valor menor do que o apresentado pela CONTRATADA, os materiais deverão ser fornecidos pelo valor que resultou da pesquisa do CONTRATANTE e pelo prazo não superior a um ano.

3.5. O Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI) é indicado pelo Decreto Federal nº 7983/2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, para obtenção de referência de custo.

3.6. O pagamento para a CONTRATADA referente a utilização de materiais será realizado mensalmente, de acordo com as ordens de serviços encerradas, devendo constar a descrição dos itens utilizados, conforme descrição existente neste anexo, código do produto/material, quantitativo, unidade de medida, valor unitário e valor total em R\$ (reais), todos os itens devem ser informados por relatórios da solução tecnológica.

3.7. Para garantia de pronto atendimento, sob pena de incorrer em penalidade ou incidência do IMR, a CONTRATADA deverá manter, as suas próprias custas, estoque mínimo de materiais de aplicação os quais somente serão pagos quando de sua efetiva utilização. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, fornecer, manter e conservar, pelo período que for necessário, ferramental, instrumental e equipamentos adequados e compatíveis com o tipo de serviço a ser prestado, a fim de assegurar a prestação satisfatória dos mesmos, dando cumprimento às condições contratuais, incluindo andaimes, alicates hidráulicos, marteletes, balancins, entre outros.

3.8. Os materiais, componentes e acabamentos a serem substituídos devem atender aos padrões dos componentes existentes ou ser de qualidade superior. Nos casos de descontinuidade ou indisponibilidade no mercado do item a ser substituído, a CONTRATADA deverá apresentar item similar para aprovação. A critério da fiscalização, os componentes poderão ser vistoriados anteriormente ou posteriormente a substituição.

3.9. Todos os materiais de aplicação a serem empregados nos serviços deverão ser novos, do mesmo fabricante dos originais, e compatíveis com as especificações técnicas, sujeitos ao exame e à aprovação da FISCALIZAÇÃO.

3.10. A CONTRATANTE não fica obrigada a utilizar o valor total disponível para aquisição de materiais de aplicação, considerando que a utilização do referido item será por demanda, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

3.11. Ao término do presente contrato, a CONTRATADA deverá entregar formalmente à Fiscalização todos os materiais, produtos e peças não aplicados, informando a relação e as quantidades dos materiais deixados em estoque.

3.12. **MANUTENÇÃO PREDIAL**

3.12.1. Histórico dos principais materiais de reposição de manutenção predial.

Item	Nome Produto	Uni	Qtd	Custo	Custo
------	--------------	-----	-----	-------	-------

				Unitário	Total
1	ABRACADEIRA DE NYLON PARA AMARRACAO DE CABOS, COMPRIMENTO DE *230* X *7,6* MM	UND	27,00		
2	ABRACADEIRA EM ACO PARA AMARRACAO DE ELETRODUTOS, TIPO D, COM 3/4" E CUNHA DE FIXACAO	UND	168,00		
3	ACABAMENTO CROMADO PARA REGISTRO PEQUENO, 1/2 " OU 3/4 "	UND	3,00		
4	ACO CA-50, 8,0 MM, VERGALHAO	KG	88,89		
5	ADAPTADOR PVC SOLDABEL CURTO C/ BOLSA E ROSCA P/ REGISTRO 50MMX1.1/2	UND	4,00		
6	ADAPTADOR PVC SOLDABEL CURTO COM BOLSA E ROSCA, 75 MM X 2 1/2", PARA AGUA FRIA	UND	5,00		
7	ADAPTADOR PVC SOLDABEL CURTO COM BOLSA E ROSCA, 85 MM X 2 1/2, PARA AGUA FRIA	UND	2,00		
8	ADAPTADOR SOLDÁVEL CURTO COM BOLSA E ROSCAS EM PVC DE 25MM X 3/4"	UND	3,00		
9	ADESIVO PLASTICO PARA PVC, BISNAGA COM 75 GR	UND	24,90		
10	ARAME GALVANIZADO 12 BWG, 2,76 MM (0,048 KG/M)	KG	1,04		
11	ARAME RECOZIDO 18 BWG, 1,25 MM (0,01 KG/M)	KG	0,27		
12	AREIA FINA - POSTO JAZIDA/FORNECEDOR (RETIRADO NA JAZIDA, SEM TRANSPORTE)	M³	1,12		
13	AREIA MEDIA - POSTO JAZIDA/FORNECEDOR (RETIRADO NA JAZIDA, SEM TRANSPORTE)	M³	0,66		
14	ARGAMASSA COLANTE AC II	KG	2,00		
15	ARGAMASSA COLANTE TIPO AC III E	KG	2.692,30		
16	ARGAMASSA INDUSTRIALIZADA MULTIUSO, PARA REVESTIMENTO INTERNO E EXTERNO E ASSENTAMENTO DE BLOCOS DIVERSOS	KG	327,00		
17	ARGAMASSA PRONTA PARA CONTRAPISO	KG	536,00		
18	ARGAMASSA PRONTA PARA REVESTIMENTO INTERNO EM PAREDES	KG	360,00		
19	ASSENTO SANITÁRIO MONTE CARLO AP80 GE 17 L. DECA	UND	59,00		
20	AUTOMATICO DE BOIA SUPERIOR / INFERIOR, *15* A / 250 V	UND	2,00		

21	BARRA FERRO RETANGULAR CHATA 1" X 1/4 - (1,2265KG/M)	M	6,00		
22	BARRA FERRO RETANGULAR CHATA 2"X 5/16 - (3,162KG/M)	M	2,50		
23	BUCHA DE NYLON SEM ABA S6	UND	2,00		
24	BUCHA DE NYLON SEM ABA S6, COM PARAFUSO 4,20 X 40 MM EM AÇO ZINCADO E ROSCA SOBERBA, CABEÇA CHATA E FENDA PHILIPS	UND	1.574,00		
25	BUCHA DE NYLON SEM ABA S8	UND	63,00		
26	BUCHA DE REDUCAO DE PVC, SOLDABEL, CURTA, COM 85 X 75 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UND	1,00		
27	BUCHA DE REDUCAO DE PVC, SOLDABEL, LONGA, COM 50 X 25 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UND	1,00		
28	BUCHA PARA GESSO PARA PARAFUSO S6	UND	22,00		
29	CABIDE/GANCHO DE BANHEIRO SIMPLES EM METAL CROMADO	UND	8,00		
30	CABO DE PAR TRANCADO UTP, 4 PARES, CATEGORIA 5E	M	5.102,00		
31	CABO DE PAR TRANCADO UTP, 4 PARES, CATEGORIA 6	M	11.687,50		
32					
33	CABO FLEXÍVEL PVC 750 V, 3 CONDUTORES DE 2,5 MM²	M	21,00		
34	CABO PARA INSTALAÇÃO INTERNA, PIRELLI OU SIMILAR 2,5MM²	M	23.978,90		
35					
36	CABO PARA INSTALAÇÃO INTERNA, PIRELLI OU SIMILAR 4MM²	M	172,00		
37	CAÇAMBA 5M³ PARA DESCARTE DE ENTULHO	UND	23,00		
38	CADEADO EM AÇO INOX, LARGURA DE 50MM, COM HASTE EM AÇO TEMPERADO, SEM MOLA – CHAVES INCLUÍDAS	UND	7,00		
39	CAIXA DE PASSAGEM, EM PVC, DE 4 X 2, PARA ELETRODUTO FLEXIVEL CORRUGADO	UND	5,00		
40	CAIXA DE PASSAGEM, EM PVC, DE 4 X 4, PARA ELETRODUTO FLEXIVEL CORRUGADO	UND	2,00		
41	CALHA METÁLICA 100X50 COM TAMPA, SISA OU SIMILAR	UND	8,00		
42	CANTONEIRA U ALUMINIO ABAS IGUAIS 1 , E = 3/32	KG	0,42		
43	CANTONEIRA ALUMÍNIO ABAS IGUAIS 1 1/2, E=3/16	KG	13,80		
44	CANTONEIRA FERRO GALVANIZADO DE ABAS IGUAIS, 1 X 1/8 (L X E) , 1,20KG/M	M	19,00		

45	CHAPA DE ACO FINA A QUENTE BITOLA MSG 16, E = 1,50 MM (12,00 KG/M2)	KG	4,00		
46	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 14, E = 1,95 MM (15,60 KG/M2)	KG	326,00		
47	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 16, E = 1,55 MM (12,40 KG/M2)	KG	60,02		
48	CHAPA DE GESSO ACARTONADO, STANDARD (ST), COR BRANCA, E=12,5 MM, 1200 X 2400 MM (L X C)	M²	4,48		
49	CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA DE PINUS, VIROLA OU EQUIVALENTE, DE *2,2 X 1,6* M, E = 10 MM	M²	214,64		
50	CHAPA DE MDF BRANCO LISO 2 FACES, E = 25 MM, DE *2,75 X 1,85* M	M²	1,00		
51	CHAPA LAMINADO MELAMINICO, LISO FOSCO, DE 1,25 X 3,08 M, E=0,8 MM	M²	10,73		
52	CHUMBADOR, DIAMETRO 1/4 COM PARAFUSO 1/4 X 40 MM	UND	25,00		
53	CHUVEIRO COMUM EM PLASTICO BRANCO, COM CANO, 3 TEMPERATURAS, 5500 W (110/220V)	UND	4,00		
54	CIMENTO PORTLAND COMPOSTO CP II-32	KG	8.115,00		
55	COLA A BASE DE RESINA SINTETICA PARA CHAPA DE LAMINADO MELAMINICO	KG	20,65		
56	COLA BRANCA BASE PVA	L	1,40		
57	CONDULETE DE ALUMÍNIO TIPO C, PARA ELETRODUTO ROSCÁVEL DE 3/4, COM TAMPA CEGA	UND	26,00		
58	CONDULETE DE ALUMINIO TIPO E, PARA ELETRODUTO ROSCAVEL DE 3/4, COM TAMPA CEGA	UND	38,00		
59	CONECTOR FEMEA RJ - 45, CATEGORIA 5 E	UND	459,00		
60	CONECTOR FEMEA RJ - 45, CATEGORIA 6	UND	717,00		
61	CONECTOR MACHO RJ - 45, CATEGORIA 5 E	UND	449,00		
62	CONECTOR MACHO RJ - 45, CATEGORIA 6	UND	754,00		
63	CONECTOR RETO DE ALUMÍNIO PARA ELETRODUTO DE 1 1/2, PARA ADAPTAR ENTRADA DE ELETRODUTO METÁLICO FLEXÍVEL EM QUADROS	UND	1,00		
64	CONECTOR RETO DE ALUMÍNIO PARA ELETRODUTO DE 1, PARA ADAPTAR ENTRADA DE ELETRODUTO METÁLICO FLEXÍVEL	UND	124,00		

