



**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 8ª REGIÃO FISCAL
DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM JUNDIAÍ/SP**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023
(Processo Administrativo nº 16034.720017/2023-24)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Manutenção Predial preventiva e corretiva, compreendendo as áreas civil, elétrica e hidráulica, com disponibilização de equipes residentes em regime de dedicação exclusiva de mão de obra compostas pelos postos de Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10) e equipe de apoio, com fornecimento de materiais na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, para cada uma das Delegacias da Receita Federal do Brasil em Sorocaba e Jundiaí, e agências das circunscrições, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD	VALOR ANUAL TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Manutenção Predial preventiva e corretiva, compreendendo as áreas civil, elétrica e hidráulica, com disponibilização de equipes residentes em regime de dedicação exclusiva de mão de obra compostas pelos postos de Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10) e equipe de apoio, com fornecimento de materiais na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Jundiaí e agência.	1627	1	R\$ 418.824,97
2	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Manutenção Predial preventiva e corretiva, compreendendo as áreas civil, elétrica e hidráulica, com disponibilização de equipes residentes em regime de dedicação exclusiva de mão de obra compostas pelos postos de Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10) e equipe de apoio, com fornecimento de materiais na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Sorocaba e agências.	1627	1	R\$ 428.705,52

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) de engenharia, 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.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a previsão no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência 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 2023, conforme detalhamento a seguir:
 - I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000068/2023
 - II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
 - III) Id do item no PCA: 27
 - IV) Classe/Grupo: 833 – SERVIÇOS DE ENGENHARIA
 - V) Identificador da Futura Contratação: 170318-14/2022

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

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.
- 4.2. A empresa vencedora do certame deverá observar as políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.
- 4.3. Políticas de sustentabilidade e interação com o meio ambiente.
 - 4.3.1. É de responsabilidade da Contratada cumprir a legislação ambiental para a gestão sustentável dos serviços contratados.
 - 4.3.2. É obrigação da Contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.
 - 4.3.3. A Contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
 - 4.3.4. É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como em prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

- 4.3.5. A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 4.3.6. Uso racional da água. É obrigação da Contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como com práticas de racionalização.
- 4.3.7. Uso racional de energia elétrica. A Contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 4.3.8. É obrigação da Contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 4.3.9. A Contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 4.3.10. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da Contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 4.3.11. É de responsabilidade da Contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 4.3.12. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 4.4. Políticas de sustentabilidade quanto à questão social.
- 4.4.1. A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 4.4.2. É obrigação da Contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- 4.4.3. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando, também, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.4.4. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos de proteção para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- 4.4.5. A Contratada deverá orientar os seus funcionários sobre o cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como, prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

Subcontratação

- 4.5. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 4.5.1. É admitida a subcontratação até o limite de gastos previstos na Planilha de Custos para serviços que devam ser executados por empresa especializada, desde que expressamente autorizada pela fiscalização do contrato.
- 4.5.2. Não poderão ser subcontratados os serviços descritos na CBO nº 5143, relativos aos postos de oficial de manutenção e auxiliar de manutenção predial. Caso os profissionais da equipe residente estejam

impossibilitados de realizar algum serviço específico, caberá à empresa contratada a execução dos serviços sem que haja qualquer ressarcimento por parte da contratante.

- 4.5.3. Somente poderão ser subcontratados serviços especializados (vidraçaria, serralheria, marcenaria, manutenção dos sistemas de incêndio, de estabilizadores etc.), a critério da Contratante, e os mesmos serão pagos como parte variável do contrato, de acordo com o estabelecido na Tabela SINAPI, com a aplicação do desconto ofertado pela licitante, acrescido do BDI apurado na planilha de custos.
- 4.5.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.5.5. Nas hipóteses de não haver identidade total entre o serviço realizado e as tabelas públicas do SINAPI, será admitida a quantificação por analogia com serviços assemelhados e de mesma natureza, constantes naquelas tabelas ou em último caso, será aplicada a sistemática de pesquisa de preço de mercado, conforme estabelecido no subitem 5.8.3 deste Termo de Referência.
- 4.5.6. Em caráter excepcional, quando configurada situação de urgência de atendimento, devidamente justificada, esses valores mensais poderão ser ultrapassados, desde que expressamente autorizados pela fiscalização de contratos, não podendo de forma alguma ultrapassar o valor global (12 meses) estimado para essas rubricas.
- 4.5.7. Os serviços especializados de manutenção e recarga dos extintores poderão ser realizados por empresa subcontratada, e serão remunerados como parte fixa mensal do contrato de acordo com o estimado na planilha de custos, não sendo, portanto, remunerados pela tabela SINAPI.
- 4.5.8. Para fins de pagamento das peças e dos Serviços que devam ser executados por empresa especializada, a tabela SINAPI empregada, de forma fixa pelo período de 12 (doze) meses, será a “sem desoneração” - Unidade da Federação: SP, vigente à época da apresentação da proposta. Decorrido aquele período, ou seja, cumprida a anualidade da apresentação da proposta, adotar-se-á nova publicação da tabela SINAPI, a qual será utilizada por mais 12 (doze) meses consecutivos e assim sucessivamente até o final dos 60 (sessenta) meses de vigência.
- 4.5.9. Não será permitida subcontratação de manutenção da Cabine Primária, a qual deverá ser executada pela equipe residente com supervisão do Engenheiro Eletricista (Equipe de Apoio).
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

- 4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.8. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.9. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.11. 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 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail **licitacoes-drfjun.sp@rfb.gov.br**.

