

Termo de Referência 1/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2023	170214-SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - PA	ALDO GOMES MIRANDA	03/03/2023 14:52 (v 1.0)
Status	CONCLUÍDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		10297100019202325

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviços de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva, com fornecimento de materiais, em imóveis e ar condicionado, sem dedicação exclusiva de mão de obra do imóvel sede da PFN/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (ESTIMADO)	VALOR ANUAL (ESTIMADO)
1	MANUTENÇÃO PREDIAL	MENSAL	12	28.929,01	347.148,12

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços auxiliares e necessário a Administração, conforme Estudo Técnico Preliminar;

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2022, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: SERVIÇO
- II) Data de publicação no PNCP: 01/01/2022
- III) Id do item no PCA: 1627
- IV) Classe/Grupo: MANUTENÇÃO/REFORMA PREDIAL
- V) Identificador da Futura Contratação:

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. As práticas de sustentabilidade vislumbradas, principalmente em relação à conservação de meio ambiente devem obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e as disposições abaixo:

4.1.1.1. Os gases refrigerantes a serem utilizados deverão ser apresentados com registro próprio nos órgãos pertinentes;

4.1.1.2. As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.1.3. Os materiais e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restricion of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.1.1.4. No que couber a futura contratada deverá observar as disposições da NBR ISO 14064:2007, partes 1, 2 e 3, NBR ISO 14066:2012 e NBR15833:2010;

4.1.1.5. Todos os eventuais agentes para limpeza que sejam empregados deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação vigente;

4.1.1.6. A Contratada deverá apresentar mensalmente junto ao relatório mensal de serviço listagem de todo o material retirado dos locais de execução dos serviços juntando os comprovantes de Controle de Transporte de Resíduos devidamente preenchidos;

4.1.1.7. A utilização dos equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento deve atender necessariamente a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

4.1.1.8. Plano de descarte para os gases refrigerantes e demais óleos oriundos de manutenções preventivas e corretivas atentando para os procedimentos previstos na Resolução CONAMA nº 340, de 25 de setembro de 2003 e Resolução CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005;

4.1.1.9. Plano de descarte ou reciclagem de demais restos de materiais oriundos de manutenções preventivas e corretivas, em observância ao decreto nº 5.940/2006 e a da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, Resolução CONAMA nº 307, de 05 de Julho de 2002, no que couber.

4.1.2. Devem ser verificadas também as seguintes práticas de sustentabilidade:

4.1.2.1. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho (NR 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 23, 24, 26, 28 e 35, rol não exaustivo). Consulta disponível no site: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-esaude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>;

4.1.2.2. A futura contratada deve promover, sempre que possível, curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não haverá a exigência de indicação de marcas.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não haverá a exigência de indicação de marcas.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não haverá a exigência de indicação de marcas

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.9.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

4.9.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.11. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Vistoria

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

4.14. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. 4.15. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.15. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: disposto no item 3 - Descrição da Solução do Estudo Preliminar.

5.1.3. Local e horário da prestação de serviço: Rua Dom Romualdo de Seixas nº 651, Umarizal, em Belém- Pará, das 08:00 hora às 17:00 horas.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.5. Etapa mensal após concluído as rotinas descritas neste Termo.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Dom Romualdo de Seixas nº 651, Umarizal, em Belém- Pará.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3.1. A relação de materiais constam no item -3 - Descrição da Solução do Estudo Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. A contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção predial, com a disponibilização de equipe não residente, sediada no prédio-sede da PFN/PA , composta de profissionais pertencentes às categorias abaixo:

QUADRO DE HORAS ESTIMADAS ANUALMENTE**DESCRIÇÃO****HORAS ESTIMADAS ANUAIS****MÃO DE OBRA NÃO LOTADA**

Engenheiro Responsável/Preposto	8
Engenheiro Eletrônico ou Telecomunicações ou Eletricista ou Mecânico	8
Técnico Eletromecânico	8
Técnico em Telefonia/Teecomunicações	8
Técnico em Grupo Gerador	160
Técnico Eletricista	160
Técnico Rede Estruturada e em edificação - Cabista e cadista	12
Marceneiro	12
Bombeiro Hidráulico	144
Ajudantes em Manutenção Geral	124
Auxiliar de Mecânico de Refrigeração	128
Técnico Mecânico de Refrigeração	220
Pedreiro	70
Pintor	144
Mecânico Porta de Vidro	24

5.4.2. O critério de julgamento será de menor preço.

5.4.3. A contratação se trata de um serviço continuado, de mão de obra profissional, com capacitação em instalações hidro sanitárias, pluviais, construção civil, impermeabilização, pintura de superfícies internas, instalações elétricas prediais, equipamentos elétricos, adequação e ampliação, reparos, serviços de alvenaria, pintura, serralheria, marcenaria, soldagem, esquadrias, divisórias, vidraçaria, gesso, pequenos consertos em mobiliário, manutenção geral e complementar, a ser contratada mensalmente, incluindo o fornecimento de peças, equipamentos e materiais necessários para execução de serviços e prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, inclusive compressor, nos aparelhos condicionadores de ar instalados na Sede da PFN/PA;

5.4.4. A contratada prestará serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, a ser aplicado na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos, à sede da PFN/PA;

5.4.5. Os custos referentes ao ferramental mínimo e uniformes/EPI comporão uma parcela dos valores constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços da Equipe não Residente (que deverá ser preenchida pela licitante).

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração na localidade de execução do serviço.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.3.2. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.3.3. Considerando que o pagamento mensal considerará a qualidade dos serviços, com eventuais descontos automáticos decorrentes de eventual má prestação, deverá ser preenchido pela fiscalização, mensalmente, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, anexo deste TR, para efeito de aplicação, ou não, de descontos automáticos com base no resultado, que será levado ao conhecimento da CONTRATADA pela via eletrônica, conforme previsto nos subitens acima.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02(dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. O Contratado fica obrigado 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.

7.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7.2. 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;

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

7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.26.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também

se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.29. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em plena validade;

8.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.30.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.30.1.2. Comprovação da capacitação técnico-operacional: comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado com a respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia), Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, atendendo as exigências abaixo:

a) Engenheiro Eletricista: serviços de manutenção de instalações elétricas em prédios cujo somatório de áreas seja de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da área do prédio em que ocorrerá a prestação dos serviços, detalhado no Termo de Referência, anexo I do Edital;

b) Engenheiro Mecânico: serviços de manutenção de ar-condicionado do tipo Split, instalações hidrossanitárias em edificações.

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30.5. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010)

8.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.31.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 347.148,12

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 347.148,12 (trezentos e quarenta e sete mil, cento e quarenta e oito reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/170214;

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: 171524;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: 9GMANIM2000 e PGMANEQ2000;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. INSTRUÇÃO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INSTRUÇÃO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios estabelecidos nas tabelas abaixo, considerando-se a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços e da execução contratual.

Indicador 1

Atendimento das rotinas estabelecidas no Plano de Manutenção Predial

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução de todas as rotinas de manutenção preventiva dentro dos prazos previstos
Meta a cumprir	Conforme Plano de Manutenção Predial

Instrumento de medição	Relatórios emitidos pela Gestão do Contrato
Forma de acompanhamento	Planilhas de controle da execução contratual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Conforme a quantidade de ocorrências de rotinas descritas no Plano de Manutenção Predial não cumpridas de acordo com o cronograma de manutenções preventivas apresentado pela contratada
Início de Vigência	Início da vigência do contrato
	Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato
	Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato
	de 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato
Faixas de ajustes do pagamento	Acima de 5 ocorrências - 94% do valor mensal do contrato
Observações	1. Caso haja impedimentos para a realização das rotinas de manutenção previstas no Plano de Manutenção Predial, a contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização do contrato visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes no pagamento, se for o caso.

Indicador 2**Prazos de atendimento e conclusão das manutenções corretivas emergenciais**

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento célere às demandas de manutenção corretiva realizadas por meio de Ordem de Serviço (OS)
Meta a cumprir	Imediato, após o recebimento da comunicação feita pela fiscalização do contrato.

Instrumento de medição Relatórios emitidos pela Gestão do Contrato

Forma de acompanhamento Planilhas de controle da execução contratual

Periodicidade Mensal

Mecanismo de Cálculo Conforme a quantidade de horas de atraso para o início e para a conclusão da manutenção solicitada

Início de Vigência início da vigência do contrato

Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato

Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato

De 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato

Faixas de pontuação Acima de 5 ocorrências - 94% do valor mensal do contrato

Observações

1. O mecanismo de cálculo será verificado pelo Gestor do Contrato visando avaliar se algum atraso se deu em virtude de impedimentos da própria administração, caso em que não haverá incidência de ajustes no pagamento.
2. Caso haja algum impedimento para o cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, a contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização do contrato.