	EM QUADROS				
65	CONECTOR RETO DE ALUMÍNIO PARA ELETRODUTO DE 3/4, PARA ADAPTAR ENTRADA DE ELETRODUTO METÁLICO FLEXÍVEL EM QUADROS	UND	278,00		
66	CURVA 90 GRAUS, LONGA, DE PVC RIGIDO ROSCAVEL, DE 3/4, PARA ELETRODUTO	UND	38,00		
67	CURVA DE PVC 45 GRAUS, SOLDABEL, 75 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL (NBR 5648)	UND	2,00		
68	CURVA DE PVC 90 GRAUS, SOLDABEL, 75 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL (NBR 5648)	UND	1,00		
69	CURVA HZ90 25 AL. INJ. BRANCO REF. DT- 35140.00 DUTOTEC	UND	24,00		
70	DISJUNTOR TIPO DIN/IEC, MONOPOLAR DE 6 A 32 A	UND	10,00		
71	DISJUNTOR TIPO DIN/IEC, TRIPOLAR DE 10 ATE 50A	UND	3,00		
72	DISJUNTOR TIPO NEMA, MONOPOLAR 10 ATÉ 30 A, TENSÃO MÁXIMA DE 240 V	UND	1,00		
73	DISJUNTOR TIPO NEMA, TRIPOLAR 10 ATE 50A, TENSÃO MÁXIMA DE 415 V	UND	2,00		
74	DOBRADICA EM ACO/FERRO, 3 1/2 X 3, E= 1,9 A 2 MM, COM ANEL, CROMADO OU ZINCADO, TAMPA BOLA, COM PARAFUSOS	UND	52,00		
75	DUCHA HIGIÊNICA COM REGISTRO E DERIVAÇÃO TARGA CROMADA 1984.C40.ACT.CR	UND	23,00		
76	ELETRODO REVESTIDO AWS - E6013, DIAMETRO IGUAL A 2,50 MM	KG	17,12		
77	ELETRODO REVESTIDO AWS - E6013, DIAMETRO IGUAL A 4,00 MM	KG	0,40		
78	ELETRODUTO DE PVC RÍGIDO SOLDABEL, CLASSE B, DE 25 MM	M	0,10		
79	ELETRODUTO EM ACO GALVANIZADO ELETROLITICO, LEVE, DIAMETRO 3/4, PAREDE DE 0,90 MM	M	60,00		
80	ELETRODUTO EM ACO GALVANIZADO ELETROLITICO, SEMI-PESADO, DIAMETRO 2, PAREDE DE 1,20 MM	M	11,20		
81	ELETRODUTO FLEXIVEL, EM ACO GALVANIZADO, REVESTIDO EXTERNAMENTE COM PVC PRETO, DIAMETRO EXTERNO DE 60 MM (2), TIPO SEALTUBO	M	94,00		
82	ELETRODUTO FLEXÍVEL, EM AÇO GALVANIZADO, REVESTIDO EXTERNAMENTE COM PVC PRETO, DIÂMETRO EXTERNO DE 25	M	1.585,60		

	MM (3/4), TIPO SEALTUBO				
83	ELETRODUTO FLEXÍVEL, EM AÇO GALVANIZADO, REVESTIDO EXTERNAMENTE COM PVC PRETO, DIÂMETRO EXTERNO DE 32 MM (1), TIPO SEALTUBO	M	930,00		
84	ELETRODUTO PVC FLEXÍVEL CORRUGADO, REFORÇADO, COR LARANJA, DE 25 MM, PARA LAJES E PISOS	M	112,50		
85	ENGATE / RABICHO FLEXIVEL INOX 1/2 X 40 CM	UND	2,00		
86	ESPELHO / PLACA CEGA 4 X 2, PARA INSTALACAO DE TOMADAS E INTERRUPTORES	UND	67,00		
87	ESPELHO / PLACA DE 3 POSTOS 4 X 4, PARA INSTALACAO DE TOMADAS E INTERRUPTORES	UND	1,00		
88	FECHADURA TRADICIONAL DE EMBUTIR, CROMADA, COM CILINDRO, PARA GAVETAS E MOVEIS DE MADEIRA - COM ABINHAS LATERAIS CURVAS, CHAVES COM PROTECAO PLASTICA	UND	8,00		
89	FUNDO ANTICORROSIVO PARA METAIS FERROSOS (ZARCAO)	L	20,35		
90	GESEO EM PO PARA REVESTIMENTOS/MOLDURAS/SANCAS	KG	192,20		
91	GRANITO PARA BANCADA, POLIDO, TIPO ANDORINHA/QUARTZ/ CASTELO/ CORUMBÁ OU OUTROS EQUIVALENTES DA REGIAO, E= 2,5 CM	M²	0,66		
92	GRAUTE CIMENTICIO PARA USO GERAL	KG	66,00		
93	GRELHA METÁLICA CROMADA P/CAIXA SIFONADA REDONDA DE 150MM	UND	34,00		
94	IMPERMEABILIZANTE FLEXIVEL BRANCO DE BASE ACRILICA PARA COBERTURAS	KG	36,00		
95	IMPERMEABILIZANTE INCOLOR PARA TRATAMENTO SUPERFICIAL DE FACHADAS COM SILICONE SUPER CONSERVADO 5 SIKA OU EQUIVALENTE	L	5,00		
96	INTERRUPTOR BIPOLAR 10A, 250V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MODULO)	UND	2,00		
97	JOELHO PVC SERIE R P/ ESG PREDIAL 45G DN 100MM	UND	5,00		
98	JOELHO PVC, SOLDABEL, 90 GRAUS, 25 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UND	16,00		
99	JOELHO, PVC SERIE R, 90 GRAUS, DN 40 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	UND	3,00		

100	JUNCAO SIMPLES, PVC SERIE R, DN 100 X 75 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	UND	1,00		
101	KIT DE PROTEÇÃO ARSTOP PARA AR CONDICIONADO, TOMADA PADRÃO 2P+T 20A, COM DISJUNTOR UNIPOLAR DIN 20A	UND	3,00		
102	KIT MECANISMO COMPLETO PARA CAIXA ACOPLADA ASTRA	UND	2,00		
103	KIT REPARO DE VÁLVULA DESCARGA	UND	6,00		
104	LAMPADA FLUORESCENTE COMPACTA 2U BRANCA 15 W, BASE E27 (127/220 V) (16 W)	UND	1,00		
105	LAMPADA FLUORESCENTE COMPACTA 3U BRANCA 20 W, BASE E27 (127/220 V)	UND	69,00		
106	LAMPADA FLUORESCENTE ESPIRAL BRANCA 45 W, BASE E27 (127/220 V)	UND	9,00		
107	LÂMPADA FLUORESCENTE TUBULAR T10, DE 20 OU 40 W, BIVOLT	UND	619,00		
108	LÂMPADA FLUORESCENTE TUBULAR T5 DE 14W, BIVOLT	UND	816,00		
109	LÂMPADA FLUORESCENTE TUBULAR T8 DE 16/18W, BIVOLT	UND	827,00		
110	LÂMPADA FLUORESCENTE TUBULAR T8 DE 32/36 W, BIVOLT	UND	225,00		
111	LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA	UND	70,00		
112	LUMINÁRIA LED REFLETOR RETANGULAR BIVOLT, LUZ BRANCA, 10 W	UND	2,00		
113	LUMINÁRIA REVOLUZ EMB. DUARA 2XE27 RECUADA RE1520 S/AC	UND	6,00		
114	LUVA DE CORRER PVC, JE, DN 100 MM, PARA REDE COLETORA DE ESGOTO (NBR 10569)	UND	2,00		
115	LUVA DE CORRER, PVC, DN 50 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	UND	1,00		
116	LUVA PARA ELETRODUTO, EM ACO GALVANIZADO ELETROLITICO, DIAMETRO DE 20 MM (3/4)	UND	46,00		
117	LUVA PVC SOLDABEL, 25 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UND	8,00		
118	LUVA ROSCAVEL, PVC, 1/2, AGUA FRIA PREDIAL	UND	2,00		
119	MASSA ACRÍLICA	18 L	1,00		
120	MASSA CORRIDA PVA PARA PAREDES INTERNAS	18 L	32,80		
121	MASSA EPOXI BICOMPONENTE (MASSA + CATALIZADOR)	L	1,20		
122	MASSA PLÁSTICA PARA MÁRMORE / GRANITO	KG	1,90		

