

Estudo Técnico Preliminar 12/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 15771-721.180/2022-27

2. Descrição da necessidade

2.1 Com a contratação de empresa para execução dos serviços de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio do Depósito de Mercadorias Apreendidas(DMA), localizado na Av. Presidente Wilson, 5325 - Vila Prudente - São Paulo - e dada a complexidade técnica deste tipo de obra, estranha às atividades desenvolvidas pelos servidores da ALF/SPO, é de fundamental importância a realização de contratação de serviços de assessoria à fiscalização desta obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos. Assim, essa assessoria técnica tem como finalidade auxiliar no acompanhamento dos trabalhos e medições das atividades realizadas, a fim de garantir-se o bom andamento do cronograma físico-financeiro, evitando atrasos e desperdício de recursos.

2.2. A necessidade da contratação se dá pela falta de profissionais com conhecimentos específicos. Assim, será necessária a presença de fiscalização na obra, de forma a acompanhar o andamento do contrato e possibilitar a comprovação da qualidade da Adequação do Sistema de Combate a Incêndio a ser realizada de forma ao atendimento dos objetivos de confiabilidade e manutenibilidade pretendidos.

2.3 A fiscalização é uma atribuição exclusiva da Administração, por meio de fiscais especialmente designados. Todavia, o TCU reconhece a possibilidade da contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes para a tomada de decisões quando aqueles não dispuserem de condições, por seus próprios meios, de desincumbir-se adequadamente de suas tarefas (TCU, Acórdão nº 1.930/2006, Plenário, Rel. Min. Augusto Nardes, DOU de 18.10.2006.)

2.4. Além disso, a Assessoria Técnica irá fornecer suporte aos servidores responsáveis pela Fiscalização da Obra, permitindo que tais servidores possam proceder aos atestes, recebimentos, orientações, aberturas de demanda ao contratado, tudo dentro da legalidade e das boas práticas, com segurança técnica. Dessa feita, a contratação visa prover aos fiscais condições de cumprirem seu mister com eficiência a fim de que a despesa pública atinja plenamente sua finalidade.

2.5 A contratação deverá ser feita em item único visando a contratação de empresa de engenharia especializada em serviços técnicos profissionais.

2.6 O termo de referência deverá definir que a contratação seguirá padrões e exigências da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, expedida pelo Secretário De Gestão Do Ministério Do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do Decreto nº7.983/2013 e demais comandos editalícios específicos para o objeto. A contratação visa enfim propiciar a efetiva fiscalização do serviço que será realizado.

2.7 Dessa forma, o principal objetivo da atividade-meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando a atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEPOL - Serviço de Programação e Logística	Karen Ilca Iguchi

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação tem por base “produtos entregues”, na acepção do Manual de Orçamentação do TCU, metodologia também denominada de “método da contagem de documentos a serem produzidos”. Ela se restringe aos insumos necessários à execução de um determinado produto ou serviço a partir de preços unitários para a execução do trabalho de uma forma global.

4.2. O produto de interesse da contratação é o seguinte: Assessoria à fiscalização, com elaboração de relatórios, para o recebimento definitivo do serviço de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio.

4.3. A execução do serviço deverá seguir como referência os Projeto Básicos apensos e suas especificações técnicas, mediante a documentação técnica seguinte:

- 4.3.1. Memoriais descritivos e Especificações Técnicas;
- 4.3.2. Planilhas Estimativas Sintética de Custos e Formação de Preços;
- 4.3.3. Planilhas de Composição de Preços Unitários;
- 4.3.4. Planilhas de Composição de BDI para equipamentos e serviços ;
- 4.3.5. Cronograma físico-financeiro.

4.4. A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do serviço, com todas as especificações mínimas exigidas.

4.5. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**.

4.6. Os projetos básicos também são orientadores da quantidade de produtos a serem entregues durante a assessoria à fiscalização do serviço de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio, a partir das especialidades que envolve, seu entrelaçamento e do tempo dispendido com cada qual conforme o cronograma físico-financeiro.

4.7. Prazo de execução: conforme cronograma do projeto, **estimado** em: 20 (vinte meses) para assessoramento à fiscalização do objeto.

4.8. **O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.**

4.9. Vistoria prévia à licitação: opcional; deverá ser preliminarmente agendada no horário de funcionamento do prédio;

4.10 Para a realização dos serviços de assessoria à fiscalização da obra de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio do Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA), será composta uma equipe técnica da Contratada, com os seguintes profissionais:

- 1 (um) Engenheiro Civil/Arquiteto, com a responsabilidade técnica de assessor técnico e Coordenador de equipe de assessoramento.
- 1 (um) Engenheiro Eletricista, com a responsabilidade técnica de assessor técnico.
- 1 (um) Técnico em Edificações, com experiência mínima de 3 (três) anos em execução ou fiscalização/acompanhamento de instalações de sistema de prevenção e combate a incêndio.

4.11 Os profissionais desta equipe, conforme acima descritos, exercerão suas atividades em consonância com as etapas da obra, cujos serviços sejam pertinentes às suas atividades profissionais, e de acordo com a necessidade do serviço. Os engenheiros deverão ter formação nos Cursos Superiores que os capacitam a exercer as respectivas funções e deverão estar legalmente habilitados e registrados no Conselho Regional de Engenharia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

4.12 O técnico deverá estar registrado e habilitado no seu respectivo conselho para exercício das funções.

4.13 Compete a coordenação técnica, dentre outras responsabilidades descritas neste documento, coordenar e integrar as atividades da equipe, visando à continuidade, completude, abrangência e harmonia da atividade de assessoria à Fiscalização; o coordenador deverá ser também o representante da contratada perante a Fiscalização da ALF/SPO.