Indicador 3

Uso de EPI's, EPC's e uniformes de acordo com as normas

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento às exigências relacionadas à segurança do trabalho, especialmente quanto ao fornecimento e uso de equipamentos de segurança e uniformes
Meta a cumprir	Uma ocorrência no mês

Instrumento de medição	Relatórios de vistoria emitidos pela Gestão do Contrato
Forma de acompanhamento	Planilhas de controle da execução contratual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Conforme a quantidade de ocorrências de não uso correto de EPI, EPC ou uniforme (por pessoa e por dia), registrada no mês de referência

Início de Vigência Início da vigência do contrato

Faixas de pontuação	Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato
	Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato
	De 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato
	Acima de 5 ocorrências - 94% do valor mensal do contrato

Indicador

Nº 4 – Qualidade na execução do Serviço de Manutenção Predial

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade na prestação do Serviço, conforme critérios estabelecidos no TR e no número de reclamações dos usuários.
Meta a cumprir	Uma ocorrência/reclamações.
Instrumento de medição	Ocorrência realizadas pelo fiscal, por mês.
Forma de Acompanhamento	Controle por parte dos fiscais acerca das ocorrências e reclamações.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo	Somatório
Início da vigência	Início da vigência do contrato
Faixas de ajuste do pagamento	Uma ocorrência - 100% do valor mensal do contrato
	Até 2 ocorrências - 99% do valor mensal do contrato
	De 3 a 5 ocorrências - 96% do valor mensal do contrato
	Acima de 5 ocorrências – 94% do valor mensal do contrato
Sanções	Conforme Termo de Referência

12. ASSINATURAS

À Chefe da DLOG/SRA/PA, para aprovação, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Documento assinado digitalmente
 ODILIA MILCA PEREIRA
Data: 03/03/2023 15:45:24-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

ODILIA MILCA PEREIRA

Agente de contratação

ANA MARIA LOBO RODRIGUES

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

Anexo I - ETP.pdf

Estudo Técnico Preliminar 1/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 10297.100019/2023-25

2. Descrição da necessidade

2.1. Para a execução das atividades da Procuradoria da Fazenda Nacional no Pará - PFN/PA, é de extrema importância que suas instalações e estruturas estejam em perfeitas condições de funcionamento. Sendo assim, os serviços de manutenção predial, incluindo manutenção dos aparelhos de ar condicionado, são necessários para possibilitar o uso contínuo das instalações, garantindo a funcionalidade do ambiente de trabalho sem gerar problemas sérios de descontinuidade de prestação de serviços aos administrados, para garantir a conservação dos imóveis e seus equipamentos e para garantir a segurança e integridade física dos servidores, demais colaboradores e usuários externos.

2.2. Considerando que a PFN/PA não dispõe, em seu quadro funcional, de mão-de-obra especializada para a realização dos serviços de manutenção predial e que existe expressa disposição legal determinando que os serviços de manutenção predial e de ar condicionado sejam preferencialmente objeto de execução indireta, nos termos dos incisos XIII e XV do Art. 1º da Portaria MP nº443, de 2018, em consonância com o disposto no Art. 2º do Decreto Federal nº 9.507, de 2018, faz-se necessário realizar a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de manutenção predial e de ar condicionado para o órgão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Procuradoria da Fazenda Nacional no Pará - PFN/PA	Odilia Milca Pereira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O presente estudo técnico preliminar trata de contratação para atender à necessidade de realizar a manutenção do imóvel atualmente ocupado pela PFN/PA, localizado na Tv. Dom Romualdo de Seixas, 651 - Umarizal, Belém - PA, 66050-110, bem como nos sistemas de ar condicionado e de telefonia nele instalados, a fim de garantir que estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento, garantindo, desta forma, a continuidade do serviço público e a segurança e integridade física dos servidores, demais colaboradores e público usuário.

4.2. A contratação deve incluir a manutenção preventiva e corretiva dos seguintes sistemas:

- Sistema Elétrico- cabines de medição, quadros gerais e parciais de distribuição e de comando, redes elétricas, motores elétricos, sistema de tomadas, interruptores e iluminação, disjuntores, equipamentos elétricos diversos e banco de capacitores;
- Grupo gerador;
- Estabilizadores de tensão, nobreaks e aterramento
- Rede lógica
- Sistema de para-raios (SPDA) e aterramento
- Sistema de ar condicionado - central, "split system", individuais de janela, inclusive tratamento químico da água do sistema de ar condicionado;
- Sistema de telefonia e de telefones fixos;
- Sistemas, equipamentos diversos e instalações do Centro de Processamento de Dados
- Sistemas de ventilação e exaustão mecânica;
- Sistemas hidrossanitários em geral;
- Sistemas de proteção e combate a incêndios, compreendendo hidrantes, mangueiras, tubulação hidráulica, suportes, gongos hidráulicos, bombas de alimentação, extintores de incêndio; e demais equipamentos constantes ao sistema de combate a incêndios.

4.3. A contratada deve atender aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira que serão previstos no edital.

4.4. Devem ser observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, as normas e legislações vigentes.

4.5. O critério de julgamento será de menor preço.

4.6. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4.7. O adjudicatário prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme disposto no art. 98 da Lei nº 14.133/2021, em uma das modalidades previstas no Art. 96, § 1º, da mesma lei.

4.7.1. Caso o contratado opte pela modalidade de seguro-garantia, o prazo para apresentação será de 1 (um) mês a contar da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato (Lei nº 14133/2021, Art. 96, § 3º)

4.8. A contratada está sujeita às penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

4.9. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

4.10. A contratada deverá apresentar declaração, assinada por seu(s) representante(s) legal(-is), atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo nos termos do disposto nos Artigos. 3º e 6º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010 e dos Artigos 2º e 5º da Portaria ME nº 1.144 de 03 de fevereiro de 2021.

4.11. A contratada fica obrigada a realizar o cadastro externo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA

4.12. Segundo entendimento do Tribunal de Contas da União, serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deve estender-se por mais de um exercício

4.12.1. Os serviços de manutenção predial são serviços de natureza continuada, sendo assim a sua interrupção deixaria o imóvel onde está sediada a PFN/PA, bem como os equipamentos em seu interior, vulneráveis à ocorrência de sinistros colocando em risco não apenas o patrimônio como a segurança e integridade física dos servidores, demais colaboradores e público usuário, podendo ocasionar, desta forma, prejuízo à qualidade e continuidade das atividades finalísticas do órgão.

4.13. Dada a natureza continuada dos serviços, a contratação terá duração de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogada até completar 10 (dez) anos, conforme autoriza a Lei nº 14.133/2021, Arts. 106 e 107

4.14. Além de possuir natureza continuada, os serviços a serem contratados podem ser enquadrados como serviços comuns de engenharia, pois podem ser "objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais do bem", conforme determina a alínea a, do inciso XXI, do Art. 6º, da Lei 14.133/21.

4.14.1. O Art. 29, caput e parágrafo único determina que os serviços comuns de engenharia podem ser contratados por meio de pregão, o qual será realizado sob a forma, conforme preferência constante no § 2º, do Art. 17 da Lei 14.133/21.

4.15. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão requisitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.16. Ressalte-se que a prestação dos serviços objeto do presente Estudo Técnico Preliminar 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.

CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

4.17. As práticas de sustentabilidade vislumbradas, principalmente em relação à conservação de meio ambiente devem obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e as disposições abaixo:

4.17.1. Os gases refrigerantes a serem utilizados deverão ser apresentados com registro próprio nos órgãos pertinentes;

4.17.2. As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.17.3. Os materiais e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restricion of Certain HazardousSubstances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.17.4. No que couber a futura contratada deverá observar as disposições da NBR ISO 14064:2007, partes 1, 2 e 3, NBR ISO 14066:2012 e NBR15833:2010;

4.17.5. A contratada deve elaborar plano de descarte ou reciclagem de materiais oriundos de manutenções preventivas e corretivas atentando para os procedimentos previstos na Resolução CONAMA nº 340, de 25 de setembro de 2003, Resolução CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005, Resolução CONAMA nº 401 de 04 de novembro de 2008 alterada pela Resolução nº 424, de 2010, Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações (Decreto Nº 9.178/2017), Decreto nº 5.940 /2006, Instrução Normativa MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, Resolução CONAMA nº 307, de 05 de Julho de 2002, Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Instrução Normativa SLTI /MP nº 01 de 2010, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU, e demais legislações ambientais;

4.17.6. Todos os eventuais agentes para limpeza que sejam empregados deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação vigente;

4.17.7. A Contratada deverá apresentar mensalmente junto ao relatório mensal de serviço listagem de todo o material retirado dos locais de execução dos serviços juntando os comprovantes de Controle de Transporte de Resíduos devidamente preenchidos;

4.17.8. A utilização dos equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento deve atender necessariamente a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

4.17.9. A contratada deve fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a prestação dos serviços.

4.17.10. Plano de descarte para os gases refrigerantes e demais óleos oriundos de manutenções preventivas e corretivas atentando para os procedimentos previstos na Resolução CONAMA nº 340, de 25 de setembro de 2003 e Resolução CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005;

4.18. Devem ser verificadas também as seguintes práticas de sustentabilidade:

4.18.1. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho (NR 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 23, 24, 26, 28 e 35, rol não exaustivo). Consulta disponível no site: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>.