123	METALON 30X30 CHAPA Nº 16 (PEÇA)	UND	2,00		
124	MODULO CEGO P/ PORTA EQUIPAMENTO DUTOTEC	UND	256,00		
125	MODULO P/ RJ 45 KEYST BRANCO QM- 99240.00	UND	898,00		
126	MOLA AEREA FECHA PORTA, PARA PORTAS COM LARGURA ATE 95 CM	UND	6,00		
127	OSRAM LAMP. PAR 20 LED SS 8W/830 BIV. 25°	UND	1,00		
128	PARAFUSO CABEÇA TROMBETA E PONTA AGULHA (GN55), COMPRIMENTO 55 MM, EM AÇO FOSFATIZADO, PARA FIXAR CHAPA DE GESSO EM PERFIL DRYWALL METÁLICO MÁXIMO 0,7 MM	UND	32,00		
129	PARAFUSO DE AÇO TIPO CHUMBADOR PARABOLT, DIAMETRO 1/2, COMPRIMENTO 75 MM	UND	78,00		
130	PARAFUSO DE LATÃO COM ACABAMENTO CROMADO PARA FIXAR LOUÇA SANITÁRIA, INCLUI PORCA CEGA, ARRUELA E BUCHA DE NYLON TAMANHO S-10	UND	2,00		
131	PARAFUSO NIQUELADO 3 1/2 COM ACABAMENTO CROMADO PARA FIXAR PEÇA SANITARIA, INCLUI PORCA CEGA, ARRUELA E BUCHA DE NYLON TAMANHO S-8	UND	19,00		
132	PEDRA BRITADA N. 0, OU PEDRISCO (4,8 A 9,5 MM) POSTO PEDREIRA/FORNECEDOR, SEM FRETE	M³	0,36		
133	PERFIL DUPLO 25D BRANCO LISO REF. DT-12241.00 DUTOTEC	M	318,81		
134	PERFIL GUIA, FORMATO U, EM AÇO ZINCADO, PARA ESTRUTURA PAREDE DRYWALL, E = 0,5 M, 90 X 3000 MM (L X C)	M	8,70		
135	PERFIL TAMPA R. BRANCO LISO REF. DT- 16040.00 DUTOTEC	M	319,10		
136	PISO EM CERAMICA ESMALTADA EXTRA, PEI MAIOR OU IGUAL A 4, FORMATO MAIOR QUE 2025 CM2	M²	55,00		
137	PISO EM GRANITO, POLIDO, TIPO ANDORINHA/QUARTZ/CASTELO/CORUMBÁ OU OUTROS EQUIVALENTES DA REGIÃO, FORMATO MENOR OU IGUAL A 3025 CM², E=2 CM (18,45M² DE PISO E 2,22M² DE RODAPÉ);	M²	1,90		
138	PISO EM RÉGUA VINÍLICA SEMIFLEXÍVEL, ENCAIXE CLICADO, E=4MM (SEM COLOCAÇÃO)	M²	0,18		
139	PLACA DE FIBRA MINERAL PARA FORRO, DE 1250 X 625 MM, E=15MM, BORDA RETA, COM PINTURA ANTIMOFO (NÃO INCLUI	UND	1,00		

	PERFIS)				
140	PLACA DE FIBRA MINERAL PARA FORRO, DE 625 X 625 MM, E=15 MM, BORDA REBAIXADA PARA PERFIL 24 MM, COM PINTURA ANTIMOFO (NÃO INCLUI PERFIS)	UND	182,00		
141	PLACA DE FIBRA MINERAL PARA FORRO, DE 625 X 625 MM, E=15 MM, BORDA RETA, COM PINTURA ANTIMOFO (NÃO INCLUI PERFIS)	UND	155,00		
142	PLACA VINÍLICA SEMIFLEXIVEL PARA PISOS, E= 3,2MM, 30 X 30 CM (SEM COLOCAÇÃO)	M²	50,08		
143	PLUG PINO FÊMEA 15 AMPÈRES	UND	1,00		
144	PLUG PINO MACHO 15 AMPÈRES	UND	9,00		
145	PORCA UNIAO/JUNCAO ZINCADA SEXTAVADA 1/4 , CHAVE 7/16 , COMPRIMENTO = 25 MM	UND	139,00		
146	PORTA DE MADEIRA, FOLHA MEDIA (NBR 15930) DE 80 X 210 CM, E = 35 MM, NUCLEO SARRAFEADO, CAPA LISA EM HDF, ACABAMENTO EM LAMINADO NATURAL PARA VERNIZ	UND	1,00		
147	PORTA EQPTO BLOCOS PADRÃO BRANCO DT 64444.10	UND	281,00		
148	PREGO DE ACO POLIDO COM CABECA 12 X 12	KG	1,30		
149	PREGO DE ACO POLIDO COM CABECA 15 X 15 (1 1/4 X 13)	KG	0,12		
150	PRENDEDOR/TRAVA DE PORTA, MONTAGEM PISO / PORTA, EM LATÃO / ZAMAC, CROMADO	UND	20,00		
151	RALO FOFO SEMIESFERICO, 75 MM, PARA LAJES/ CALHAS	UND	3,00		
152	REATOR ELETRONICO BIVOLT PARA 1 LAMPADA FLUORESCENTE DE 36/40 W	UND	5,00		
153	REATOR ELETRÔNICO BIVOLT PARA 2 LÂMPADAS FLUORESCENTES DE 14 W	UND	164,00		
154	REATOR ELETRONICO BIVOLT PARA 2 LAMPADAS FLUORESCENTES DE 18/20 W	UND	3,00		
155	REATOR ELETRONICO BIVOLT PARA 2 LAMPADAS FLUORESCENTES DE 36/40 W	UND	35,00		
156	REDUTOR TIPO THINNER PARA ACABAMENTO	L	18,10		
157	REGISTRO GAVETA BRUTO EM LATAO FORJADO, BITOLA 1 1/2 (REF 1509)	UND	1,00		
158	REJUNTE BRANCO, CIMENTICIO	KG	14,30		

159	REJUNTE COLORIDO, CIMENTICIO	KG	143,40		
160	REPARO DE VÁLVULA DESCARGA	UND	17,00		
161					
162	REVESTIMENTO EM CERAMICA ESMALTADA EXTRA, PEI MAIOR OU IGUAL 4, FORMATO MAIOR A 2025 CM2	M²	155,31		
163	RODAPE DE MADEIRA MACICA CUMARU/IPE CHAMPANHE OU EQUIVALENTE DA REGIAO, *1,5 X 7 CM	M	15,40		
164	ROLDANA CONCOVA DUPLA, EM CHAPA DE ACO, ROLAMENTO INTERNO BLINDADO DE ACO REVESTIDO EM NYLON, PARA PORTA DE CORRER	UND	16,00		
165	SABONETEIRA DE PAREDE EM METAL CROMADO	UND	4,00		
166	SIFAO EM METAL CROMADO PARA PIA AMERICANA, 1.1/2 X 1.1/2	UND	5,00		
167	SILICONE ACÉTICO USO GERAL INCOLOR 280 G	UND	91,08		
168	SOLEIRA EM GRANITO, POLIDO, TIPO ANDORINHA/ QUARTZ/ CASTELO/CORUMBA OU OUTROS EQUIVALENTES DA REGIAO, L= 15 CM, E= 2,0 CM	M	2,52		
169	SOLUCAO LIMPADORA PARA PVC, FRASCO COM 1000 CM3	UND	0,20		
170	SOQUETE DE PORCELANA BASE E27, FIXO DE TETO, PARA LAMPADAS	UND	8,00		
171	SOQUETE DE PRESSÃO PARA LÂMPADA FLUORESCENTE	UND	5,00		
172	TAMPA CEGA EM PVC PARA CONDULETE 4 X 2	UND	1,00		
173	TANQUE LOUCA BRANCA COM COLUNA *30* L	UND	1,00		
174	TE PVC, SOLDAVEL, COM ROSCA NA BOLSA CENTRAL, 90 GRAUS, 25 MM X 1/2, PARA AGUA UN 2,20 FRIA PREDIAL	UND	1,00		
175	TE SOLDAVEL, PVC, 90 GRAUS, 25 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL (NBR 5648)	UND	2,00		
176	TELA DE ACO SOLDADA NERVURADA, CA- 60, Q-196, (3,11 KG/M2), DIAMETRO DO FIO = 5,0 MM, LARGURA = 2,45 M, ESPACAMENTO DA MALHA = 10 X 10 CM -	m²	18,00		
177	TERMINAL A COMPRESSAO EM COBRE ESTANHADO PARA CABO 10 MM2, 1 FURO E 1 COMPRESSAO, PARA PARAFUSO DE FIXACAO M6	UND	9,00		