4.14 Equipe Técnica:

4.14.1 Engenheiro Civil/Arquiteto – deverá ser designado um Engenheiro Civil/Arquiteto, para a coordenação dos trabalhos e para o assessoramento técnico em sua área de especialidade. Seu regime de trabalho deverá ser previsto para realização de suas tarefas, conforme o cronograma, bem como para reuniões com a fiscalização e com a empresa responsável pela execução da obra, de acordo com a necessidade do serviço e com anuência do Fiscal do Contrato da ALF/SPO.

4.14.1.1 São responsabilidades do Engenheiro Civil/Arquiteto:

- a) Atuar no assessoramento à Fiscalização dos trabalhos de toda a obra.
- b) Manifestar-se, de maneira imediata e formal, sempre que for constatado qualquer problema de natureza técnica na execução dos serviços (omissões,

erros, vícios, etc), de sua área de atuação, sem prejuízo das manifestações informais que se mostrarem necessárias a peculiaridades de certos casos;

c) Fazer a revisão técnica do Projeto Executivo e posterior aprovação, com elaboração de relatório;

d) Contribuir para solucionar possíveis interferências ou conflitos entre os diversos serviços e projetos específicos que compõem o Projeto Executivo e a obra, os quais envolvam diferentes profissionais da equipe, apresentando à Fiscalização, em seu parecer, as possíveis soluções técnicas;

e) Propor e acompanhar a realização, quando necessário, de ensaios tecnológicos, laudos técnicos, pareceres, etc;

f) Auxiliar o Fiscal do Contrato da ALF/SPO na aferição da conclusão de qualquer uma das fases da execução da obra, para fins de emissão de fatura pela empresa responsável pela elaboração dos serviços;

g) Auxiliar o Fiscal do Contrato da ALF/SPO para fins de Recebimento Provisório da obra conforme contratado, emitindo o seu parecer relativo à sua área de atuação, a fim de compor o relatório final dos serviços contratados a ser elaborado.

h) Emitir eventuais esclarecimentos à Fiscalização ou à Comissão de Recebimento Definitivo da obra, em situações que justificarem;

i) Apreciar qualquer alteração ou adequação de projeto apresentada pela empresa responsável, emitindo parecer ou juntando o parecer emitido por outro profissional da equipe técnica; e

j) Realizar outras atividades de sua área de atuação em situações consideradas necessárias pela Fiscalização.

k) Prover informações técnicas, de sua área de atuação, para os demais profissionais integrantes da equipe e para o Fiscal do Contrato da ALF/SPO.

4.14.1.2 Coordenador Técnico – O engenheiro civil/arquiteto será designado para atuar também como coordenador técnico da equipe.

4.14.1.2.1 São responsabilidades do Coordenador Técnico:

a) Representar a Contratada perante o Fiscal do Contrato da ALF/SPO em todos os assuntos técnico-operacionais relativos à execução da obra;

b) Coordenar e integrar as atividades da equipe técnica, visando a dar continuidade, completude, abrangência e harmonia à atividade de assessoria à fiscalização;

- c) Realizar, desde que aprovado pela Administração, possíveis ajustes na programação dos trabalhos dos profissionais da equipe técnica, em face de imprevistos ou mudanças no cronograma físico-financeiro dos serviços da empresa a ser fiscalizada;
- d) Supervisionar o trabalho da equipe no acompanhamento da obra, facilitando e promovendo consultas e estudos e provendo informações técnicas, de sua área de atuação, para os demais profissionais integrantes da equipe e para o Fiscal do Contrato da ALF/SPO;
- e) Supervisionar e controlar o cumprimento das obrigações e dos prazos relativos às atividades da equipe, bem como a completude da documentação resultante dos trabalhos da equipe técnica;
- f) Supervisionar o trabalho de acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, realizando vistorias e reuniões com sua equipe técnica;
- g) Auxiliar o Fiscal do Contrato da ALF/SPO na aferição da conclusão de qualquer uma das fases da execução da obra, para fins de conferência de fatura emitida por conclusão de fases de serviços - Medição Mensal;
- h) Assessorar o Fiscal do Contrato para fins de Recebimento Provisório do Objeto conforme contratado, emitindo o seu parecer e o relatório final dos serviços executados para cada fase concluída;
- i) Apreciar qualquer alteração ou adequação de projeto apresentada pela empresa responsável pela execução da obra no decorrer dos serviços, emitindo parecer ou juntando o parecer emitido por outro profissional da equipe técnica;
- j) Elaborar e assinar os relatórios semanais, conforme sua área de atuação.
- l) Elaborar e assinar os relatórios de Medição Mensal.
- m) Realizar outros serviços que se fizerem necessários, em sua área de atuação, por solicitação da Fiscalização.

4.14.2 Engenheiro Eletricista – profissional legalmente habilitado em instalações elétricas e eletrônicas. Acompanhará a execução das instalações elétricas e correlatas, tais como: instalações eletroeletrônicas, sistemas eletrônicos de segurança, sistemas de iluminação de emergência e automação predial, entre outras. Seu regime de trabalho deverá ser previsto para realização de suas tarefas, conforme o cronograma, bem como para reuniões com a fiscalização e com a empresa responsável pela execução da obra, de acordo com a necessidade do serviço e com anuência do Fiscal do Contrato da ALF/SPO.