4.18.2. A futura contratada deve promover, sempre que possível, curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

QUANTO À NECESSIDADE DA CONTRATADA PROMOVER A TRANSIÇÃO CONTRATUAL

4.19. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.20. O licitante terá que Declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.21. As obrigações da Contratada e Contratante serão previstas no Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. É preciso registrar, inicialmente, que não há servidores no quadro funcional da PFN/PA, para a execução direta dos serviços demandados, impedindo, portanto, o aproveitamento de recursos humanos próprios para a sua execução. Assim, não resta alternativa à Administração a não ser a terceirização de tais serviços.

5.2. Convém mencionar, ainda, que existe expressa disposição legal determinando que os serviços pretendidos sejam preferencialmente objeto de execução indireta, nos termos do inciso XV do art. 1º da Portaria MP nº 443, de 2018, em consonância com o disposto no art. 2º do Decreto Federal nº 9.507, de 2018, e no art. 7º da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

5.3. Diante disso, verificou-se que o mercado de potenciais prestadores para os serviços de manutenção predial é vasto, apesar da necessária responsabilidade e qualificação técnica da empresa e dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.4. Analisou-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e contratos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

5.4.1. Quanto às soluções disponíveis no mercado para a prestação dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, segue quadro com rol não exaustivo:

5.5. Cabe ressaltar que, para a contratação de serviços de manutenção predial, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.6. Para a prestação dos serviços demandados a contratação será por empreitada global, como serviço continuado e não utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

5.7. A contratação será com o fornecimento de todas as peças, materiais e serviços eventuais, mediante pagamento pela contratante de acordo com os valores propostos pela contratada.

a) Contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, incluindo manutenção de aparelhos de ar condicionado, por valor fixo mensal, cabendo à Administração Pública a aquisição das peças e materiais:

A aquisição de peças e materiais pela Administração Pública aumentaria a quantidade de trabalho, devido à necessidade de realização de vários processos de licitação ou contratação direta, o que, além de onerar os servidores, também demandaria tempo, retardando dessa forma a execução dos serviços. Além disso, diante de um cenário econômico de inflação crescente, poderia haver aumento do gasto público.

Solução não recomendada.

b) Contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, incluindo manutenção de aparelhos de ar condicionado, por valor fixo mensal, cabendo à Administração Pública reembolsar à contratada o custo das peças e materiais empregados na execução dos serviços.

O reembolso do custo de peças e materiais pela Administração Pública demandaria que os servidores que realizarão a gestão e fiscalização possuíssem conhecimento técnico para avaliar se tais peças e materiais são de fato necessários e adequados ao serviço necessário, porém os servidores da SRA/PA e da PFN/PA que atuam em tais atividades não possuem conhecimento técnico para tanto, dificultando, desta forma, o acompanhamento e controle.

Os preços das peças e materiais, ainda que vinculados à tabelas de referência, a exemplo da tabela SINAPI, poderiam aumentar devido ao cenário de inflação crescente, encarecendo a contratação.

Solução não recomendada.

c) Contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, incluindo manutenção de aparelhos de ar condicionado com utilização de mão-de-obra exclusiva:

Esta solução encareceria a contratação, devido à necessidade de várias especialidades e categorias profissionais, além disso, o imóvel precisaria ter estrutura física e mobiliário adequado para os terceirizados contratados e os terceirizados poderiam ficar parte do tempo ociosos representando desperdício de recursos.

Solução não recomendada.

d) Contratação de serviços de manutenção de aparelhos de ar condicionado por demanda:

Neste caso, caberia à gestão de contratos o controle e acompanhamento do Plano Anual de Manutenções e acionamento da empresa para prestar as manutenções preventivas, aumentando a carga de trabalho de tais servidores, e além disso, como manutenções preventivas envolvem todo o imóvel e seus equipamentos, o pagamento por hora poderia encarecer a contratação.

e) Contratação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva sem mão-de-obra exclusiva, com valor fixo mensal, incluído nesse valor todos os materiais, peças, insumos e equipamentos necessários à prestação do serviço:

Nesta solução, o Plano Anual de Manutenções seria elaborado e controlado pela empresa contratada, cabendo ao gestor apenas acompanhar o seu cumprimento, além disso o pagamento de valor fixo por mês para manutenções preventivas e corretivas incluiria todos os tipos de serviços solicitados, mão-de-obra, peças, equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços.

Solução recomendada, tendo em vista que o órgão não possui profissionais com cargo e formação na área de engenharia e/ou arquitetura.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Após levantamento de mercado, observou-se que a solução que melhor atende à necessidade da PFN/PA é a contratação de serviços continuados de manutenção predial, de ar condicionado e dos sistemas de telefonia, preventiva e corretiva, sem mão-de-obra exclusiva, com valor fixo mensal, incluído, nesse valor, todos os materiais, peças, insumos e equipamentos necessários à prestação do serviço

6.1.1. Os serviços deverão ser prestados no imóvel onde está sediada a PFN/PA, localizado na Rua Dom Romualdo de Seixas nº 651, Umarizal, em Belém- Pará.

6.2. Segue a discriminação do imóvel, sistemas, equipamentos e instalações:

6.2.1. Área construída aproximada: 2.000,00 m2

6.2.2. Sistemas, instalações e equipamentos: A relação a seguir detalha resumidamente os principais equipamentos e instalações, não se tratando de uma listagem completa e exaustiva:

6.2.2.1. Subestações de energia da Concessionária (não incluídas nesta contratação), quadros gerais de baixa tensão, quadros parciais de distribuição, quadros de força para ar condicionado, quadros de energia estabilizada, cabines de medição, motores elétricos, disjuntores, barramentos, redes de alimentação e distribuição de energia, rede de energia estabilizada e aterrada, iluminação interna e externa, iluminação de emergencial, bancos de capacitares, rede lógica, sistema de aterramento, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, interruptores, tomadas, luminárias, lâmpadas, reatores e demais equipamentos e acessórios.

6.2.2.2. Instalações hidráulicas e sanitárias em geral, compreendendo alimentador de água predial, sistema de recalque, caixas d' água, barriletes, redes de distribuição, redes de hidrantes, redes de jardins, redes de esgoto sanitário e pluvial, aparelhos sanitários, registros, louças, pias, metais e acessórios, válvulas de descarga, caixas de inspeção, caixas de gordura, ralos, etc.

6.2.2.3. Sistema de projetores e telas para multimídia em auditórios, compreendendo equipamentos de som, vídeo cassete, DVD, aparelhos de TV, projetores, instalação de telas, microfones, pedestais, aparelhos de projeção, sonofletores, redes de interligação, equipamentos eletrônicos e demais acessórios, tais como suporte de parede e de teto para projetor multimídia e extensor.

6.2.2.4. Estabilizadores de tensão, unidades "no-breaks", motores elétricos, grupos moto-bombas, grupos geradores de emergência e automáticos.

6.2.2.5. Rede estruturada composta de "Rack" Central, "Racks" Parciais, "Switches" e "Hub's".

6.2.2.6. Instalações de ar condicionado composto por aparelhos "Split System", central e individuais de janela, incluindo tratamento químico da água dos sistemas de ar condicionado.

6.2.2.7. Sistemas de proteção e combate a incêndios, compreendendo hidrantes, mangueiras, tubulação hidráulica, suportes, gongos hidráulicos, bombas de alimentação, extintores de incêndio; e demais equipamentos constantes ao sistema de combate a incêndios.

6.2.2.8. Sistema de telefonia e telefones fixos, incluindo Central de Telefonia Philips CPA modelo SOPHO IS 3030, já instalada, composta de CPU 3000, incluído VIC e Flash Epron, 32 portas para ramais analógicos, 30 portas para troncos digitais bidirecionais, E1 com sinalização R2 digital 9MF/TIE LINE e EISDN, 01 interface de música em espera, 01 modem para manutenção, incluído pacote de software sip@net-810 com licenças para até 96 ramais.