178	TERMINAL A COMPRESSAO EM COBRE ESTANHADO PARA CABO 16 MM2, 1 FURO E 1 COMPRESSAO, PARA PARAFUSO DE FIXACAO M6	UND	4,00		
179	TERMINAL A COMPRESSAO EM COBRE ESTANHADO PARA CABO 2,5 MM2, 1 FURO E 1 COMPRESSAO, PARA PARAFUSO DE FIXACAO M5	UND	426,00		
180	TERMINAL A COMPRESSAO EM COBRE ESTANHADO PARA CABO 4 MM2, 1 FURO E 1 COMPRESSAO, PARA PARAFUSO DE FIXACAO M5	UND	93,00		
181	TERMINAL METALICO A PRESSAO PARA 1 CABO DE 25 MM2, COM 1 FURO DE FIXACAO	UND	4,00		
182	TIJOLO CERÂMICO MACIÇO APARENTE 2 FUROS 6,5X10X20 CM	UND	246,00		
183	TINTA ACRÍLICA PREMIUM PARA PISO	GL	3,10		
184	TINTA ACRILICA PREMIUM, COR BRANCO FOSCO	L	35,20		
185	TINTA ESMALTE SINTETICO PREMIUM BRILHANTE	L	13,00		
186	TINTA ESMALTE SINTETICO PREMIUM FOSCO	L	14,99		
187	TINTA LATEX PVA PREMIUM, COR BRANCA	L	12,00		
188	TOMADA 2P + T 20 A 250 V, CONJUNTO MONTADO PARA EMBUTIR 4 X 2 (PLACA + SUPORTE + MODULO)	UND	4,00		
189	TOMADA 2P + T 20A, 250 V (APENAS MODULO)	UND	1,00		
190	TOMADA 2P+t 10A, 250 A (APENAS MÓDULO)	UND	3,00		
191	TOMADA UNIVERSAL 10A 250V TIPO ELITE DA PIAL OU SIMILAR	UND	2.736,00		
192	TORNEIRA CROMADA COM BICO PARA JARDIM/TANQUE 1/2 OU 3/4 (REF 1153)	UND	9,00		
193	TORNEIRA CROMADA DE MESA PARA COZINHA BICA MOVEL COM AREJADOR 1/2 OU 3/4 (REF 1167)	UND	1,00		
194	TORNEIRA PARA BEBEDOURO (BEBEDOUROS IBBL) PARA ÁGUA GELADA E NATURAL	UND	10,00		
195	TUBO PVC SERIE NORMAL, DN 40 MM, PARA ESGOTO PREDIAL (NBR 5688)	M	1,50		
196	TUBO PVC SERIE NORMAL, DN 50 MM, PARA ESGOTO PREDIAL (NBR 5688)	M	1,30		
197	TUBO PVC, PL, SERIE R, DN 100 MM, PARA ESGOTO OU AGUAS	M	14,60		

	PLUVIAIS PREDIAL (NBR 5688)				
198	TUBO PVC, SOLDABEL, DN 25 MM, AGUA FRIA (NBR-5648)	M	19,50		
199	TUBO PVC, SOLDABEL, DN 50 MM, PARA AGUA FRIA (NBR-5648)	M	2,00		
200	TUBO PVC, SOLDABEL, DN 75 MM, AGUA FRIA (NBR-5648)	M	4,00		
201	UNIÃO PVC, ROSCAVEL, 1 1/2", ÁGUA FRIA PREDIAL	UND	1,00		
202	UNIÃO PVC, SOLDABEL, 75 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UND	3,00		
203	UNIAO PVC, SOLDABEL, 85 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UND	2,00		
204	VALVULA DE DESCARGA EM METAL CROMADO PARA MICTORIO COM ACIONAMENTO POR PRESSAO E FECHAMENTO AUTOMATICO	UND	5,00		
205	VALVULA DE DESCARGA METALICA, BASE 1 1/2 E ACABAMENTO METALICO CROMADO	UND	16,00		
206	VALVULA EM METAL CROMADO PARA LAVATORIO, 1 SEM LADRAO	UND	4,00		
207	VALVULA EM METAL CROMADO PARA PIA AMERICANA 3.1/2 X 1.1/2	UND	3,00		
208	VÁLVULA REDUTORA DE FLUXO COM CANOPLA	UND	1,00		
209	VEDACAO PVC, 100 MM, PARA SAIDA VASO SANITARIO	UND	1,00		
210	VERNIZ SINTETICO BRILHANTE PARA MADEIRA TIPO COPAL, USO INTERNO	L	10,40		
211	ROLO DE LA DE CARNEIRO 23 CM (SEM CABO)	UN	1,00		
212	FITA CREPE ROLO DE 25 MM X 50 M	UN	1,50		
213	LIXA DAGUA EM FOLHA, GRAO 100	UN	11,00		
214	FITA DE PAPEL MICROPERFURADO, 50 X 150 MM, PARA TRATAMENTO DE JUNTAS DE CHAPA DE GESSO PARA DRYWALL	M	11,70		
215	TORNEIRA LAVATORIO PRESMAITIC ALFA CROMADA	UNID	18,00		
216	FITA VEDA ROSCA EM ROLOS DE 18 MM X 50 M (L X C)	UN	0,14		
217	TUBO DE DESCARGA PVC, PARA LIGACAO CAIXA DE DESCARGA - EMBUTIR, 40 MM X 150 CM	UN	2,00		
218	INTERRUPTOR BIPOLAR SIMPLES 10 A, 250 V (APENAS MODULO)	UN	64,00		
219	ESPELHO / PLACA DE 2 POSTOS 4" X 2", PARA INSTALACAO DE TOMADAS E INTERRUPTORES	UN	26,00		

220	SUPORTE DE FIXACAO PARA ESPELHO / PLACA 4" X 2", PARA 3 MODULOS, PARA INSTALACAO DE TOMADAS E INTERRUPTORES (SOMENTE SUPORTE)	UN	43,00		
221	QUADRO ELÉTRICO COM TIMER PROGRAMÁVEL, ACIONAMENTO MANUAL/AUTOMÁTICO DE UM EXAUSTOR DE 1 CV	UNID	1,00		
222	ESPELHO / PLACA CEGA 4" X 4", PARA INSTALACAO DE TOMADAS E INTERRUPTORES	UN	3,00		
223	MANTA ASFALTICA ELASTOMERICA EM POLIESTER 4 MM, TIPO III, CLASSE B, ACABAMENTO PP (NBR 9952)	M2	3,00		
224	MASSA CORRIDA PVA PARA PAREDES INTERNAS	L	4,00		
225	ESMALTE SINTÉTICO FOSCO PRETO 3,6L LUXENS	GL	4,03		
226	SOLVENTE DILUENTE A BASE DE AGUARRAS	L	0,30		
227	TINTA ACETINADO TOQUE DE SEDA SUVINIL OU DE MELHOR QUALIDADE	L	752,40		
228	CONECTOR RETO DE ALUMINIO PARA ELETRODUTO DE 2", PARA ADAPTAR ENTRADA DE ELETRODUTO METALICO FLEXIVEL EM QUADROS	UNID	16,00		
229	CONDULETE DE ALUMINIO TIPO LR, PARA ELETRODUTO ROSCAVEL DE 2", COM TAMPA CEGA	UNID	1,00		
230	ABRACADEIRA EM ACO PARA AMARRACAO DE ELETRODUTOS, TIPO D, COM 2" E PARAFUSO DE FIXACAO	UNID	32,00		
231	SUPORTE PARA CALHA DE 150 MM EM FERRO GALVANIZADO	UNID	201,00		
232	ARRUELA EM ACO GALVANIZADO, DIAMETRO EXTERNO = 35MM, ESPESSURA = 3MM, DIAMETRO DO FURO= 18MM	UNID	726,00		
233	PARAFUSO DE LATAO COM ROSCA SOBERBA, CABECA CHATA E FENDA SIMPLES, DIAMETRO 3,2 MM, COMPRIMENTO 16 MM	UNID	879,00		
234	CAIXA DE PASSAGEM N 2, DE SOBREPOR, PADRAO TELEBRAS, DIMENSOES 20 X 20 X *12* CM, EM CHAPA DE ACO GALVANIZADO	UNID	6,00		
235	PARAFUSO ROSCA SOBERBA ZINCADO CABECA CHATA FENDA SIMPLES 4,8 X 40 MM (1.1/2 ")	UNID	993,00		
236	PORCA ZINCADA, SEXTAVADA, DIAMETRO 1/2"	UNID	75,00		
237	BARRA ROSCADA 1/4" X 3 METROS	BARA	15,00		
238	CHAPA METALICA PISO XADREZ # 12	KG	400,00		

239	GONZO DE SOBREPOR, EM LATAO / ZAMAC, PARA JANELA PIVOTANTE - INCLUI PARAFUSOS	PAR	11,00		
240	CANTONEIRA FERRO GALVANIZADO DE ABAS IGUAIS, 2" X 3/8" (L X E), 6,9 KG/M	M	38,00		
241	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 40 MM (1 1/2")	M	60,50		
242	SARRAFO DE MADEIRA NAO APARELHADA *2,5 X 10 CM, MACARANDUBA, ANGELIM OU EQUIVALENTE DA REGIAO	M	17,00		
243	SARRAFO DE MADEIRA NAO APARELHADA 2,5 X 5 CM, MACARANDUBA, ANGELIM OU EQUIVALENTE DA REGIAO	M	22,00		
244	SARRAFO DE MADEIRA NAO APARELHADA *2,5 X 15* CM, MACARANDUBA, ANGELIM OU EQUIVALENTE DA REGIAO	M	17,00		
245	TELA PLASTICA LARANJA, TIPO TAPUME PARA SINALIZACAO, MALHA RETANGULAR, ROLO 1.20 X 50 M (L X C)	M	43,00		
246	CAIBRO DE MADEIRA NAO APARELHADA *5 X 6* CM, MACARANDUBA, ANGELIM OU EQUIVALENTE DA REGIAO	M	10,00		
247	CABO FLEXÍVEL 35 MM2, 1KV, EPR	M	412,00		
248	ELETROCALHA PERFURADA SEM VIROLA 300MM X 100MM X 3000MM	UNID	20,00		
249	BARRA ROSCADA 3/8"	M	120,00		
250	PARAFUSO DE ACO TIPO CHUMBADOR PARABOLT, DIAMETRO 3/8", COMPRIMENTO 75 MM	UNID	80,00		
251	PORCA ZINCADA, QUADRADA, DIAMETRO 3/8"	UNID	244,00		
252	TERMINAL A COMPRESSAO EM COBRE ESTANHADO PARA CABO 35 MM2, 1 FURO E 1 COMPRESSAO, PARA PARAFUSO DE FIXACAO M8	UNID	6,00		
253	PORCA ZINCADA, SEXTAVADA, DIAMETRO 1/4"	UNID	258,00		
254	CORREDIÇA TELESCÓPICA DE 50 CM	PAR	4,00		
255	FITA DE DEMARCAÇÃO AMARELA 50MM PARA VIDRO	M	8,30		
256	QUADRO ELÉTRICO DE DISTRIBUIÇÃO TRIFÁSICO PARA 44 CIRCUITOS, CONFECCIONADO EM CAIXA METÁLICA MEDINDO	UNID	1,00		