4.14.2.1 São responsabilidades do Engenheiro Eletricista:

- a) Assistir à Fiscalização na execução dos serviços de sua área de atuação (instalações elétricas, instalações eletroeletrônicas, sistemas eletrônicos de segurança, sistemas de iluminação de emergência e automação predial, entre outras).
- b) Realizar consultas e estudos e prover informações técnicas, em sua área de atuação, para o Fiscal do Contrato da ALF/SPO e para os demais profissionais integrantes da equipe técnica, quando necessário;
- c) Manifestar-se, por intermédio do Coordenador, de maneira imediata e formal, sempre que for constatado qualquer problema de natureza técnica na execução dos serviços em sua área de atuação, sem prejuízo das manifestações informais que se mostrarem necessárias a peculiaridades de certos casos;
- d) Dedicar especial atenção na verificação dos projetos de sistemas de detecção e alarme de incêndio;
- e) Emitir eventuais esclarecimentos à Fiscalização ou à Comissão de Recebimento Definitivo da obra, em situações que justificarem, inclusive contribuir para solucionar possíveis interferências ou conflitos que envolvam serviços específicos de sua área profissional;
- f) Realizar o acompanhamento da vistoria do Fiscal do Contrato da ALF/SPO para aferição da conclusão de fases da obra, para fins de liberação de medição e fatura da empresa responsável pela obra;
- g) Auxiliar o Fiscal do Contrato da ALF/SPO para fins de Recebimento Provisório da obra conforme contratado, emitindo o seu parecer relativo à sua área de atuação, a fim de compor o relatório final dos serviços contratados a ser elaborado pelo Coordenador;
- h) Realizar outras atividades de sua área de atuação em situações consideradas necessárias pela Fiscalização.
- i) Elaborar e assinar os relatórios referentes a parte Elétrica dos serviços prestados, conforme especificado no Cronograma físico-financeiro.

4.14.3 Técnico em Edificações – profissional legalmente habilitado, o qual deverá acompanhar toda a obra. Seu regime de trabalho deverá ser previsto para realização de suas tarefas, conforme o cronograma da execução da obra, bem como para reuniões com a fiscalização e com a empresa responsável pela execução da obra, de acordo com a necessidade do serviço e com anuência do Fiscal do Contrato da ALF/SPO.

4.14.3.1 São responsabilidades do Técnico em Edificações:

- a) Elaboração do Diário de Obra, além de outros documentos relativos à fiscalização diária, os quais deverão ser anexados ao Relatório Semanal.

- b) Prover informações técnicas, em sua área de atuação, para o Fiscal do Contrato da ALF/SPO e para os demais profissionais integrantes da equipe técnica, quando necessário;
- c) Manifestar-se, por intermédio do Coordenador, de maneira imediata e formal, sempre que for constatado qualquer problema de natureza técnica na execução dos serviços em sua área de atuação, sem prejuízo das manifestações informais que se mostrarem necessárias a peculiaridades de certos casos;
- d) Emitir eventuais esclarecimentos à Fiscalização ou à Comissão de Recebimento Definitivo da obra, em situações que justificarem, inclusive contribuir para solucionar possíveis interferências ou conflitos que envolvam serviços específicos de sua área profissional;
- e) Realizar o acompanhamento da vistoria do Fiscal do Contrato da ALF/SPO para aferição da conclusão de fases da obra, para fins de liberação de medição e fatura da empresa responsável pela obra;
- f) Auxiliar o Fiscal do Contrato da ALF/SPO para fins de Recebimento Provisório da obra conforme contratado, emitindo o seu parecer relativo à sua área de atuação, a fim de compor o relatório final dos serviços contratados a ser elaborado pelo Coordenador;
- g) Realizar outras atividades de sua área de atuação em situações consideradas necessárias pela Fiscalização.

4.14.4 Durante a execução do contrato, caso haja necessidade de substituição de qualquer dos profissionais, a substituição só poderá ser efetivada após autorização formal expressa da Administração, devendo o substituto ter capacitação, experiência e qualificação técnica devidamente comprovada, equivalente ou superior à do profissional substituído, ou seja, que atenda aos critérios de seleção estabelecidos no processo licitatório.

4.14.5 A eventual substituição do profissional ou empresa subcontratada não poderá, em nenhuma hipótese, ser alegada como motivo para a alteração de quaisquer das condições deste contrato, salvo em caso fortuito ou força maior, conforme previsto na lei.

4.14.6 Durante todo o período de vigência do contrato, a Contratada e seus responsáveis técnicos não poderão possuir nenhum vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a empresa responsável pela elaboração do Projeto Executivo Completo, pela execução da obra e suas subcontratadas.

4.15 Qualificação técnica da empresa a ser contratada:

4.15.1. Apresentação de Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) em plena validade;

4.15.1.1 Apresentação dos registro ou inscrição dos membros da equipe técnica no conselho da categoria profissional correspondente (CREA/CAU/CRT) da região da sede da empresa, em plena validade.

4.15.2. Comprovação da capacitação técnico-operacional: comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado contemplando, no mínimo:

4.15.2.1 Serviços de Fiscalização, Assistência, Direção, Consultoria ou de Assessoria à fiscalização de Obras que contemplem a implantação, em estado funcional, de sistema de prevenção e combate a incêndio composto, minimamente, por rede de sprinklers, executado em edifício público, comercial, de escritórios ou armazéns com área construída mínima de 7.420 m². Não será admitindo, nesse caso, somatório de atestados menores, já que a complexidade de vários sistemas menores não equivale à complexidade unificada de um sistema maior, devido à maior necessidade de integrar harmoniosamente grande número de componentes em um sistema funcional único.

4.16. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.17. Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados; e informação sobre o bom desempenho dos serviços, apresentar ou informar o documento de responsabilidade técnica expedido em razão das obras ou serviços fiscalizados (ART/RRT/CRT) conforme o caso; ser firmado por representante legal do contratante do objeto.

4.18. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

4.19. **Comprovação de capacitação técnico-profissional:** apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da execução dos serviços, que demonstre a responsabilidade técnica por serviços similares aos que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber, de no mínimo :

4.19.1 Para o Engenheiro Civil/Arquiteto: Serviços de Fiscalização, Assistência, Direção, Consultoria ou de Assessoria à fiscalização de Obras que contemplem a implantação, em estado funcional, de sistema de prevenção e combate a incêndio composto, minimamente, por rede de sprinklers, executado em edifício público, comercial, de escritórios ou armazéns com área construída mínima de 7.420 m². Não será admitindo, nesse caso, somatório de atestados menores, já que a complexidade de vários sistemas menores não equivale à complexidade unificada de um sistema maior, devido à maior necessidade de integrar harmoniosamente grande número de componentes em um sistema funcional único.