6.2.2.10. Sistemas, equipamentos diversos e instalações do Centro de Processamento de Dados;

6.2.2.11. Sistemas de ventilação e exaustão mecânica

6.2.2.12. As manutenções serão realizadas por profissionais, conforme descrito no quadro abaixo, não residentes, mas disponíveis no horário de expediente das 8 as 18 horas, de segunda a sexta feira:

--	--

DESCRIÇÃO	QUANT
MÃO DE OBRA NÃO LOTADA	
Engenheiro Responsável/Preposto	01
Engenheiro Eletrônico ou Telecomunicações ou Eletricista ou Mecânico	01
Técnico Eletromecânico	01
Técnico em Telefonia/Telecomunicações	01
Técnico em Grupo Gerador	01
Técnico Eletricista	01
Técnico Rede Estruturada e em edificação - Cabista e cadista	01
Marceneiro	01
Bombeiro Hidráulico	01
Ajudantes em Manutenção Geral	01
Auxiliar de Mecânico de Refrigeração	01
Técnico Mecânico de Refrigeração	01
Pedreiro	01
Pintor	01
Mecânico Porta de Vidro	01

6.2.3. Máquinas instaladas:

6.2.3.1. Aparelhos de ar condicionado - Tipo SPLIT

Nº	POTENCIA	SALA	MODELO	PATRIMÔNIO
1	9.000 BTU/H	CPD	KOMECO	789417

2	9.000 BTU/H	CPD	KOMECO	789418
3	9.000 BTU/H	Almoxarifado Apoio	KOMECO	789419
4	12.000 BTU/H	Gabinete 3	ELGIN	787548
5	12.000 BTU/H	Grande. Devedores	ELGIN	787547
6	18.000 BTU/H	Gabinete 11	ELGIN	787551
7	18.000 BTU/H	Gabinete 10	ELGIN	787552
8	18.000 BTU/H	Gabinete 9	ELGIN	787553
9	18.000 BTU/H	Gabinete 8	ELGIN	787554
10	18.000 BTU/H	Gabinete 7	ELGIN	787555
11	18.000 BTU/H	Gabinete 6	GREE	434786
12	18.000 BTU/H	Gabinete 5	ELGIN	787557
13	18.000 BTU/H	Grande Devedores	ELGIN	787558
14	18.000 BTU/H	CHEFIA DE SERVIÇO	GREE	434787
15	18.000 BTU/H	SALA DE TREINAMENTO	ELGIN	787559
16	18.000 BTU/H	SALA DE TREINAMENTO	ELGIN	787560
17	18.000 BTU/H	SALA DE CONVIVÊNCIA	KOMECO	
18	18.000 BTU/H	SALA DE CONVIVÊNCIA	KOMECO	
19	18.000 BTU/H	ARQUIVO DA DIVIDA	ELGIN	787562
20	18.000 BTU/H	DIVIDA	ELGIN	787563
21	18.000 BTU/H	RECEPÇÃO	ELGIN	3481988

22	18.000 BTU/H	NOBREAK	MIDEIA	789667
23	22.000 BTU/H	PROCURADOR CHEFE	MIDEA	733232
24	22.000 BTU/H	GABINETE	ADMIRAL	787567
25	22.000 BTU/H	APOIO	ADMIRAL	787566
26	24.000 BTU/H	Gabinete 1	ELGIN	3440529
27	24.000 BTU/H	ARQUIVO APOIO	ELGIN	787569
28	24.000 BTU/H	RECEPÇÃO	ELGIN	1609224
29	30.000 BTU/H	MULTIEVENTOS	ELECTROLUX	787577
30	30.000 BTU/H	ARQUIVO FREITAS B	ELECTROLUX	787578
31	30.000 BTU/H	DEFESA	ELECTROLUX	787579
32	36.000 BTU/H	ARQUIVO DEFESA	ELECTROLUX	787571
33	36.000 BTU/H	DEFESA	ELECTROLUX	787572
34	36.000 BTU/H	ARQUIVO DA DIVIDA	ELECTROLUX	787574
35	36.000 BTU/H	DIVIDA	ELECTROLUX	787573
36	36.000 BTU/H	ARQUIVO A	ELECTROLUX	787575
37	48.000 BTU/H	Sala Estagiários	KOMEKO	789420

6.2.3.2. Central Telefônica e dois telefones fixos

DDD = 91 / FIXO/ FAX – 3212-0424 / Recepção: Maria de Jesus – 3321-0749

GABINETE	APOIO ADMINISTRATIVO
3321-0707 Procurador Chefe	3321 - 0701 Chefe / Apoio
3321-0717 Procurador Chefe Substituto	3321 - 0733 Apoio
3321-0705 Recepção Gab	3321 - 0734 Apoio
3321-0751 Recepção Gab	3321 - 0750 Copa
3321-0702 Chefe Gabinete	3321 - 0747 Apoio
3222-8279 " FIXO	
	DÍVIDA ATIVA
PROCURADORES DA FAZENDA	3321 - 0703 Chefe / Dívida
3321 - 0708 (Gab 01)	3321 - 0728 Dívida
3321 - 0711 (Gab 07)	3321 - 0729 Dívida
3321 - 0713 (Gab 06)	3321 - 0737 Dívida
3321 - 0715 (Gab 06)	3321 - 0738 Dívida
3321 - 0716 (Gab 08)	3321 - 0740 Dívida
3321 - 0739 (Dívida)	
3321 - 0718 (Gab 09)	VAGO
3321 - 0719 (Gab 11)	3321-0726 Dívida - Vago
3321 - 0720 (Gab 11)	3321-0727 Dívida - Vago
3321 - 0721 (Gab 10)	3321 - 0735 Dívida - Vago
3321 - 0723 (Gab 10)	3321 - 0736 Dívida - Vago
3321 - 0761 (Gab 08)	3321 - 0739 Dívida - Vago
	3321 - 0743 Dívida - Vago
3321 - 0710 Estagiários de Nível Superior	
3321 - 0752 CPD	DEFESA DA FAZENDA
	3321-0706 Chefe / Defesa
	3321-0731 Defesa
3321 - 0753 Treinamentos	3321-0744 Defesa
3321 - 0754 Multieventos	3321-0745 Defesa
3321 - 0724	3321-0759 Defesa
3321 - 0746	
3321 - 0747	Vago
	3321-0730 Defesa
Vago	3321-0732 Defesa
3321 - 0709 (Gab 4)	3321-0742 Defesa
3321 - 0762 (Gab 5)	3321-0763 Defesa
3321 - 0722 (Gab 5)	
3321 - 0712 (Gab 7)	
3321 - 0732	
SECCIONAIS	
PSFN- Marabá (94) 3321 - 1005 (94) 3221 - 0201	
PSFN- Santarém (93) 3523 - 1488 (93) 3529 - 2349	

OBS: para ligações externas ao prédio, clicar o dígito 1 antes dos números, por exemplo:

1. Para a cidade de Belém – 1 + número fixo ou celular
2. Para o estado do Pará e outros estados - 1 + 031 + DDD + número fixo ou celular

6.3. Detalhamento da prestação dos serviços:

6.3.1. Quanto aos sistemas, equipamentos e instalações a receberem manutenção, seguem especificações quanto aos serviços a serem executados:

- a) Utilização de software específico para gerenciamento e controle das atividades de operação e manutenção das instalações com acesso remoto via web;
- b) Serviços, por demanda, de instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos, telefônicos e TV;
- c) Serviços, por demanda, de manutenção de infraestrutura, instalações, revestimentos, alvenarias, paredes, esquadrias, piso, vidraçaria, pintura, serralheria e carpintaria cujos materiais seguem o mesmo tipo, cor e padrão dos existentes no prédio incluído na contratação e seus anexos; e
- c) Serviços, por demanda, de marcenaria: montagem e desmontagem de mobiliários, troca e ajuste de Fechaduras, pequenos reparos em mesas, cadeiras, gaveteiros, armários e estantes e pequenos serviços de montagem e desmontagem de divisórias para adequação do layout, regulagem de portas, fixação de quadros e placas diversas.

d) Devem ser disponibilizados os postos de serviços necessários e indispensáveis para completa e perfeita execução dos serviços licitados referentes aos serviços contínuos de operação, manutenção predial preventiva e corretiva, compostos por equipe de profissionais com comprovada qualificação.

6.3.2. Rotinas de execução dos serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva:

a) Sistema Elétrico:

a.1) Serviços gerais de manutenção:

a.1.1) Manutenção preventiva:

I - Serviços a serem executados semanalmente:

- Verificar as condições gerais de segurança dos quadros;
- Verificar o aquecimento dos disjuntores;
- Verificar a temperatura dos bornes, terminais e conexões;
- Medir as tensões e correntes das fases na entrada do quadro, e
- Realizar a limpeza externa dos quadros.

II - Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar as partes metálicas quanto ao índice de oxidação;
- Verificar a identificação dos circuitos e substituí-los, se necessário;
- Verificar a concordância com as condições limites de amperagem máxima permitida para os circuitos, de acordo com as normas pertinentes;
- Verificar o equilíbrio das fases nos alimentadores com os circuitos ligados;
- Verificar os contatos de todos os disjuntores existentes nos edifícios;
- Realizar inspeção das câmaras de extinção;
- Verificar o equilíbrio das fases nas saídas dos disjuntores, e
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros;

III- Serviços a serem executados semestralmente:

- Controlar a carga nos disjuntores;
- Reapertar os conectares de ligação;
- Reapertar os parafusos de fixação do barramento e ferragens;
- Realizar inspeção no barramento e terminais conectares;
- Verificar os cabos na saída dos disjuntores evitando pontos de resistência elevada;
- Executar limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos

IV - Serviços a serem executados anualmente:

- Verificar o sistema de aterramento, e
- Verificar a regulagem dos relés de sobrecarga.

a.1.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos e consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total dos quadros.

a.2) Quadros parciais de distribuição:

a.2.1) Manutenção preventiva:

I - Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar as condições gerais de segurança dos quadros;
- Verificar o aquecimento dos boneis, terminais, conexões e emendas;
- Controlar a corrente e da tensão de entrada;
- Verificar as partes metálicas quanto ao índice de oxidação;
- Verificar as condições gerais dos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores;

- Verificar a identificação e substituição quando necessário;
- Medir as tensões e correntes de entrada dos quadros;
- Verificar o equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados, e
- Realizar limpeza geral.

II- Serviços a serem executados semestralmente:

- Controlar a corrente dos circuitos de saída;
- Lubrificar as partes mecânicas móveis;
- Reapertar os parafusos de fixação do barramento, conectores e terminais;
- Reapertar os parafusos dos barramentos de entrada e saída, e
- Realizar limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos.

a.2.2) Manutenção Corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total dos quadros.

a.3) Quadros de comando:

a.3.1) Manutenção preventiva:

I - Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar as partes metálicas quanto ao índice de oxidação;
- Verificar o fechamento correto das tampas dos porta - fusíveis;
- Verificar o aquecimento das bases fusíveis;
- Realizar inspeção no estado das chaves magnéticas;
- Verificar o estado das botoeiras e luzes de sinalização;
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros;
- Verificar a identificação e substituição quando necessário;
- Verificar o estado e aperto dos terminais elétricos;
- Verificar a atuação e regulagem dos relés temporizados e de sobrecarga;
- Realizar inspeção da pressão de contato dos fusíveis, e
- Executar limpeza geral.

II- Serviços a serem executados semestralmente:

- Lubrificar as partes mecânicas das chaves magnéticas;
- Reapertar os bomes de ligação das chaves magnéticas;
- Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando;
- Verificar o barramento e terminais conectores;
- Verificar o estado de conservação das bases fusíveis .
- Realizar limpeza das câmaras de extinção e dos contactos das chaves magnéticas;
- Verificar o contato dos porta-fusíveis para evitar fusões, e
- Verificar o arco em excesso das chaves magnéticas.

a.3.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total dos quadros.

a.4) Iluminação Interna:

a.4.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semestralmente:

- Verificar o sistema de fixação das luminárias, corrigindo-as;
- Verificar os pinos fêmeas de contato das tomadas, corrigindo-os;
- Reapertar os parafusos de fixação das tomadas, corrigindo-os;
- Reapertar dos parafusos de fixação dos soquetes das lâmpadas, corrigindo-os;

- Verificar do aterramento das luminárias, quando for o caso, corrigindo-os, e
- Realizar limpeza das luminárias e lâmpadas.

a.4.2) Manutenção Corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

a.5) Iluminação Externa:

a.5.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semestralmente:

- Verificar o estado dos fios nas conexões;
- Verificar os soquetes das lâmpadas quanto à oxidação, e
- Realizar limpeza das luminárias e vidros dos refletores.

a.5.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

a.6) Tomadas de piso /paredes

a.6.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados trimestralmente:

- Testar a corrente na rede de tomadas;
- Verificar as condições bornes e dos espelhos;
- Reapertar carcaças, tampas e blocos de tomadas, e
- Realizar limpeza dos espelhos e das caixas de tomada

a.6.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

a.7) Rede elétrica normal e estabilizada

a.7.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semanalmente:

- Realizar inspeção das caixas de passagem, e
- Realizar inspeção do estado das capas isolantes dos fios e cabos.

II- Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar o estado geral dos cabos e emendas;
- Verificar o aterramento, e
- Verificar a corrente de serviço e sobreaquecimento.

II- Serviços a serem executados semestralmente:

- Medir a corrente da fiação e verificação de acordo com as tabelas de corrente máxima permitida, e
- Realizar limpeza das caixas de passagem.

a.7.2) Manutenção Corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

a.8) Estabilizadores:

a.8.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar a temperatura dos disjuntores, terminais e conexões;
- Reapertar os bornes, terminais e conexões;
- Verificar o funcionamento dos fusíveis, disjuntores, contactores e relés auxiliares;
- Verificar o funcionamento das chaves seletoras, das botoeiras e da sinalização;
- Verificar o funcionamento do sistema de ventilação;
- Verificar o estado dos isoladores de entrada e saída;
- Realizar teste de "by-pass" manual ou automático;
- Verificar a identificação e substituição quando necessário.
- Executar limpeza externa dos gabinetes, e
- Executar limpeza das aberturas de ventilação;

II- Serviços a serem executados semestralmente:

- Verificar e reapertar os barramentos e conexões;
- verificar o pontencioômetro do controlador e interiores;
- Verificar os componentes de alimentação do controlador, e
- Reapertar os parafusos de estanqueidade.

II- Serviços a serem executados anualmente

- Aferir os instrumentos de medição.

a.8.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total do sistema.

a.9) "No-Break's":

a.9.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar a temperatura dos disjuntores, terminais e conexões;
- Verificar o funcionamento dos fusíveis, disjuntores, contactores e relés auxiliares;
- Verificar o funcionamento das chaves seletoras, das botoeiras e da sinalização;
- Verificar o funcionamento do sistema de ventilação;
- Verificar o estado dos isoladores de entrada e saída;
- Verificar a identificação e substituição quando necessário;
- Verificar o carregador de baterias;
- Corrigir o nível de eletrólito, se necessário;
- Realizar limpeza externa dos gabinetes, e
- Realizar limpeza das aberturas de ventilação;

II- Serviços a serem executados semestralmente:

- Verificar e reapertar os barramentos e conexões;
- Verificar o potenciômetro do controlador e interiores;
- Verificar e corrigir a densidade e temperatura do eletrólito;
- Verificar os componentes de alimentação do controlador;
- Realizar teste de by-pass manual ou automático;
- Verificar a tensão das baterias;
- Limpar o armário e banco de baterias;

- Limpar e engraxar os bornes das baterias, e
- Realizar limpeza geral e reapertar os parafusos de estanqueidade.

III- Serviços a serem executados anualmente:

- Aferir os instrumentos de medição.

a.9.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total do sistema.

a.10) Iluminação de emergência:

a.10.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar as cargas das baterias;
- Realizar inspeção dos terminais quanto à oxidação;
- Verificar o nível de solução eletrolítica;
- Verificar os retificadores, bornes, terminais e conexões;
- Verificar o estado de conservação dos carregadores e colunas de retificação;
- Verificar o estado das placas, e
- Verificar o estado da conservação das baterias.

II- Serviços a serem executados semestralmente:

- Testar o funcionamento dos refletores;
- Medir a densidade da solução
- Realizar limpeza das caixas das baterias, e
- Realizar limpeza das luminárias.

a.10.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

a.11) Grupo gerador:

a.11.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semanalmente:

- Testar a carga do grupo gerador que atende ao prédio;
- Verificar as cargas das baterias;
- Verificar o nível de água no radiador;
- Verificar a tensão das correias;
- Testar o funcionamento dos geradores em vazio;
- Realizar leitura dos painéis de controle no teste;
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificar o estado das mangueiras de interligação;
- Verificar a bomba auto-aspirante;
- Limpar os terminais das baterias;
- Examinar o óleo do carter;
- Verificar o estado dos mancais;

- Verificar a pressão do óleo lubrificante, e
- Limpar os geradores e painéis.