	800X600X200 MM CONTENDO 01 DISJ. GERAL TRIP 100A CX MOLD ,6 DISJ TRIP, 28 DISJ MONO E BARRAMENTOS				
257	FITA ANTIDERRAPANTE PRETA 50MM EQUIVALENTE A 3M OU MELHOR QUALIDADE	M	333,50		
258	PERFIL DE ALUMINIO ANODIZADO	KG	3,76		
259	SENSOR DE PRESENÇA BIVOLT COM FOTOCELULA PARA QUALQUER TIPO DE LAMPADA, POTENCIA MAXIMA *1000* W, USO EXTERNO	UNID	2,00		
260	TABUA DE MADEIRA APARELHADA *2,5 X 30* CM, MACARANDUBA, ANGELIM OU EQUIVALENTE DA REGIAO	M	12,00		
261	ELETRODUTO DE PVC RIGIDO ROSCAVEL DE 2 ", SEM LUVA	M	1,60		
262	TINTA ESMALTE SINTETICO GRAFITE COM PROTECAO PARA METAIS FERROSOS	L	26,30		
263	TORNEIRA CROMADA DE PAREDE LONGA PARA LAVATORIO	UNID	2,00		
264	CABO DE FORÇA TRIPOLAR Y 2MT DUAL	UNID	46,00		
265	MOLA AEREA FECHA PORTA, PARA PORTAS COM LARGURA ATE 110 CM	UNID	22,00		
266	CABO FLEXÍVEL 25 MM2, 1KV, EPR	M	430,00		
267	QUADRO ELÉTRICO DE DISTRIBUIÇÃO TRIFÁSICO PARA 44 CIRCUITOS, CONFECCIONADO EM CX METÁLICA MEDINDO 800X600X200MM CONTENDO 01 DISJ. GERAL TRIP 70A CX MOLD ,2 DISJ TRIP, 38 DISJ MONO, 4DPS E BARRAMENTOS	M	2,00		
268	TERMINAL A COMPRESSAO EM COBRE ESTANHADO PARA CABO 25 MM2, 1 FURO E 1 COMPRESSAO, PARA PARAFUSO DE FIXACAO M8	UNID	10,00		
269	SUPORTE MAO-FRANCESA EM ACO, ABAS IGUAIS 30 CM, CAPACIDADE MINIMA 60 KG, BRANCO	UNID	12,00		
270	JOELHO PVC, SOLDABEL, PB, 90 GRAUS, DN 50 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	UNID	2,00		
271	BUCHA DE REDUCAO DE PVC, SOLDABEL, CURTA, COM 50 X 40 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UNID	1,00		
272	COLA INSTANTÂNEA 100g	UNID	2,50		
273	PERFIL T, TRANSIÇÃO DE PISO LAMINADO, IPÊ AMBAR 10MM X 45MM	M	49,50		
274	CABO MULTIPOLAR DE COBRE, FLEXIVEL, CLASSE 4 OU 5,	M	21,50		

	ISOLACAO EM HEPR, COBERTURA EM PVC-ST2, ANTICHAMA BWF-B, 0,6/1 KV, 3 CONDUTORES DE 2,5 MM2				
275	CANTONEIRA FERRO GALVANIZADO DE ABAS IGUAIS, 1 1/2"	M	62,80		
276	DISJUNTOR TRIPOLAR AJUSTÁVEL 100A	UN	1,00		
277	DISJUNTOR TRIPOLAR AJUSTÁVEL 250A	UN	1,00		
278	TUBO PVC, SOLDABEL, DN 75 MM, AGUA FRIA	M	84,00		
279	LUVA PVC SOLDABEL, 75 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UN	4,00		
280	JOELHO, PVC SOLDABEL, 90 GRAUS, 75 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UN	3,00		
281	ETIQUETA M231 BRANCA 12MM	M	216,41		
282	CABO NAX FLEXÍVEL, ANTI-CHAMA, 16 MM2, 1KV, EPR, MARCA MEGATRON OU SIMILAR	M	125,00		
283	REPARO PARA REGISTRO DE CHUVEIRO 3/4"	UN	3,00		
284	BUCHA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 1", PARA ELETRODUTO	UN	108,00		
285	ARRUELA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 1", PARA ELETRODUTO	UN	108,00		
286	COTOVELO 90 GRAUS DE FERRO GALVANIZADO, COM ROSCA BSP, DE 2"	UN	2,00		
287	NIPLE DE FERRO GALVANIZADO, COM ROSCA BSP, DE 2"	UN	3,00		
288	LUVA DE REDUCAO DE FERRO GALVANIZADO, COM ROSCA BSP, DE 2 1/2" X 2"	UN	1,00		
289	ABRACADEIRA EM ACO PARA AMARRACAO DE ELETRODUTOS, TIPO U SIMPLES, COM 3/4"	UN	17,00		
290	ARRUELA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 3/4", PARA ELETRODUTO	UN	169,00		
291	BUCHA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 3/4", PARA ELETRODUTO	UN	169,00		
292	BUCHA DE NYLON SEM ABA S10, COM PARAFUSO DE 6,10 X 65 MM EM ACO ZINCADO COM ROSCA SOBERBA, CABECA CHATA E FENDA PHILLIPS	UN	391,00		
293	GANCHO L COM ROSCA, PARA FIXAR TELHA EM MADEIRA, 1/4" X 350 MM	UN	2,00		
294	PISO EM GRANITO, POLIDO, TIPO PRETO SAO GABRIEL/ TIJUCA OU OUTROS EQUIVALENTES DA REGIAO, FORMATO MENOR OU	M2	0,78		

	IGUAL A 3025 CM2, E= *2* CM				
295	FAIXA / FILETE / LISTELO EM CERAMICA, LISO OU CORDAO, BRANCO, *2 X 30* CM (L X C)	M	3,00		
296	TUBO DE LIGAÇÃO METAL 1.1/2" X 25CM	UN	1,00		
297	FECHADURA DE EMBUTIR PARA PORTA EXTERNA / ENTRADA, MAQUINA 55 MM, COM CILINDRO, MACANETA ALAVANCA E ESPELHO EM METAL CROMADO - NIVEL SEGURANCA MEDIO - COMPLETA	CJ	5,00		
298	LAMPADA LED TUBULAR BIVOLT 18/20 W, BASE G13	UN	1,00		
299	TUBO EXTENSIVO UNIVERSAL PVC CROMADO C/ CANOPLA	UN	21,00		
300	CABO MULTIPOLAR DE COBRE, FLEXIVEL, CLASSE 4 OU 5, ISOLACAO EM HEPR, COBERTURA EM PVC-ST2, ANTICHAMA BWF-B, 0,6/1 KV, 3 CONDUTORES DE 4 MM2	M	744,00		
301	ARRUELA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 2", PARA ELETRODUTO	UN	7,00		
302	BUCHA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 2", PARA ELETRODUTO	UN	7,00		
303	CAIXA DE PASSAGEM METALICA DE SOBREPOR COM TAMPA PARAFUSADA, DIMENSOES 35 X 35 X 12 CM	UN	1,00		
304	CAP PVC, SERIE R, DN 100 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	UN	2,00		
305	PRENDEDOR PARA PORTA REF. 809 CROMADO	UN	4,00		
306	ESPELHO / PLACA DE 3 POSTOS 4" X 2", PARA INSTALACAO DE TOMADAS E INTERRUPTORES	UN	1,00		
307	ADITIVO PLASTIFICANTE E ESTABILIZADOR PARA ARGAMASSAS DE ASSENTAMENTO E REBOCO	18L	6,60		
308	MASSA PARA TEXTURA RUSTICA DE BASE ACRILICA, COR BRANCA, USO INTERNO E EXTERNO	KG	575,00		
309	DISCO DE CORTE PARA METAL COM DUAS TELAS 12 X 1/8 X 3/4 " (300 X 3,2 X 19,05 MM)	UN	20,00		
310	AREIA LAVADA MÉDIA	M³	32,14		
311	BRITA 0	M³	1,62		
312	RALO FOFO SEMIESFERICO, 100 MM, PARA LAJES/ CALHAS	UN	3,00		
313	LUVA PVC SOLDABEL, 40 MM, PARA AGUA FRIA PREDIAL	UN	1,00		
314	BLOCO CERAMICO (ALVENARIA DE VEDACAO), 8 FUROS, DE 9 X 19 X 29 CM	UN	2.290,00		