4.19.2 Para o Engenheiro Eletricista: Serviços de Fiscalização, Assistência, Direção, Consultoria ou de Assessoria à fiscalização de Obras que contemplem a implantação, em estado funcional, de sistema de prevenção e combate a incêndio composto,

minimamente, de sistema de detecção e alarme de incêndio – SDAI, com área mínima protegida de 1.470 m², executado em edifício público, comercial, de escritórios ou armazéns. Não será admitido, nesse caso, somatório de atestados menores, já que a complexidade de vários sistemas menores não equivale à complexidade unificada de um sistema maior, devido à maior necessidade de integrar harmoniosamente grande número de componentes em um sistema funcional único.

4.20. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

4.21. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

4.22. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e das correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT)), endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras, serviços de engenharia ou de técnica industrial.

4.23 Os profissionais responsáveis técnicos jurisdicionados por CREA's de outros estados deverão vistar seus registros no CREA/SP conforme RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2003;

4.24 As empresas jurisdicionados por CREA's de outros estados deverão vistar seus registros no CREA/SP conforme RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019 do Confea;

4.25A empresa contratada deverá observar se estão sendo cumpridas as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, além daquelas relacionadas a resíduos sólidos.

4.26 Ademais, fiscalizar o cumprimento das recomendações quanto a responsabilidade pelo recolhimento e descarte do material, conforme Lei nº. 12.305/2010 e Decreto nº. 7.404/2010.

5. Levantamento de Mercado

Para a contratação pretendida, foram consultados objetos similares licitados por meio do Comprasnet, sendo que destacamos o estudo dos seguintes editais e respectivos objetos, a saber:

a) Pregão:10/2020 / UASG:170133 Objeto: Contratação de serviços de assessoria à fiscalização de obra para adequação das instalações do edifício da RFB localizado na Rua Avanhandava, São Paulo/Capital às normas vigentes de segurança contra incêndio, para regularização e renovação do AVCB.

b) Pregão:07/2020 / UASG:170133 Objeto: Contratação de serviços de assessoria à fiscalização de obra engenharia para a reparação das lajes da cobertura, lajes do pavimento térreo e paredes das garagens dos subsolos do edifício da RFB localizado na Rua Avanhandava, São Paulo/Capital.

c) Aviso de Dispensa Eletrônica:09/2022 UASG:170318 Objeto: é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de engenharia (serviços técnicos profissionais especializados de assessoria à fiscalização do contrato de modernização/atualização tecnológica dos 2 (dois) elevadores instalados no edifício-sede da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Sorocaba), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos

d) Pregão:02/2020 / UASG:170010 Serviço de Assessoramento à fiscalização de obra de reforma da Ala 2 do Ed. Anexo do Bloco “O” da Esplanada dos Ministérios.

e) Pregão:08/2021 / UASG:170183: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços técnico-profissionais de assessoria à fiscalização das obras de reforma do prédio-sede da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Santa Maria/RS – DRF/STM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução é composta pela contratação de serviços na área de engenharia consultiva para assessoria técnica .

6.2 A contratação deverá ter por objetivo os serviços de assessoria à fiscalização da obra de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio com o fornecimento de relatórios de acompanhamento, por profissionais de engenharia especializados, e os relatórios deverão ser elaborados em conformidade com os documentos editalícios.

Os produtos esperados são os seguintes:

A estimativa de Relatórios em relação a parte Civil:

a) **Relatórios semanais:** estimados 75 (setenta e cinco) no total, conforme Cronograma Físico Financeiro que compõe o Projeto Básico. Dessa forma, cada relatório semanal

corresponde a 16 (dezesesseis) horas técnicas de vistoria do Engenheiro Responsável e 4 (quatro) horas de elaboração documental, (referentes ao engenheiro). Os relatórios semanais vão também custear o trabalho do técnico em edificações, à razão de 40 (quarenta) horas técnicas semanais.

b) **Relatórios de Medição Mensal:** estimados 15 (quinze) no total, cada relatório corresponde a 8 (oito) horas técnicas de trabalho (vistoria e elaboração documental) do Coordenador Técnico.

A estimativa de Relatórios em relação a parte Elétrica:

a) Relatórios semanais: estimados 5 (cinco) no total. Cabe ressaltar, que a fiscalização em relação a parte Elétrica abrangerá apenas 1 uma Fase de 5 semanas, conforme Cronograma Físico Financeiro da Fiscalização. Assim, são estimados 5 (cinco) relatórios semanais cada um correspondente a 16 (dezesesseis) horas técnicas de vistoria do Engenheiro Responsável e 4 (quatro) horas de elaboração documental (referentes ao engenheiro).