II- Serviços a serem executados mensalmente:

- Realizar teste com carga;
- Inspeccionar as escovas e anéis de deslizamento;
- Complementar o nível de solução eletrolítica nas baterias;
- Reapertar os parafusos de fixação da base;
- Verificar o aperto dos parafusos nos cabeçotes;
- Verificar e limpar dos anéis coletores;
- Verificar o estado das escovas;
- Verificar do estado da pintura;
- Limpar o filtro de ar, e substituí-lo, se necessário;
- Reapertar a tubulação do combustível;
- Verificar a instalação elétrica;
- Verificar e aferir o acoplamento;
- Limpar os emolamentos;
- Verificar o nível de alinhamento;
- Limpar e calibrar os bicos injetores, e
- Verificar as escovas e coletores do dinamo e motor de arranque.

a.11.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes, exceto quando houver necessidade de substituição total do sistema.

b) Sistema de pára-raios (SPDA) e aterramento:

b.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semanalmente:

Verificar:

- captor;
- isolamento entre o captor e haste;
- isolamento das cordoalhas de descida para a terra;
- isoladores castanha quanto as falhas, trincas etc.;
- tubulação de descida;
- conexões de aterramento e grampos tensores;
- malhas de terra, e
- Oxidação das partes metálicas, estrutura e ligações.

II- Serviços a serem executados anualmente:

- Medir e registrar resistência de aterramento;
- Manter a resistência de terra dentro dos limites normatizados, e
- Combater oxidação com aplicação de produtos químicos.

b.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes

c) Rede Lógica:

c.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semanalmente:

- Verificar funcionamento de "Hub 's" e "Swchits";
- Identificar cabeamento porta a porta e planilhar em formulário próprio, afixado na porta de cada "Rack", mantendo atualizada, conforme padrão a ser adotado;
- Executar limpeza externa de todos os equipamentos ativos e passivos, e
- Realizar limpeza da sala técnica.

II- Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar e organizar os cabos UTP e fibras nos "rack's" e salas técnicas, e
- Verificar funcionamento e clipagem dos "Patch Pane!"

c.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

d) Sistema de ar condicionado

d.1) Unidades do sistema de SPLIT

d.1.1) Manutenção preventiva:

A CONTRATADA, através da manutenção preventiva, manterá os equipamentos de ar condicionado em perfeitas condições de funcionamento, minimizará ou afastará necessidade de manutenção corretiva por meio de procedimentos de conservação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para tais, o que abrangerá, no mínimo, as seguintes tarefas:

DRESCRIÇÃO	FREQ.
SPLIT	Trimestral
Limpeza das serpentinas: condensadoras e evaporadoras, e se necessário, lavagem das mesmas.	X
Limpar o filtro de ar da evaporadora	X
Verificar se a refrigeração está adequada e se existem circuitos congelando.	X
Verificar se existem ruídos anormais nos equipamentos.	X
Verificar vedação das tampas e do gabinete em geral.	X
Leitura de Tensão na Fase "R", "S" e "T" do compressor.	X
Leitura de Corrente na Fase "R", "S" e "T" do compressor.	X
Verificar atuação de todos dispositivos de proteção	X

Verificar operação dos pressostatos de alta e baixa.	X
Informar se existe algum vidro de visar de líquido não dando visibilidade adequada.	X
Informar presença de bolhas ou umidade nos visares de líquido dos compressores.	X
Verificar, com sabão, se existem vazamentos em conexões hidráulicas.	X
Limpar serpentina do condensador.	X
Girar manualmente os ventiladores do condensador e verificar seu funcionamento	X
Verificação de luzes e botoeiras queimadas no QDE.	X
Testar atuação dos Relês Térmicos.	X
Reaperto geral e limpeza do QDE.	X
Medir Superaquecimento do gás refrigerante, usando "mainifold" e a tabela do gás	X
Medir Sub-resfriamento do gás refrigerante, usando "mainifold" e a tabela do gás.	X
Reaperto dos parafusos da base das bases dos compressores e da condensadora.	X
Reaperto geral dos parafusos e conexões internas.	X
Informar nível de óleo do compressor.	X
Completar o nível de óleo do compressor.	X
Fazer recarga de gás refrigerante, se necessário.	X
Limpar bandeja de condensado.	X
Medir a temperatura de insuflamento.	
Verificar se existe alguma lâmpada de sinalização do evaporador, queimada.	X
Verificar atuação das vanes.	X
	X

Medir isolamento elétrico do compressor c/ Megôhmetro 500 V I Kohm (Atual/ Anterior).	
Medir a compressão do compressor.	X
Limpar a serpentina da evaporadora.	X
Verificar funcionamento do termostato ambiente.	X
Eliminar focos de oxidação e retocar a pintura.	X
Testar e regular relê térmico do compressor.	X
Medir diferencial de pressão no filtro de óleo, substituir se necessário.	X
Verificar filtro secador, substituir se necessário.	X
Verificar funcionamento do sensor "Termistor".	X
Verificar e regular os termostatos dos ventiladores.	X
Lubrificação dos componentes.	X
Verificação do balanceamento do sistema.	X
Verificação de obstruções ou alertas amassadas, no condensador e evaporador.	X
Medição das pressões.	X
Sempre que Necessário:	
Montagem e desmontagem	
Desinstalação dos equipamentos usados e a instalação dos equipamentos novos.	

d.1.2) MANUTENÇÃO CORRETIVA

Os serviços de manutenção corretiva, quando necessários, serão solicitados pela PFN/PA ou sugeridos pela CONTRATADA e deverão ser precedidos de Relatório técnico circunstanciado, elaborado pela CONTRATADA, devendo ser observadas as seguintes recomendações:

- Nos serviços de manutenção corretiva deverão ser apresentados relatórios especificando os problemas identificados, com informações detalhadas do(s) equipamento(s) tais como: marca/modelo, localização, número de tombamento patrimonial e demais informações das peças a serem substituídas e prazo de execução dos serviços.

- Os serviços serão executados no local onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, após autorização da PFN/PA, sem quaisquer ônus à unidade demandante.
- Todas as peças, compressores, filtros e gás refrigerante, quando necessária à substituição, serão fornecidos pela CONTRATADA, não sendo aceitas peças usadas ou reconcondicionadas, devendo ser novas e genuínas.
- Os serviços de manutenção corretiva, bem como o fornecimento dos materiais/peças, serão executados pela CONTRATADA, após a aprovação e a respectiva autorização da PFN/P A, através de sua fiscalização.
- As peças, compressores e filtros, quando substituídos, deverão ser mostrados à PFN/PA, após o conserto dos equipamentos.
- Na ocorrência do mesmo defeito durante o prazo de garantia dos serviços, a revisão será corrigida pela CONTRATADA sem ônus à CONTRATANTE, e
- As despesas referentes ao transporte dos aparelhos de ar condicionado, material e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo tais valores ser incluídos na proposta de preço apresentada na licitação, não cabendo inclusão ou reclamação posterior a assinatura do contrato.

d.1.3) Equipamentos e ferramentas:

A empresa CONTRATADA para prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá disponibilizar aos seus funcionários, todo o equipamento e material de segurança, além de outros necessários à execução dos serviços, conforme relação exemplificativa abaixo:

- bomba de lavagem de alta pressão;
- bomba a vácuo;
- máquina de solda (oxigênio);
- jogo completo de chaves de fenda;
- chave inglesa;
- jogo completo de chaves Philips;
- jogo completo de chaves "combinada" (6 a 24 polegadas)
- alicate de pressão;
- alicate de lacre;
- alicate universal com cabo isolado;
- alicate amperímetro;
- manipolde;
- cortador de cano;
- termômetro;
- Escada autoportante de 3, 00 m.

d.1.4) Relação de material de consumo e peças a serem utilizados:

A CONTRATADA deverá fornecer todo material de consumo necessário à prestação dos serviços, além de outros necessários à execução dos serviços, conforme listagem exemplificativa abaixo:

- graxas;
- estopas;
- óleo lubrificante;
- produtos químicos de limpeza;
- álcool; solventes;
- material contra corrosão e para proteção antiferruginosa;
- tintas;
- pincéis;
- lixas;
- panos de limpeza;
- oxigênio;
- acetileno;
- zarcão;
- escovas de aço e nylon;
- massa de vedação;
- material de soldagem;
- espuma de vedação;
- fita isolante;
- fita teflon;

- fusíveis;
- lâmpada-piloto;
- pilhas para controle remoto;
- gás refrigerante para reposição.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer todas as peças a serem utilizadas na manutenção, além de outras necessárias à execução dos serviços, conforme listagem exemplificativa abaixo:

- abraçadeiras;
- acessório amortecedor de vedação;
- bandeja do dreno;
- base;
- bucha;
- cabo de alimentação elétrica;
- capacitor de partida;
- capacitor do motor;
- capacitor do ventilador;
- capilar;
- chaves contactoras;
- conjunto de válvula de alta pressão;
- conjunto de válvula de baixa pressão;
- conjunto de serpentina;
- conjunto display;
- controle remoto;
- direcionador horizontal inferior;
- direcionador horizontal superior;
- display;
- filtro de ar;
- hélice plástica;
- hélices;
- mangueira do dreno;
- motor;
- motor de direcionamento do ar;
- motor do ventilador;
- compressor palheta horizontal;
- palheta vertical;
- placa eletrônica;
- placa receptora;
- placas de cobre;
- presilha para tubulação;
- presilhas para cabos elétricos;
- protetor térmico;
- sensor ambiente;
- sensor da serpentina; serpentina;
- serpentina do condensador;
- serpentina do evaporador;
- suporte da serpentina;
- suporte de instalação;
- suporte do controle remoto;
- suporte do filtro desorizador,
- suporte do motor: suporte do motor do ventilador;
- tampa frontal;
- tampa lateral esquerda;
- tampa plástica de serviço;
- transformador;
- tubo capilar;
- turbina;
- turbina do ventilador;
- válvula da linha de descarga,
- e válvula da linha de líquido.

e) Sistema Hidrossanitário:

e.1) Bombas de recalque:

e.1.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semanalmente:

- Inspeccionar o funcionamento das válvulas de retenção;
- Verificar o estado das gaxetas;
- Verificar as luvas de acoplamento;
- Verificar o estado de conservação das bases e chumbadores;
- Verificar o estado do óleo lubrificante;
- Medir a corrente elétrica dos motores, e
- Aferir a corrente elétrica das moto-bombas.

II- Serviços a serem executados mensalmente:

- Medir a resistência de isolamento dos motores mantendo-as dentro das normas;
- Verificar o alinhamento do eixo bombas e motores;
- Medir a folga das luvas de acoplamento;
- Limpar os elementos dos filtros de água;
- Reapertar as bases de fixação dos motores;
- Testar o funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores;
- Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga;
- Inspeccionar o estado das bases fusíveis quanto ao aquecimento;
- Limpar as chaves magnéticas;
- Verificar o estado de conservação dos contatos das chaves magnéticas;
- Reapertar os bornes de ligação das chaves magnéticas;
- Limpar as câmaras de extinção das chaves magnéticas;
- Lubrificar as partes mecânicas das chaves magnéticas, e
- Ajustar a pressão dos contatos.

III- Serviços a serem executados semestralmente:

- Limpar as caixas d'água e cisterna, e
- Elaborar relatório da análise da água.

e.1.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo todo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

e.2) Instalações gerais:

e.2.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semanalmente:

- Verificar e registrar diariamente, em livro próprio, o consumo de água e o estado do hidrômetro;
- Verificar as caixas e ralos sifonados e secos;
- Verificar vazamento nas instalações;
- Verificar o estado da tubulação primária;
- Verificar o nível das caixas de gordura;
- Verificar o sistema de captação de águas pluviais
- Verificar o estado das bóias das caixas d'água superiores e inferiores, substituindo-as quando necessário;
- Verificar o funcionamento das válvulas de descarga, substituindo-as quando necessário;
- Verificar o funcionamento das torneiras, substituindo-as quando necessário; Verificar o estado das pias e vasos, substituindo-as quando necessário;
- Verificar as condições dos ralos de escoamento, substituindo-os quando necessário.
- Verificar obstrução nas pias, vasos e drenos, e
- Verificar a existência de vazamento nas pias, vasos e torneiras.

II - Serviços a serem executados mensalmente:

- Realizar limpeza de toda a rede, das caixas de esgoto e de águas pluviais;
- Inspeccionar toda rede hidráulica quanto ao índice de oxidação e estado de conservação;
- Limpar os elementos dos filtros de água;
- Limpar os ralos de escoamento, e
- Proceder ao recolhimento do pó de café nas caixas de decantação.

III- Serviços a serem executados semestralmente:

- Drenar e limpar os reservatórios inferior/superior;
- Verificar as "bocas de lobo" e caixas de visita externa, e
- Inspeccionar as caixas assépticas.

e.2.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

f) Sistema de proteção e combate a incêndios:

f.1) Rede de hidrantes:

f.1.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados semanalmente:

- Verificar a existência de vazamentos nos registros internos;
- Verificar as juntas de engate rápido testando se as roscas não estão danificadas, e
- Verificar as condições de uso dos esguichos e requintes.

II - Serviços a serem executados mensalmente:

- Verificar o estado das caixas de incêndio quanto à pintura, vidro com inscrição "incêndio" em letras vermelhas, fechaduras/puxadores e dobradiças.

III- Serviços a serem executados semestralmente:

- Verificar o estado das mangueiras e se as mesmas estão enroladas de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros;
- Testar todas as mangueiras, sendo aplicadas às mesmas, a pressão recomendada pelas Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros, e
- Secar e armazenar de maneira apropriada as mangueiras, após os testes.

f.1.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/P A, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento e de acordo com as normas técnicas do Corpo de Bombeiros, inclusive se houver alterações da norma durante a vigência do contrato, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

f.2) Extintores:

f.2.1) Manutenção preventiva:

I- Serviços a serem executados anualmente:

- Testar de todos os extintores (CO2, PQS, espuma, água, soda cáustica e halos), inclusive os de carrinho, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros, e

- Realizar a recarga de todos os extintores, quando extinto o prazo de validade ou quando do seu ocasional uso.

f.2.2) Manutenção corretiva:

Proceder, sempre que necessário ou recomendado pela PFN/PA, os reparos ou consertos que se fizerem necessários, mantendo o sistema em perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais e componentes.

g) Sistema de telefonia:

g.1) Unidades do sistema da central e telefônicos fixos

g.1.1) Manutenção preventiva:

A CONTRATADA, através da manutenção preventiva, manterá os equipamentos de telefonia em perfeitas condições de funcionamento, minimizará ou afastará necessidade de manutenção corretiva por meio de procedimentos de conservação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para tais, o que abrangerá, no mínimo, as seguintes tarefas:

DESCRIÇÃO	FREQ.
CENTRAL E FIXOS	Anual
Limpeza da Central de acordo com a manual padrão da Intelbras.	X
Verificar se a refrigeração está adequada e se existem circuitos congelando.	X
Verificar se existem ruídos anormais nos equipamentos.	X
Verificar vedação das tampas e do gabinete em geral.	X
Verificar atuação de todos dispositivos de proteção	X
Verificar operação dos enlaces internos e enlaces de troncos	X
Reaperto geral dos parafusos e conexões internas.	X
Eliminar focos de oxidação e retocar a pintura.	X
Lubrificação dos componentes.	X
Verificação do balanceamento do sistema.	X
Verificação de obstruções ou alertas amassadas, no condensador e evaporador.	X
Medição das pressões.	X
Verificar o jumper de bateria e de reset	X
Verificar os slots da central	X

Verificar o cabo de aterramento	X
Sempre que Necessário:	
Montagem e desmontagem	
Desinstalação dos equipamentos usados e a instalação dos equipamentos novos.	

.1.2) Manutenção corretiva:

Os serviços de manutenção corretiva, quando necessários, serão solicitados pela PFN/PA ou sugeridos pela CONTRATADA e deverão ser precedidos de relatório técnico circunstanciado, elaborado pela CONTRATADA, devendo ser observadas as seguintes recomendações:

- Nos serviços de manutenção corretiva, deverá ser apresentado relatório especificando os problemas identificados, com informações detalhadas do(s) equipamento(s) tais como: marca/modelo, localização, número de tombamento patrimonial e demais informações das peças a serem substituídas e prazo de execução dos serviços.
- Os serviços serão executados no local onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função na natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, após autorização da PFN/PA, sem quaisquer ônus à unidade demandante.
- Todas as peças, quando necessária à substituição, serão fornecidas pela CONTRATADA, não sendo aceitas peças usadas ou reconhecidas, devendo ser novas e genuínas.
- Os serviços de manutenção corretiva, bem como o fornecimento dos materiais/peças, serão executados pela CONTRATADA, após a aprovação e a respectiva autorização da PFN/PA, através de sua fiscalização.
- As peças, quando substituídas, deverão ser mostrados à PFN/PA, após o conserto dos equipamentos.
- Na ocorrência do mesmo defeito durante o prazo de garantia dos serviços, a revisão será corrigida pela CONTRATADA sem ônus à CONTRATANTE, e
- As despesas referentes ao transporte dos aparelhos de telecomunicação, material e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo tais valores serem incluídos na proposta de preço apresentada na licitação, não cabendo inclusão ou reclamação posterior a assinatura do contrato.

g.1.3) Equipamentos e ferramentas:

A empresa deverá disponibilizar, aos seus funcionários, todo o equipamento e material de segurança, além de outros necessários à execução dos serviços.