315	JUNTA PLASTICA DE DILATAÇÃO PARA PISOS, COR CINZA, 10 X 4,5 MM	UN	105,00		
316	LOCAÇÃO DE ANDAIME METÁLICO TUBULAR DE ENCAIXE, TIPO DE TORRE, COM LARGURA DE 1 ATE 1,5 M E ALTURA DE *1,00* M	M	30,00		
317	TINTA ACRÍLICA PREMIUM PARA PISO	L	360,00		
318	ADESIVO ACRÍLICO/COLA DE CONTATO	KG	10,70		
319					
320	LONA PLÁSTICA PRETA, E= 150 MICRA	M2	150,00		
321	CONDULETE DE ALUMÍNIO TIPO T, PARA ELETRODUTO ROSCAVEL DE 3/4", COM TAMPA CEGA	UND	30,00		
322	PARAFUSO ZINCADO, SEXTAVADO, COM ROSCA INTEIRA, DIÂMETRO 3/8", COMPRIMENTO 2"	UN	4,00		
323	REBITE DE ALUMÍNIO VAZADO DE REPUXO, 3,2 X 8 MM	KG	0,24		
324	CANTONEIRA FERRO GALVANIZADO DE ABAS IGUAIS, 3/4" X 1/8" (L X E)	KG	7,63		
325	VEDANTE PARA TORNEIRA 3/4" (CARRAPETA)	UN	2,00		
326	TORNEIRA DE COZINHA PARA PAREDE, CROMADA LINK DECA OU SIMILAR	UND	3,00		
327	PARAFUSO ZINCADO, SEXTAVADO, COM ROSCA INTEIRA, DIÂMETRO 1/4", COMPRIMENTO 1/2"	UNID	98,00		
328	TINTA ESMALTE DOCE DE MAMÃO BRILHANTE	GL	0,70		
329	TINTA ESMALTE LARANJA ACETINADO	GL	1,42		
330	TINTA ESMALTE AMARELO ACETINADO	GL	1,42		
331	CONDULETE DE ALUMÍNIO TIPO LR, PARA ELETRODUTO ROSCAVEL DE 3/4", COM TAMPA CEGA	UND	2,00		
332	LUMINÁRIA LED REFLETOR RETANGULAR BIVOLT, LUZ BRANCA, 30 W	UND	2,00		
333	SPRINKLER TIPO PENDENTE, 68 GRAUS CELSIUS (BULBO VERMELHO), ACABAMENTO CROMADO, 1/2" - 15 MM	UND	1,00		
334	PARAFUSO ZINCADO, SEXTAVADO, COM ROSCA SOBERBA, DIÂMETRO 5/16", COMPRIMENTO 40 MM	UND	1.000,00		
335	ADITIVO IMPERMEABILIZANTE DE PEGA ULTRARRÁPIDA, LÍQUIDO E ISENTO DE CLORETOS	L	41,00		

336	DOBRADICA EM LATAO, 4" X 3", E= 2,2 A 3,0 MM, COM ANEL, TAMPA BOLA, COM PARAFUSOS	UN	3,00		
337	BATENTE/ PORTAL/ADUELA/ MARCO MACICO, E= *3* CM, L= *15* CM, *60 CM A 120* CM X *210*CM	JG	1,00		
338	GUARNICAO/ALIZAR/VISTA, E = *1,3* CM, L = *5,0* CM HASTE REGULAVEL = *35* MM, EM MDF/PVC WOOD/ POLIESTIRENO OU MADEIRA LAMINADA, PRIMER BRANCO	JG	1,00		
339	FECHADURA DE SOBREPOR, CROMADA, COM CILINDRO REDONDO, PARA ARMARIO E GAVETA DE MADEIRA, COM PORTA DE APROXIMADAMENTE 20 MM	UND	12,00		
340	ELETRODUTO EM ACO GALVANIZADO ELETROLITICO, SEMI-PESADO, DIAMETRO 1 1/2", PAREDE DE 1,20 MM	M	6,00		
341	LUVA PARA ELETRODUTO, EM ACO GALVANIZADO ELETROLITICO, DIAMETRO DE 40 MM (1 1/2")	UND	2,00		
342	BUCHA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 1 1/2", PARA ELETRODUTO	UND	1,00		
343	ARRUELA EM ALUMINIO, COM ROSCA, DE 1 1/2", PARA ELETRODUTO	UND	1,00		
344	CONDULETE DE ALUMINIO TIPO T, PARA ELETRODUTO ROSCAVEL DE 1 1/2", COM TAMPA CEGA	UND	3,00		
345	CONDULETE DE ALUMINIO TIPO LR, PARA ELETRODUTO ROSCAVEL DE 1 1/2", COM TAMPA CEGA	UND	1,00		
346	ABRACADEIRA EM ACO PARA AMARRACAO DE ELETRODUTOS, TIPO D, COM 1 1/2" E PARAFUSO DE FIXACAO	UND	5,00		
347	TUBO PVC, SERIE R, DN 75 MM, PARA ESGOTO OU AGUAS PLUVIAIS PREDIAL (NBR 5688)	M	3,00		
348	JOELHO PVC, SOLDAVEL, PB, 90 GRAUS, DN 75 MM, PARA ESGOTO PREDIAL	UN	4,00		
349	BUCHA DE NYLON SEM ABA S8, COM PARAFUSO DE 4,80 X 50 MM EM ACO ZINCADO COM ROSCA SOBERBA, CABECA CHATA E FENDA PHILLIPS	UND	100,00		
350	BARRA DE APOIO RETA, EM ACO INOX POLIDO, COMPRIMENTO 90 CM, DIAMETRO MINIMO 3 CM	UN	1,00		
351	VIDRO LISO INCOLOR 6 MM - SEM COLOCACAO	M2	13,72		
352	MASSA PARA VIDRO	KG	10,00		

353	VIDRACEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	33,00		
354	PARAFUSO ZINCADO, SEXTAVADO, COM ROSCA INTEIRA, DIAMETRO 5/8", COMPRIMENTO 3", COM PORCA E ARRUELA DE PRESSAO MEDIA	UND	12,00		
355	TELHA TERMOISOLANTE REVESTIDA EM ACO GALVANIZADO, TELHA TRAPEZOIDAL (SEM ACESSORIOS DE FIXACAO), REVESTIMENTO COM ESPESSURA DE 0,50 MM COM PRE-PINTURA, NUCLEO EM POLIESTIRENO (EPS) DE 30 MM	M2	17,00		
356	VIDRO TEMPERADO INCOLOR E = 6 MM, SEM COLOCACAO	M2	0,33		
357	TINTA ESMALTE SINTETICO PREMIUM ACETINADO	L	1,00		

3.13. MANUTENÇÃO DE EXAUSTÃO, RENOVAÇÃO DE AR, VENTILAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN. DE MEDIDA	QUANT.	Custo Unitário	Custo Total
1	Compressor hermético de 9.000 BTU/h	pç	4		
2	Compressor hermético de 12.000 BTU/h	pç	4		
3	Compressor hermético de 18.000 BTU/h	pç	20		
4	Compressor hermético de 24.000 BTU/h	pç	10		
5	Compressor hermético de 30.000 BTU/h	pç	7		
6	Compressor hermético de 36.000 BTU/h	pç	20		
7	Motor ventilador p/ split 9.000 BTU/h	pç	4		
8	Motor ventilador p/ split 12.000 BTU/h	pç	4		
9	Motor ventilador p/ split 18.000 BTU/h	pç	20		
10	Motor ventilador p/ split 24.000 BTU/h	pç	10		

11	Motor ventilador p/ split 30.000 BTU/h	pç	7		
12	Motor ventilador p/ split 36.000 BTU/h	pç	20		
13	Hélice plástica p/ split 9.000 BTU/h	pç	4		
14	Hélice plástica p/ split 12.000 BTU/h	pç	4		
15	Hélice plástica p/ split 18.000 BTU/h	pç	20		
16	Hélice plástica p/ split 24.000 BTU/h	pç	10		
17	Hélice plástica p/ split 30.000 BTU/h	pç	7		
18	Hélice plástica p/ split 36.000 BTU/h	pç	20		
19	Tubo de cobre 1/4"	m	200		
20	Tubo de cobre 3/8"	m	150		
21	Tubo de cobre 1/2"	m	150		
22	Tubo de cobre 5/8"	m	200		
23	Tubo de cobre 3/4"	m	150		
24	Isolamento térmico 1/4" (tubo com 20 m)	m	200		
25	Isolamento térmico 3/8" (tubo com 20 m)	m	150		
26	Isolamento térmico 1/2" (tubo com 20 m)	m	150		
27	Isolamento térmico 5/8" (tubo com 20 m)	m	200		
28	Isolamento térmico 3/4" (tubo com 20 m)	m	150		
29	Placas eletrônicas para as condensadoras do sistema VRF	pç	2		
30	Placa de Controle – unidade	pç	1		

	condensadora modelo PUHY				
31	Bomba de dreno p/ split	pç	8		
32	Evaporadora 9.000 BTU/h	pç	3		
33	Evaporadora 12.000 BTU/h	pç	3		
34	Evaporadora 18.000 BTU/h	pç	3		
35	Evaporadora 24.000 BTU/h	pç	3		
36	Evaporadora 30.000 BTU/h	pç	3		
37	Evaporadora 36.000 BTU/h	pç	10		
38	Condensadora 9.000 BTU/h	pç	3		
39	Condensadora 12.000 BTU/h	pç	3		
40	Condensadora 18.000 BTU/h	pç	3		
41	Condensadora 24.000 BTU/h	pç	3		
42	Condensadora 30.000 BTU/h	pç	3		
43	Condensadora 36.000 BTU/h	pç	10		
44	Sensor de temperatura “TH2” – unidade evaporadora modelo PLFY	pç	10		
45	Atuador da válvula de expansão – unidade evaporadora modelo PLFY	pç	2		
46	Motor de atuação das aletas de ventilação – unidade evaporadora PLFY	pç	2		
47	Controle remoto para equipamento split	pc	10		

Brasília, 12 de março de 2021.

Documento assinado eletronicamente

NOME

Referência: Processo nº 05110.003855/2018-04.

SEI nº 13820690



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

ANEXO X (MINUTA)

MAPA DE RISCOS

1. MAPA DE RISCO

1.1. ANÁLISE SWOT

1.1.1. A matriz SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*), ferramenta utilizada para análise de cenário, foi aplicada para identificar as vantagens e desvantagens do modelo proposto, a partir da análise do ambiente interno (forças e fraquezas) e do ambiente externo (oportunidades e ameaças).