1 (um) Relatório Estimado de Análise do Projeto Executivo e Eventuais Revisões - correspondente a 40 (quarenta) horas técnicas de trabalho (análise e elaboração documental) do Engenheiro Responsável

1 (um) Relatório Estimado de Recebimento As Built: correspondente a 20 (vinte) horas técnicas de trabalho (análise e elaboração documental) do Engenheiro Responsável

1 (um) Relatório Estimado de Recebimento Provisório correspondente a 20 (vinte) horas técnicas de trabalho (vistoria e elaboração documental) do Engenheiro Responsável

1 (um) Relatório Estimado de Recebimento Definitivo correspondente a 20 (vinte) horas técnicas de trabalho (vistoria e elaboração documental) do Engenheiro Responsável

6.3 Os pagamentos serão efetuados mensalmente. Dessa forma, o desembolso será de acordo com o número de relatórios entregues, desde que aceitos/aprovados pela Fiscalização da ALF/SPO, conforme estimado no cronograma físico-financeiro referente a Fiscalização e com os valores apresentados na planilha de formação de preços da proposta da contratada. O pagamento também está sujeito ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – documento anexo ao contrato ou documento equivalente que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

6.3.1 Os pagamentos referentes aos Relatórios : do Projeto Executivo e Eventuais Revisões, As Built, Provisório e Eventuais Revisões, e Definitivo, serão realizados após a efetiva entrega e aceite/aprovação a ser realizada pela fiscalização da ALF/SPO. O pagamento também está sujeito ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.3.2 Ressalta-se que a execução do contrato de assessoria à fiscalização deverá seguir o ritmo da Executora da obra a ser fiscalizada, de modo que poderá haver ajustes no cronograma físico-financeiro, não cabendo à contratada reclamar qualquer tipo de indenização ou acréscimo

6.4 Na sequência abaixo são transcritas as tarefas de maior relevância, não significando limitação às mesmas:

6.4.1 Estudos e Projetos

- Análise minuciosa do **Projeto Executivo** a ser elaborado pela empresa cujo contrato será fiscalizado, de modo a verificar o atendimento às normas vigentes, verificar sua compatibilidade com todos os elementos técnicos constantes do Projeto Básico para que ele seja cumprido ao longo da execução do serviço contratado e informar ao órgão contratante se ele está adequado, sendo finalizada a Análise após a efetiva aprovação do **Projeto Executivo**.
- Apontar eventuais falhas de projeto;
- Análise minuciosa do as built;
- Os trabalhos técnicos elaborados devem fazer referência às partes das legislações e normas a serem observadas;
- O conteúdo dos trabalhos técnicos deverá ser claro, preciso e conciso com base nas legislações, normas e boas práticas de engenharia;
- A elaboração dos documentos técnicos deverá considerar as normas técnicas vigentes, inclusive aquelas da ABNT.
- Efetuar conferência nos projetos alterados e análise de incompatibilidades

6.4.2 Planejamento e Controle

- A Assessoria deverá sempre atuar a tempo de permitir ao Fiscal do Contrato o cumprimento dos prazos previstos no contrato da obra.
- Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos e medições das atividades realizadas,
- Garantir o bom andamento do cronograma físico-financeiro, evitando atrasos e desperdício de recursos
- Acompanhar o andamento do contrato e possibilitar a comprovação da qualidade da adequação do Sistema de Combate a Incêndio e fornecer suporte aos servidores responsáveis pela Fiscalização da Obra.
- Verificar a obtenção de todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à obra, e a obediência às leis, aos regulamentos e às posturas referentes aos serviços e à segurança pública;
- Elaboração do Diário de Obra pelo Técnico em Edificação, que constará como anexo do Relatório Semanal;
- Elaboração de relatórios técnicos semanais e de medição mensal e de aceitação de serviços;
- Assessorar no recebimento dos documentos de garantia dos equipamentos instalados na obra, verificando seus prazos e manuais completos de instrução (instalação, manutenção, operação e outros que sejam necessários).
- Realização de visitas e vistorias técnicas;
- Acompanhamento e fiscalização da execução do serviço objeto do contrato fiscalizado;
- Manifestação preponderantemente por meio de documento técnico a respeito do andamento da execução do serviço objeto do contrato fiscalizado;
- Assessoramento da contratante nos assuntos relacionados à execução serviço objeto do contrato fiscalizado.

- Dirimir questões técnicas ou gerenciais sobre a obra, análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato e atendimento a demandas de órgãos públicos municipais;
- Exercício rigoroso do controle sobre o andamento do cronograma do contrato que está sendo fiscalizado, informando, a tempo, quando detectar indícios de atraso ou constatar a antecipação de etapas ou até mesmo da conclusão do serviço;
- Informação à Contratante sobre a necessidade de que a empresa contratada para executar o serviço que está sendo realizado corrija, substitua ou refaça os trabalhos feitos com erros ou imperfeições;
- Verificação da qualidade das peças e materiais empregados na execução dos serviços atende às exigências contidas nas especificações técnicas do objeto contratado;
- Verificação da adequação da mão de obra empregada na execução dos serviços, sugerindo o afastamento de qualquer funcionário da empresa que está sendo fiscalizada quando for constatada inoperância, desleixo, incapacidade ou ato desabonador;
- Acompanhamento e participação de testes que a empresa contratada para executar o serviço que está sendo fiscalizado venha a realizar;
- Emissão de opinião a respeito de eventuais ocorrências de prorrogações de prazos, interrupções, serviços não previstos, adequações de projeto, celebrações de termos aditivos, reajustamento e situações congêneres;
- Prestação de serviços técnicos profissionais especializados para assessorar o servidor, ou comissão, designado para acompanhar e fiscalizar o contrato de adequação do Sistema de Combate a Incêndio do DMA-Ipiranga, bem como assessorar tecnicamente os responsáveis pelo recebimento do objeto contratado;
- Assessoramento da Contratante no momento dos recebimentos provisório e definitivo;
- Para melhor compreensão das informações dos trabalhos técnicos elaborados, é necessário o uso figuras, imagens, gráficos ou fotos, acompanhadas de sugestões para correções;
- Todas as visitas e vistorias ou trabalhos técnicos devem ser efetivamente realizados pelo profissional indicado como responsável técnico pelo serviço contratado;
- Os relatórios e/ou laudos deverão ser redigidos pelo profissional indicado como responsável técnico pelo serviço contratado;
- O início dos trabalhos abrangerá a montagem do canteiro, montagem, emplacamento da obra, conhecimento da equipe disponibilizada para a realização da obra e verificação o cumprimento, pela empresa executora da obra, das normas relativas à higiene e segurança no trabalho, inclusive utilização de EPI, informando ao fiscal do Contrato eventuais descumprimentos.
- Discutir atualizações sugeridas no decorrer da obra (“as built”);
- Esclarecer à FISCALIZAÇÃO do Contrato as incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas.