- máquina de solda (oxigênio);
- jogo completo de chaves de fenda;
- chave inglesa;
- jogo completo de chaves Philips;
- jogo completo de chaves "combinada" (6 a 24 polegadas)
- alicate de pressão;
- alicate de lacre;
- alicate universal com cabo isolado;
- alicate amperímetro;
- manipolde;
- termômetro;
- Escada autoportante de 3, 00 m.

g.1.4) Relação do material de consumo e peças a serem utilizados:

A CONTRATADA deverá fornecer todo material de consumo necessário à prestação dos serviços, além de outros necessários à execução dos serviços, conforme listagem exemplificativa abaixo:

- graxas;
- estopas;
- óleo lubrificante;

- produtos químicos de limpeza;
- álcool;
- solventes;
- material contra corrosão e para proteção antiferruginosa;
- tintas;
- pincéis;
- lixas;
- panos de limpeza;
- oxigênio;
- acetileno;
- zarcão;
- escovas de aço e nylon;
- massa de vedação;
- material de soldagem;
- espuma de vedação;
- fita isolante;
- fita teflon;
- fusíveis;
- lâmpada-piloto;
- pilhas para controle remoto;
- gás refrigerante para reposição.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Segue abaixo quadro com estimativa anual de horas de cada categoria profissional necessária para a prestação do serviço:

QUADRO DE HORAS ESTIMADAS ANUALMENTE	
DESCRIÇÃO	HORAS ESTIMADAS ANUAIS
Engenheiro Responsável/Preposto	8
Engenheiro Eletrônico ou Telecomunicações ou Eletricista ou Mecânico	8
Técnico Eletromecânico	8
Técnico em Telefonia/Telecomunicações	8
Técnico em Grupo Gerador	160
Técnico Eletricista	160
Técnico Rede Estruturada e em edificação - Cabista e cadista	12
Marceneiro	12
Bombeiro Hidráulico	144
Ajudantes em Manutenção Geral	124
Auxiliar de Mecânico de Refrigeração	128
Técnico Mecânico de Refrigeração	220
Pedreiro	70
Pintor	144
Mecânico Porta de Vidro	24

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. Foi realizada pesquisa de preços (docs. nº 31422785, 31425136, 31425453) e elaborado o quadro comparativo conforme (Doc. nº 31425498), chegando-se à seguinte estimativa:

Quadro comparativo - manutenção predial preventiva e corretiva

Pesquisas efetuadas	Preços mensais encontrados
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA Advocacia Geral da União Diretoria Geral de Administração Superintendência de Administração em Pernambuco (Doc. nº 31425453)	R\$ 35.910,48
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO - COND. BL 'A' (Doc. nº 31425453)	R\$ 31.343,25
Pesquisa no painel de preços (doc. nº 31425136)	R\$ 28.745,62
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria Executiva Subsecretaria de Planejamento e Orçamento INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (doc. nº 31425453)	R\$ 24.565,48
Contrato SRA-PA/PFN - 18/2020 (doc. nº 31422785) Obs.: Contrato encerrado tendo em vista a não manutenção das condições de habilitação impedindo a prorrogação do mesmo, de acordo com os documentos 31422785, 31422819 e 31423208.	R\$ 24.080,24
Média mensal de preços	R\$ 28.929,01

8.2. Nos preços ofertados para uma manutenção deverão estar incluídos todos os insumos, equipamentos, materiais e ferramentas que os compõem, tais como as despesas com deslocamento, mão de obra, impostos, taxas, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste estudo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A licitação será realizada em item único, sem parcelamento da solução, tendo em vista que o parcelamento da solução é técnica e economicamente inviável.

9.1.1. Do ponto de vista técnico, observa-se que, para a execução dos serviços de manutenção de predial, incluindo manutenção dos aparelhos de ar condicionado e do sistema de telefonia da PFN/PA, são necessárias várias categorias profissionais que desempenham atividades diferentes porém complementares entre si, sendo inviável o parcelamento da solução por categoria profissional.

9.1.2. Sob o ponto de vista econômico, seria inviável o parcelamento da solução pois poderia restringir a competição devido ao baixo valor da contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Encontra-se atualmente vigente o Contrato SRA/PA nº 11/2022, cujo objeto é a manutenção preventiva e corretiva do elevador do imóvel onde está sediada a PFN/PA.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. . Conforme o Despacho nº 31401423, a contratação ainda não está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA de 2023 da PFN/PA, pois pretendia-se prorrogar o Contrato SRA/PA nº 18/2022, porém não foi possível a prorrogação devido à não manutenção das condições de habilitação por parte da empresa. Diante disso, a PFN/PA procederá a inclusão no PAC de 2023, conforme procedimento estabelecido pelos órgãos centrais.

12. Resultados Pretendidos

12.1. Com a contratação objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- Promover a manutenção do imóvel, bem como de seus equipamentos, garantindo, desta forma, a conservação, as boas condições de utilização e a segurança da edificação e equipamentos;
- Garantir que as instalações e estrutura do imóvel estejam em perfeitas condições de funcionamento para que a PFN /PA possa desempenhar as atividades de sua competência;
- Oferecer atendimento e conserto rápido diante de problemas identificados nas edificações e equipamentos, por meio da modalidade de manutenção corretiva;
- Garantir a manutenção do valor de mercado do imóvel
- Economizar recursos ao promover a manutenção preventiva do imóvel e seus equipamentos, evitando a ocorrência de problemas ou sinistros, cujos custos para reparo, solução ou manutenção corretiva são mais elevados;
- Reduzir os custos e ocupação de espaço, bem como racionalizar o trabalho, permitindo melhor aplicação de recursos financeiros e humanos, pois a contratação incluirá materiais, evitando, desta forma, a necessidade de manter em estoque materiais, que poderiam nem ser utilizados, o que demandaria mão-de-obra para realizar a manutenção e controle de estoques;
- Reduzir impactos ambientais, haja vista que a contratação objeto do presente estudo técnico preliminar prevê o descarte adequado dos materiais; a preferência pelo uso de materiais com embalagens coletivas, com menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados; e a observância das normas ambientais aplicáveis, conforme detalhamento constante no item 4 deste estudo técnico preliminar;
- Realizar atividades necessárias para a efetiva atuação do órgão para o desempenho das quais o órgão não possui servidores nas categorias profissionais necessárias.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não haverá necessidade de adequação do ambiente da organização para que a contratação surta efeitos, haja vista que não haverá uso de mão-de-obra exclusiva ou necessidade de instalação de equipamentos.

13.2. A Administração deverá fornecer aos servidores que serão formalmente designados para atuar nas fases de contratação e de fiscalização dos serviços de manutenção predial, em especial no que diz respeito à Lei nº 14133/2021 (Nova Lei de Licitações), com base na qual será realizada a contratação.

13.3. A PFN/PA deverá realizar a inclusão da contratação no PAC 2023, conforme explicitado no item 11 do presente estudo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os possíveis impactos ambientais da contratação estão relacionados ao descarte de forma inadequada dos materiais, uso de materiais que agridam o meio ambiente, que possuam embalagens que causem maior volume de lixo e/ou que não atendam às normas ambientais aplicáveis.

14.2. Para evitar a ocorrência de tais impactos, foram elencados critérios e práticas ambientais como requisitos da contratação no item 4, subitens 4.17 e 4.18 do presente Estudo Técnico Preliminar.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de toda a análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se necessária e viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços e competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

16. Responsáveis

À Chefe da DLOG/SRA/PA, para aprovação, em conformidade com o Inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024/2019

Documento assinado digitalmente
VIVIAN STRYMPL VASCONCELOS
Data: 13/02/2023 13:35:07-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

VIVIAN STRYMPL VASCONCELOS
Analista Técnico-Administrativo

Assinado digitalmente por ODILIA
MILCA PEREIRA:47136448204
DN: o=ODILIA MILCA
PEREIRA:47136448204, c=BR, o=ICP-
Brasil, ou=RFB e-CPF A3,
email=apolo.pa.pln@pgfn.gov.br
Data: 2023.02.13 13:47:17 -03'00'

**ODILIA MILCA
PEREIRA:47136448204**

ODILIA MILCA PEREIRA
Agente Administrativo

Documento assinado digitalmente
SAMANTHA PEIXOTO DUARTE
Data: 14/02/2023 09:42:12-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

SAMANTHA PEIXOTO DUARTE
Assistente Técnico- Administrativo

Aprovo na integralidade o Estudo Técnico Preliminar nº. 01/2023, em cumprimento ao Inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024 /2019.

ANA MARIA LOBO RODRIGUES
Chefe da DLOG/SRA/PA