1.1.2. Vantagens do *facilities*

- Concentração dos negócios - foco no *core business* da organização. As empresas especializadas em FM (*Facilities Management*) assumem a responsabilidade pelo Gerenciamento de Instalações, permitindo que a organização se concentre em seu próprio trabalho.
- Redução de custos - manter uma equipe de servidores com dedicação em tempo integral para gerir instalações prediais tem um custo elevado. A terceirização do gerenciamento das instalações para uma equipe contratada reduz significativamente as despesas com folha de pagamento e benefícios correlatos.
- Melhoria contínua das práticas –o modelo com uma única contratada favorece a implementação de melhores práticas o aumento do desempenho operacional do ambiente construído/edificação, permitindo o acompanhamento dos principais avanços, por exemplo, nas áreas de gerenciamento de energia, edifícios inteligentes e sustentabilidade. Mesmo nos casos em que não exista afinidade e/ou especialização técnica para alguns serviços por parte da contratada, é possível que a mesma efetue a integração ao seu contrato, devido à permissão da subcontratação e previsão de formação de consórcios para a execução desses serviços.
- Melhoria do custo de propriedade total – Uma melhor compreensão do valor dos ativos e criação de uma estratégia efetiva para mantê-los é uma função essencial para o profissional de *facilities que gerencia todo o processo, devendo considerar o Custo de propriedade total, que é a soma de todos custos*, sejam eles fixos ou variáveis, que uma empresa/organização tem, pensando em todo o tipo de gasto feito pela empresa-órgão, em todos os âmbitos, sejam eles ínfimos ou não. Há uma evolução na função para um nível mais estratégico, o que permite compreender melhor alguns conceitos-chave, como custo total de propriedade e o valor subjacente da manutenção preditiva. Sendo assim, com sistemas de manutenção proativa e preditiva em vigor, os órgãos entenderiam melhor os custos de manutenção e, bem como haverá um prolongamento da vida útil de seus ativos. No geral, um programa de gerenciamento de ativos bem desenvolvido pode reduzir os custos das instalações a longo

prazo, evitando despesas inesperadas e gerando maiores retornos sobre os investimentos. Por exemplo: a vida útil de um telhado com um plano de manutenção preventiva é de 30 anos - quase o dobro da vida útil de 16 anos de um telhado com um plano apenas de manutenção corretiva.

1.1.3. Desvantagens do *facilities*:

- Redução de controle gerencial – quando se assina um contrato para outra empresa desempenhar a função de um departamento inteiro ou de uma única tarefa, se está transferindo o gerenciamento e o controle dessa função para outra empresa. Apesar de existir um contrato, obrigando a contratada a regras determinadas e à prestação de contas, o controle gerencial pertencerá à outra empresa. Em tese, a terceirizada poderá não ser orientada pelos mesmos padrões e missão que impulsionam a organização. A ferramenta tecnológica abarcada para a facilitação da gestão de demandas, fiscalização e gestão da execução contratual permitem manter o controle gerencial pela organização contratada.

Quadro 1: Matriz SWOT - Modelo proposto

Análise do Ambiente Interno – Assinantes do TAP	
Forças (Pontos Fortes)	1. Experiência da Central de Compras na centralização de compras públicas
	2. Incentivo à inovação. Ex.: possibilidade de modelo estratégico inovador, mediante o afastamento da IN 5/2017.
	3. Orientação à redução de custos - Portaria Nº 424, DE 21 de agosto de 2019 e PPA 2020-2023
	4. Relevância econômica do agrupamento dos serviços
	5. A implementação do <i>facilities</i> pressupõe redução de despesas e ou estrutura administrativa dedicada ao cuidados com as edificações e sua operação.
Fraquezas (Pontos Fracos)	1. Baixa utilização e falta de sinergia entre os sistemas de gestão e fiscalização dos contratos
	2. Equipes em órgãos diferentes
	3. Falta de especialização do corpo técnico
Análise do Ambiente Externo	
Oportunidades (Pontos Fortes)	1. Promoção de práticas de melhoria contínua em contratação e prestação de serviços no setor público
	2. -Diretrizes governamentais para redução de despesas e da estrutura administrativa
	3. Diretrizes governamentais para direcionar os recursos organizacionais dos órgãos e entidades para as atividades precípuas do Estado
	4. Busca por melhoria do custo de propriedade total no setor público
	5. Existência de experiências consolidadas com aplicação de novas tecnologias e novos processos no mercado que promovem o aumento da produtividade
	6. Promulgação da Lei 14.011/2020
Ameaças	1. Eventual quebra de segurança e confidencialidade

(Pontos Fracos)	2. Maturidade do mercado de <i>facilities</i> , podendo afetar a qualidade em atividades específicas
	3. Resistência à mudança de cultura
	4. Necessidade de melhorar a regulamentação das normas voltadas a contratação de serviços com foco em resultado

1.1.4. Decorre da SWOT acima que o serviço de *facilities* apresenta objetivos específicos para sua gestão e execução: implementação de Tecnologia; inovação; especialização da equipe técnica e economia contratual e processual.

1.1.5. A análise da SWOT mostra que a Central de Compras tem expertise na centralização das compras públicas, porém o corpo técnico envolvido na contratação do *facilities* não possui especialização no assunto. Nesse sentido, busca-se a complementaridade das habilidades técnicas oferecidas pelo mercado, cuja dominância do assunto é bastante nítida, dado que o *facilities* está mais disseminado no setor privado. Essa constatação foi verificada quando componentes da equipe de contratação visitaram os congressos e os eventos temáticos de integração de serviços.

1.1.6. Cabe observar que só haverá possibilidade de ganhos se houver a aplicação de plataforma tecnológica na operação, controle, gestão e fiscalização contratual, assim poderá ocorrer a otimização e a racionalização desses processos. Além disso, pretende-se obter ganhos provenientes da incorporação de métodos e equipamentos modernos na execução das atividades.

1.1.7. Destaca-se que todas as iniciativas para as inovações e para o avanço tecnológico a serem descritas no TR devem provocar um aumento na produtividade, redução de custos e elevação da qualidade dos serviços prestados, culminando em uma melhor experiência do usuário nas instalações do Bloco B.

1.2. ANÁLISE DOS RISCOS

1.2.1. A análise dos riscos pretende identificar, avaliar e adotar respostas aos eventos de riscos do modelo de contratação proposto, de forma a assegurar o alcance do objetivo da contratação, por meio da identificação antecipada dos possíveis eventos que poderiam ameaçar o processo licitatório, a execução contratual, o cumprimento das obrigações contratuais, etc. (Brasil, 2017, p. 5).

1.2.2. A partir da identificação dos riscos e identificação da respectiva probabilidade de ocorrência e impacto, é possível definir a resposta aos riscos – reduzir, evitar, aceitar ou compartilhar - e estabelecer estratégias para cada situação.

1.2.3. A classificação qualitativa dos riscos foi realizada em termos de probabilidade de ocorrência e potencial impacto. Para tanto, foram utilizadas as seguintes escalas.

Quadro 2: Escala de probabilidade e impacto

Descrição	Peso
Muito baixa	1
Baixa	2
Média	3

Alta	4
Muito alta	5

Quadro 3: Descrição do risco

RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	PROBABILIDADE X IMPACTO
Objeto da licitação						
R1	Falta de clareza, objetividade e completude na descrição dos critérios da contratação; ou grau de inovação da estratégia.	Compreensão imprecisa do modelo de contratação	Dimensionamento inadequado da proposta; impugnação ao edital	3	3	9
R2	Concentração da maioria dos serviços prediais em uma única contratada para executar os serviços de operação da edificação	Dependência de único fornecedor.	Descontinuidade da prestação dos serviços (inexecução parcial ou total das obrigações contratuais).	3	4	12
Critérios de seleção do fornecedor						
R3	Empresas sem qualificação econômico-financeira e/ou técnica adequada para a execução do objeto participando da licitação	Contratação de empresa incapaz de executar os serviços	Não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato	2	5	10
R4	Inidoneidade da licitante	Fraude em documentos de habilitação pela licitante	Contratação de empresa inidônea e/ou sem a capacidade de execução dos serviços nos termos estabelecidos no TR	1	5	5
Estimativa de preço						
R5	Ausência de refinamento da estimativa de preços realizada nos estudos técnicos preliminares	Inclusão no TR de referência de preço inadequado	Utilização de parâmetro inadequado para julgamento da proposta vencedora e dificuldade de justificar as estimativas quando	3	5	15

questionados por partes interessadas; licitação deserta ou fracassada

Início da execução do serviço / Plano de teste da plataforma tecnológica

R6	Plataforma tecnológica em desacordo com os requisitos estabelecidos no TR;	Atraso no cronograma de implantação da plataforma	Prejuízo na execução dos serviços nos termos estabelecidos. Falta de sincronismo entre o encerramento dos contratos em execução e a implementação do novo contrato	2	4	8
R7	Falta de expertise da equipe técnica para especificação da plataforma tecnológica	Imprecisão no estabelecimento de critérios mínimos para a plataforma tecnológica	Prejuízo durante a execução, gestão e fiscalização do serviço	2	3	6
R8	Deficiência na estimativa dos tipos e quantidades de materiais a serem utilizados na execução dos serviços	Inadequação de tipos e quantidades de materiais para a execução dos serviços contratados	Baixa qualidade, atraso e/ou inexecução dos serviços em razão dos materiais serem insuficientes ou inadequados. Celebração de aditivos para correção; Comprometimento orçamentário; Desperdício de recursos públicos, caso a estimativa se materiais esteja além do necessário; Problemas de armazenamento e caducidade.	4	3	12