6.5 A formatação dos relatórios será da seguinte forma:

- a) Identificação da Contratante, Contratada, Contrato, obra vinculada, período dos serviços e etapa do cronograma abrangida;
- b) Indicação da ART ou RRT e firma do responsável pelas informações;
- c) Relação de vistorias à obra, discriminando os profissionais, datas e resumo das atividades;

d) Relação quantificada e qualificada de todos os serviços realizados pela Contratada e com os devidos anexos do Diário de Obra;

e) Demais especificações definidas em cada tipo de relatório em subitens posteriores;

f) Fotos digitais que identifiquem os serviços executados na Adequação das Instalações de Prevenção e Combate a incêndio do Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA), que permitam avaliar o andamento e a qualidade dos serviços; com definição legível. As fotos devem possuir legenda discriminando exatamente os componentes ou itens executados.

g) Quanto à sua apresentação, os relatórios deverão ser formatados de acordo com as normas da ABNT e deverão ser entregues por meio digital (PDF) com a assinatura do profissional competente e com a indicação do número da responsabilidade técnica – ART ou RRT. Deverão ser empregadas apenas fontes legíveis (em formato, tamanho e cores) e usuais, preferencialmente, Arial. Rodapés com nome do arquivo à esquerda (ex. Relatório1.pdf), bem como, número da página e quantidade de páginas à direita (ex. página 14 de 37);

6.6 Antes do início da execução da obra, o Relatório de Análise do Projeto Executivo e Eventuais Revisões deve abranger uma verificação de todos os documentos e soluções apresentadas que compõem o Projeto Executivo, contendo:

a) Análise das informações previstas nos projetos e documentos do Projeto Executivo, de forma a garantir a execução dos pré-requisitos definidos no Projeto Básico e seus Anexos.

b) Conclusão: baseando-se na análise realizada dos documentos que compõem o Projeto Executivo deve ser emitida uma conclusão sobre os mesmos, ratificando as informações repassadas ou elucidando as modificações que devem ser feitas. Este serviço será considerado concluído **apenas com a APROVAÇÃO do projeto.**

6.7 Durante a execução do serviço, **os RELATÓRIOS SEMANAIS**, devem ser fornecidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o encerramento de cada semana, **e deverão reportar**, conforme a Etapa de execução da obra:

1. relação de todas as atividades realizadas pela Assessoria no período, incluindo as realizadas no canteiro (vistorias, inspeções de materiais e acabamentos, acompanhamento de testes in loco etc.) ou fora dele, se for o caso (laudos, reuniões, análises de custos, consultas a concessionárias de serviços públicos etc).
2. o Diário de Obra (responsabilidade do Técnico em Edificação) que constará como anexo do Relatório Semanal.
3. relação quantificada e qualificada de todos os serviços realizados pela executora;
4. se a mão de obra e os equipamentos são adequados ao tipo de serviço;
5. se a execução dos trabalhos é realizada de acordo com o indicado no projeto, especificações técnicas e recomendações dos fabricantes. Caso a Fiscalizadora encontre irregularidades, deverá apontar também, se possível, o que ocasionou e qual a solução a ser aplicada para resolução do problema informado.
6. as condições de armazenamento dos materiais;
7. Lista de materiais entregues e se as características e a qualidade dos materiais e equipamentos satisfazem às recomendações contidas nas especificações técnicas e ao projeto e se durante a aplicação são observadas as recomendações dos fabricantes;

8. se a empresa executora da obra observa se os procedimentos empregados são eficazes para garantir a qualidade dos trabalhos;
9. a equivalência dos materiais, equipamentos e serviços especificados nos projetos, no Caderno de Encargos e no Orçamento;
10. a proposição de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato fiscalizado;
11. se há necessidade de substituição de materiais ou equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
12. se há serviços que a empresa executora da obra deva corrigir, refazer ou reconstruir, executados com erros ou imperfeições;
13. as aferições ou avaliações periódicas dos serviços, assim como o valor acumulado em função da despesa prevista;
14. acompanhamento de todas as não-conformidades que serão registradas e monitoradas até que sejam devidamente sanadas. Entretanto, igualmente importantes serão as ações preventivas adotadas para que os erros não se repitam;
15. o controle do cronograma de execução, informando a tempo à Contratante, toda previsão ou constatação de atraso ou antecipação na conclusão da obra ou etapas dos serviços;
16. o cumprimento, pela empresa executora da obra, das normas relativas à higiene e segurança no trabalho, inclusive utilização de EPI, informando ao fiscal do Contrato eventuais descumprimentos;
17. se for o caso, quando da realização de demolições e quebras, a segurança das construções vizinhas e dos trabalhadores empenhados na execução dos serviços foi observada;
18. se for o caso, a remoção e movimentação do material demolido está sendo realizada de forma correta, e se o entulho está sendo disposto em conformidade com a legislação ambiental;
19. se há inoperância, desleixo, incapacidade ou ato desabonador de qualquer funcionário da obra;
20. **Relatório de Comissionamento:** a empresa fiscalizadora deverá verificar todas as informações e/ou questionamentos previstos no Manual de Comissionamento, para que seja garantida a operabilidade em termos de desempenho e confiabilidade dos sistemas instalados, na execução do comissionamento, conforme cronograma físico-financeiro da Executora da obra. Além de assegurar que todos os pontos planejados foram, de fato, executados conforme as especificações técnicas e que estariam prontos para entrar em operação. **Esse Manual de Comissionamento será elaborado pela Empresa Executora da Obra** conforme definido nos documentos editalícios do Processo de Contratação de Execução da Obra. Dessa forma, **deverá ser analisado e aprovado pela Empresa Fiscalizadora da Obra.** Os serviços de comissionamento devem obrigatoriamente ser realizados em conjunto com a Fiscalização da ALF/SPO e para que isto ocorra o mesmo deve ser avisado com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência.

21.

incluir parecer quanto ao desempenho da EMPRESA EXECUTORA DA ADEQUAÇÃO no decorrer do período, em relação ao prazo, suficiência de recursos e qualidade dos serviços.

22.

relação de incompatibilidades encontradas;

23.

manifestação sobre prorrogação de prazos, interrupções, serviços extras, termos aditivos, reajustamento e assuntos assemelhados.

6.8 O RELATÓRIO DE MEDIÇÃO MENSAL abrangerá:

1. aferição da conclusão da Fase do contrato, para fins de emissão de fatura pela empresa responsável pela elaboração dos serviços;
2. o relatório ainda deverá detalhar qualitativamente e quantitativamente os serviços realizados pela EMPRESA EXECUTANTE DA ADEQUAÇÃO, em cada Fase da obra, com a descrição pormenorizada dos mesmos, materiais e técnicas utilizadas e observações sobre sua correlação com os memoriais e plantas do projeto básico e do projeto executivo, atestando a conclusão das fases no período ou, se não concluídas, o percentual realizado, de acordo com o cronograma físico-financeiro da obra;
3. o relatório deve ser entregue à FISCALIZAÇÃO do Contrato em até 5 dias contados da data do recebimento da notificação da conclusão de cada Fase da obra pelo Fiscal de Contrato da ALF/SPO.

6.9 RELATÓRIO PRÉVIO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

1. Ao final da conclusão de todas as etapas, tal relatório deverá ser entregue no prazo de até 5 (cinco) dias antes da data prevista para o recebimento provisório da obra, contendo:
2. Subsídio à FISCALIZAÇÃO do Contrato para fins de Recebimento Provisório;
3. Esclarecimentos dirigidos à Comissão de Recebimento Definitivo da obra;
4. Atualizações recentes feitas no final da obra (“as built”);
5. Necessidade de substituição de materiais ou refazimento de serviços executados com erros ou imperfeições;
6. Condições gerais da obra e a documentação apresentada pela construtora, manifestando-se a respeito da possibilidade do recebimento provisório.
7. O relatório deverá incluir relação de pendências a serem corrigidas pela construtora e será acompanhado de fotos digitais.
8. O relatório abrangerá os resultados dos testes de funcionalidade e operacionalidade dos equipamentos e sistemas implantados e comissionados.
9. Esse relatório prestar-se-á a auxiliar a FISCALIZAÇÃO do Contrato na elaboração do Termo de Recebimento Provisório da obra.

6.10 RELATÓRIO PRÉVIO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

1. Esse relatório final conterá, além das informações conclusivas sobre a obra, o desempenho da empresa executora em relação ao prazo, suficiência de recursos e qualidade dos serviços.
2. Deverá ser entregue no prazo de até 5 dias antes da data prevista para o recebimento definitivo da obra, com relato sobre a correção das pendências anteriores, remanescência de defeitos construtivos e possibilidade de recebimento definitivo da obra.

6.11 ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)

- No início da prestação dos serviços, a EMPRESA FISCALIZADORA CONTRATADA tem a responsabilidade pela emissão de ART(s) ou RRT(s), que deve(m) englobar a totalidade das fases realizadas pela empresa Executora e verificadas pela Fiscalização da Adequação das instalações de Prevenção e Combate a incêndio do Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA) e de acordo com a área de atuação e do respectivo profissional, com as devidas especificações e assinaturas necessárias, tanto referente aos engenheiros ou arquiteto e conforme os seus respectivos Conselhos.
- Todas as vezes que a EMPRESA FISCALIZADORA CONTRATADA substituir Profissional, mediante aprovação da CONTRATANTE ALF/SPO, deverá ser providenciada uma nova ART ou RRT.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A partir do conhecimento das etapas previstas no Cronograma Físico-Financeiro do Projeto Básico de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio, as quantidades de horas de cada profissional Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico e Técnico em Edificações puderam ser estimadas. Nem todo o serviço precisa ser acompanhado in loco pelo engenheiro; pois técnico em Edificações poderá atuar sob a sua supervisão e, portanto, nenhuma etapa do serviço será feita sem fiscalização.

7.2 Os relatórios técnicos constituem os principais produtos a serem fornecidos pela EMPRESA FISCALIZADORA CONTRATADA no desempenho do serviço de fiscalização e apoio à Fiscalização da ALF/SPO. Eles possibilitam à CONTRATANTE ALF/SPO gerenciar a implantação do empreendimento e monitorar o desenvolvimento dos aspectos prazo, custos e qualidade dos serviços e fornecem, também, subsídios que permitem à CONTRATANTE ALF/SPO tomar decisões acerca do cumprimento das metas estabelecidas.

7.3 A quantidade de documentos necessária para o projeto foi estimada com base em projetos de obras semelhantes ou com base na experiência da área técnica. O número de disciplinas a serem desenvolvidas e a complexidade da obra devem ser considerados como parâmetros.

7.4 O acompanhamento das fases deve ser feita, por Técnico em Edificações, sempre sob supervisão do engenheiro responsável.