Execução dos serviços

R9	Fragilidade da estrutura tecnológica disponível	Plataforma tecnológica apresenta instabilidade durante a execução contratual, com períodos de inoperabilidade	Prejuízo na comunicação de demandas, execução, gestão e fiscalização dos serviços.	3	3	9
R10	Dimensionamento inadequado dos serviços no TR; alterações substanciais nas condições dos ambientes.	Empregados alocados em quantidade e/ou capacidade insatisfatória para a regular execução dos serviços	Comprometimento do resultado do serviço prestado.	3	3	9

Gestão e fiscalização do contrato

R11	Responsável pela gestão e fiscalização do contrato não detém as competências multidisciplinares necessárias	Gestão e/ou fiscalização inadequada	Comprometimento do resultado do serviço prestado	4	4	16
R12	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes	Falhas na comunicação entre as partes, e ausência de evidências das ocorrências da execução contratual	Retardo e falhas na execução do contrato, e impossibilidade de identificar a parte descumpridora do contrato.	3	5	15
R13	Alterações das condições econômico-financeiras do fornecedor	Descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e impossibilidade de suportar os custos das obrigações contratadas e as decorrentes	descontinuidade contratual.	2	5	10
R14	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual	Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados	Pagamento indevido	3	3	9
R15	Elementos básicos do contrato não estão claros para as partes	Diferenças de entendimentos e de expectativas entre as partes	Falhas na execução do contrato	5	4	20
R16	Inadimplência do contratante	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS pela contratada	Responsabilização subsidiária da APF com ações judiciais pelos empregados alocados na execução do contrato	3	5	15

Quadro 4: Mapa de riscos

Legenda Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito Alto	R4	R13	R5, R16		
	4 Alto		R6	R2	R11	R12, R15
	3 Médio		R7	R1, R9, R10, R14	R8	

	2 Baixo					R3
	1 Muito Baixo					

Quadro 5: Controle interno sugerido

Atividade: definição do objeto da licitação	
Objetivo: Garantir a precisão da definição do objeto da licitação, com mapeamento de todos os serviços que deverão ser prestados e como serão prestados	
R1	Compreensão imprecisa do modelo de contratação
MT1	Revisão do Termo de Referência e anexos por equipe distinta da equipe de projeto.
MT2	Consulta Pública.
Atividade: definição do objeto da licitação	
Objetivo: garantir o cumprimento dos escopos descritos no TR.	
R2	Dependência de um único fornecedor
MT1	A equipe de planejamento deve elaborar indicadores de desempenho que efetivamente apontem as indícios de descumprimento do contrato e atuação preventiva da equipe de gestão e fiscalização junto ao fornecedor, simultaneamente, com constante diálogo.
Atividade: estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor	
Objetivo: garantir a seleção de empresa especializada em <i>facilities</i> .	
R3	Contratação de empresa incapaz de executar o serviço
MT1	A equipe de planejamento da contratação deverá incluir as seguintes exigências de qualificação econômico-financeira como condição de habilitação: a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) b) capital circulante líquido (CCL) ou Ccapital de giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação; c) patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação; ou d) patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação (a exigência deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo- em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença); Equipe de planejamento incluir no edital entre os procedimentos de avaliação da qualificação técnica que:

	a) a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; b) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. c) apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
MT2	Exigir comprovação de experiência por atestado, declaração, certidão de que prestou serviços iguais ou similares parcelas de maior relevância do objeto da contratação, em valor correspondente, no mínimo, a 50% do objeto da contratação.
Atividade: estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.	
Objetivo: garantir que uma empresa idônea assine o contrato.	
R4	Fraude em documentos de habilitação pela licitante.
MT1	O pregoeiro, apoiado pela equipe de apoio, realizar verificação rigorosa da documentação apresentada pela licitante e, se necessário, diligenciar.
MT2	Verificar a autenticação da documentação.
Atividade: estimativa de Preço	
Objetivo: garantir que a estimativa reflita o preço praticado no mercado e a proposta seja exequível.	
R5	Inclusão no TR de referência de preço inadequado
MT1	A equipe de planejamento da contratação construir memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma ampla cesta de preços referenciais, podendo utilizar-se das diretrizes contidas na Instrução Normativa SLTI nº 5/2014.
MT2	Utilizar, na elaboração do orçamento, tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado, conforme decreto 7.983, de 08 de Abril de 2013.
MT3	Utilizar os critérios que constam no manual Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas.
Atividade: início da execução dos serviços/Plano de teste da Plataforma tecnológica	
Objetivo: garantir o correto funcionamento da plataforma tecnológica, conforme o cronograma	
R6	Atraso no cronograma de implantação da plataforma
MT1	O termo de referência deverá prever fases de refinamento/customização e ateste da plataforma tecnológica, estabelecendo prazo, que será contado após a assinatura do contrato, sendo a validação, pela equipe designada para a avaliação da plataforma, um pré requisito para o início dos serviços.

Atividade: início da execução dos serviços/Plano de teste da plataforma tecnológica.

Objetivo: garantir que a plataforma atenda aos objetivos planejados no projeto.

R7 Imprecisão no estabelecimento de critérios mínimos para a plataforma tecnológica

MT1 Revisão dos requisitos da plataforma tecnológica por equipe da CGTIC da Central de Compras ou outra área competente em TI.

MT2 Consulta Pública.

MT3 Benchmark com as empresas de desenvolvedoras de software para a formulação do TR.

Atividade: execução do serviço

Objetivo: Evitar interrupções na prestação do serviço em decorrência das inadequações de tipos de quantidade.

R8 Inadequação de tipos e quantidades de materiais para a execução dos serviços contratados

MT1 Conferência por equipes distintas das especificações/quantitativos do TR.

MT2 Aplicação de técnicas de conferência de orçamento, como curva ABC.

MT3 Consulta Pública.

Atividade: execução dos serviços.

Objetivo: garantir funcionamento adequado da plataforma tecnológica.

R09 Plataforma tecnológica apresenta instabilidade durante a execução contratual, com períodos de inoperabilidade.

MT1 O TR prevê indicadores de desempenho para plataforma tecnológica com critérios de inoperabilidade.

MT2 A equipe de planejamento da contratação prever tempos máximos de inoperabilidade da plataforma tecnológica de forma a agir com tempestividade diante da inoperabilidade junto à contratada..

Atividade: execução dos serviços.

Objetivo: garantir a regularidade e qualidade dos serviços prestados

R10 Empregados alocados em quantidade e/ou capacidade insatisfatória para a regular execução dos serviços.

MT1 Prever no TR quantitativos mínimos de técnicos para a execução dos serviços, dentro dos prazos de atendimento definidos no TR e avaliar indicador(es) de resultado.

Atividade: gestão e fiscalização do contrato.

Objetivo: garantir gestão e fiscalização efetiva do contrato.

R11 Gestão e/ou fiscalização inadequada

MT1 Equipe de gestão e fiscalização da contratação incluir no modelo de gestão e fiscalização do contrato uma equipe multidisciplinar para desempenhar as atribuições de gestor e fiscal do contrato, incluindo os papéis do gestor e fiscais. Qualificação de fiscais e gestor, em treinamento, se necessário. Verificar a necessidade de contratação de serviço de apoio à gestão e fiscalização do contrato.

Atividade: gestão e fiscalização do contrato.

Objetivo: garantir a comunicação eficaz e livre de ruídos entre contratante e contratado.

R12 Falhas na comunicação entre as partes e ausência de evidências das ocorrências da execução contratual

MT1 Equipe de gestão e fiscalização incluir nas rotinas do modelo de gestão e fiscalização a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada, a ser aplicado ao longo da execução contratual.

MT2 Após assinatura do contrato definir e formalizar os pontos focais e as linhas de comunicação entre contratada e contratante.

Atividade: gestão e fiscalização da execução contratual.

Objetivo: garantir o cumprimento das condições de habilitação e qualificação.

R13 Descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e impossibilidade de suportar os custos das obrigações contratadas e as decorrentes

MT1 Equipe de planejamento da contratação incluir no Termo de Referência:

- a) cláusula que estabelece a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições);
- c) cláusula de garantia contratual prevendo a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração pela não manutenção das condições, além das penalidades já previstas em lei.

Atividade: gestão e fiscalização do contrato.

Objetivo: garantir o pagamento dos serviços executados de acordo com os termos estabelecidos em contrato.

R14 Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados

MT1 Equipe de gestão e fiscalização estabelecerem listas de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato. Equipe de projeto verificar a necessidade de contratação de serviço de apoio à gestão e

	fiscalização do contrato.
Atividade: gestão e fiscalização do contrato.	
Objetivo: garantir o alinhamento e consenso entre contratante e contratado quanto à execução contratual.	
R15	Diferenças de entendimentos e de expectativas entre as partes
MT1	Gestor do contrato realizar reunião de iniciação prevista no modelo de gestão do contrato e documentar todos os esclarecimentos realizados em uma ata que deve ser assinada por representantes das partes contratantes.
Atividade: gestão e fiscalização do contrato.	
Objetivo: evitar a responsabilização subsidiária	
R16	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS pela contratada.
MT1	Equipe de planejamento da contratação incluir no modelo de gestão do contrato: 1. Garantia contratual com cobertura para: a. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; b. prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; c. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada. 2. Conta vinculada* para provisionamento: a. 13º (décimo terceiro) salário; b. férias e um terço constitucional de férias; c. verbas rescisórias. 3. Gestão e fiscalização contratual. * Conta Vinculada – bloqueada para movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (IN SEGES nº 5/2017).

Documento assinado eletronicamente

NOME