7.5 A estimativa das quantidades totais a serem contratadas:

- a) Relatórios semanais: estimados 75 (setenta e cinco) no total em relação a parte civil
- b) Relatórios semanais: estimados 5 (cinco) no total em relação a parte elétrica
- c) Relatórios de Mediação Mensal: estimados 15 (quinze) no total.
- d) 1 (um) Relatório Estimado de Análise do Projeto Executivo e Eventuais Revisões
- e) 1 (um) Relatório Estimado de As Built
- f) 1 (um) Relatório Estimado de Recebimento Provisório
- g) 1 (um) Relatório Estimado de Recebimento Definitivo

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1 Em conformidade com o Manual do TCU de Orientações para elaboração de planilhas orçamentárias de obras públicas, o método a ser adotado estima a Formação do Preço com Base nos Produtos Entregues. Tal metodologia também é denominada de método da contagem de documentos a serem produzidos restringe-se, assim, aos insumos necessários para a execução de um determinado produto ou serviço, que será executado ou prestado mais de uma vez durante o cumprimento do contrato, para então calcular o seu preço unitário. Por esse método, deve-se estimar a quantidade de documentos a serem produzidos, tais como plantas, especificações, **relatórios**, estudos, laudos etc. O orçamento será igual ao produto da quantidade de documentos pelos respectivos preços unitários.

8.2 Deste modo, atribui-se um preço unitário para cada tipo de documento, mediante a elaboração de uma composição de custo unitário que deverá levar em conta as quantidades de horas técnicas de todos os profissionais que participarão da elaboração do produto contratado (custo direto).

8.3 O preço de venda de um determinado produto pode ser calculado pela seguinte equação:

$$P = CD_{sal} (1 + ES) (1 + DI) (1 + L) (1 + I)$$

Onde:

- a) CD_{sal} é o custo direto com a mão de obra utilizada para produzir o produto ou outro tipo de documento;
- b) ES é o percentual de encargos sociais;
- c) L é a remuneração da empresa;
- d) DI são as despesas indiretas;
- e) I são os tributos incidentes sobre o faturamento

8.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

8.5 Na composição dos preços unitários o licitante deverá apresentar discriminadamente as parcelas relativas a cada item da fórmula;

8.6 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

8.7 Os profissionais a serem contratados, inicialmente, conforme planilha seriam: Engenheiro Civil; Engenheiro Elétrico e Técnico em Edificações

8.8 A estimativa foi feita por meio da tabela do DNIT de 10 de 2022. 1) Referência: Fonte: DNIT – Tabela de Preços de Consultoria (Resolução nº 11/2020 – tabela 10/2022), código: P8066, Descrição: ENGENHEIRO DE PROJETOS PLENO, unid.: mês, Salário: R\$ 11.127,03 / código:P8147, Descrição: Técnico de Obras, unid: mês, Salário: R\$ 3.038,50. Portanto, Valor da hora técnica: R\$ 139,55 do Engenheiro e valor da hora técnica do Técnico de Obras: R\$ 42,97

(2): Preço de venda conforme orientação do TCU para elaboração de orçamento de serviços de engenharia consultiva baseada em produtos.

8.9 O valor orçado para despesa decorrente da pretensa contratação é estimado em R\$ 382.907,14 (trezentos e oitenta e dois mil novecentos e sete reais e quatorze centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Para obtermos o melhor resultado final, evitando conflitos operacionais, a responsabilização única, sem parcelamento, se apresenta como a melhor solução por permitir agilidade na tomada de decisões, bem como o fornecimento de informações mais seguras e funcionais. Dessa forma, uma única empresa será responsável pela fiscalização da obra de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio e pela emissão de relatórios. Para essa fiscalização é necessária a emissão de ART ou RRT, pela empresa responsável pela assessoria técnica, e a qual fornecerá a ALF/SPO o serviço de engenharia consultiva.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratação dos serviços de execução da Adequação do Sistema de Combate a Incêndio do DMA/Ipiranga (Depósito de Mercadorias Apreendidas situado no bairro do Ipiranga, em São Paulo/SP), a ser realizada por intermédio do Pregão Eletrônico número 02/2023 e com o número de processo: 15771.721.168/2020-51.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A pretendida contratação de serviço de assessoramento técnico para a fiscalização da Adequação do Sistema de Combate a Incêndio do Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA) com

a emissão de relatórios, a fim de suprir a demanda da Alfândega da Receita Federal do Brasil em São Paulo (ALF/SPO), já consta no Plano de Engenharia da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

12. Resultados Pretendidos

12.1 Eficiência, com a utilização de mão de obra especializada para o acompanhamento da obra para possibilitar a comprovação da qualidade da Adequação do Sistema de Combate a Incêndio.

12.2 Economia no gasto de recursos públicos, com o devido acompanhamento do cronograma físico-financeiro da obra de Adequação do Sistema de Combate a Incêndio.

12.3 A execução da obra de acordo com o Projeto Básico, para o atendimento dos objetivos de confiabilidade e manutenibilidade pretendidos.

13. Providências a serem Adotadas

As adequações que se fizerem necessárias na obra do Sistema de Combate a Incêndio dos edifícios do Depósito de Mercadorias Apreendidas(DMA) serão realizadas conforme descrito nos Projetos Básicos e com a devida fiscalização da empresa contratada.

14. Possíveis Impactos Ambientais

No Projeto Básico da Execução da Obra consta item específico com todo o procedimento a ser adotado ao longo das atividades executórias quanto à limpeza, conservação, e descarte de resíduos, que deverá ser verificado o seu cumprimento pela empresa responsável pela Fiscalização.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação demonstra-se viável pelo exposto neste Estudo Técnico Preliminar.

16. 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](#).

KAREN ILCA IGUCHI

Membro da comissão de contratação

THAIS MASSUE TAKEUCHI

Membro da comissão de contratação

MAIKO FERREIRA CASARINI

Membro da comissão de contratação

ALVARO DONIZETI DE CARVALHO

Membro da comissão de contratação

ANDRE LUIS FORTUNATO

Membro da comissão de contratação

PAULO ALEXANDRE PINTO AGOSTINHO

Membro da comissão de contratação