- 4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.13. 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.
- 4.14. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.15. 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

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.
 - 5.1.2. O detalhamento das rotinas de manutenção de cada unidade encontra-se descrito nos Planos de Manutenção, anexos ao Estudo Técnico Preliminar.
 - 5.1.3. A equipe residente de cada unidade será composta por dois postos – 1 (um) Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e 1 (um) Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10), cujos funcionários deverão cumprir uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre as 7h30 min e as 17h18 min, fixado a critério da Administração. O início e o término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo pela Administração.
 - 5.1.4. A Equipe Residente realizará visitas mensais aos prédios das unidades circunscritas de cada unidade, para realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, além dos atendimentos emergenciais.
 - 5.1.5. Caso haja necessidade de pernoite dos membros da Equipe Residente em uma das agências jurisdicionadas, a pernoite e eventuais horas extras serão pagas de acordo com os valores estabelecidos na planilha de custos.
 - 5.1.6. A Equipe Residente deverá atender às emergências que possam prejudicar o funcionamento das Unidades ou colocar em risco as estruturas físicas e os equipamentos dos prédios, fora do horário de expediente das Delegacias e das agências jurisdicionadas, em prazo máximo de 04 (quatro) horas. Esses atendimentos serão remunerados à Contratada através do pagamento de hora extra e de deslocamento da Equipe Residente, de acordo com os valores previstos na planilha de custos.
 - 5.1.7. Os profissionais da Equipe Residente de cada unidade terão como obrigação a realização dos serviços a seguir, exceto quando, por incompatibilidade com a qualificação e/ou habilitação profissional, os serviços demandarem o acionamento de outros profissionais da empresa:
 - a) Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica:
 - a.1) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas;
 - a.2) Reparar equipamentos de iluminação;
 - a.3) Reparar instalação elétrica;

- a.4) Relatar avarias nas instalações;
- a.5) Fazer instalação elétrica;
- a.6) Trocar instalação elétrica;
- a.7) Trocar equipamentos de iluminação;
- a.8) Instalar equipamentos elétricos;
- a.9) Instalar equipamentos de iluminação;
- a.10) Soldar objetos.

b) Executar manutenção hidráulica:

- b.1) Verificar funcionamento de instalação hidráulica;
- b.2) Consertar instalação hidráulica;
- b.3) Trocar instalação hidráulica;
- b.4) Limpar filtros;
- b.5) Trocar filtros;
- b.6) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários.

c) Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria:

- c.1) Vedar fendas e emendas;
- c.2) Reparar trincas e rachaduras;
- c.3) Impermeabilizar superfícies;
- c.4) Recuperar pinturas;
- c.5) Repor cerâmicas (azulejos, pastilhas e pisos);
- c.6) Recolocar pastilhas e litocerâmica;
- c.7) Consertar móveis;
- c.8) Substituir portas;
- c.9) Ajustar portas e janelas;
- c.10) Reparar divisórias;
- c.11) Consertar forros.

d) Preparar trabalho:

- d.1) Controlar o estoque de material;
- d.2) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza;
- d.3) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- d.4) Avaliar grau de sujeira;
- d.5) Avaliar tipo de sujeira;
- d.6) Selecionar produtos e material;
- d.7) Preparar produtos;
- d.8) Diluir produtos (químicos e de limpeza);
- d.9) Dosar produtos químicos;
- d.10) Solicitar equipamentos e materiais;
- d.11) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.

e) Trabalhar com segurança:

- e.1) Usar uniforme;
- e.2) Utilizar EPI;
- e.3) Inspecionar local a ser trabalhado;
- e.4) Isolar área para manutenção e limpeza;
- e.5) Montar andaime;
- e.6) Montar balancim;
- e.7) Montar cadeirinha;
- e.8) Operar equipamentos;
- e.9) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

f) Demonstrar competências pessoais:

- f.1) Demonstrar resistência física;
- f.2) Demonstrar paciência;
- f.3) Trabalhar em equipe;
- f.4) Demonstrar iniciativa;
- f.5) Demonstrar prudência;
- f.6) Demonstrar equilíbrio físico;
- f.7) Reconhecer limitações pessoais;
- f.8) Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
- f.9) Controlar situações adversas;
- f.10) Demonstrar agilidade;
- f.11) Demonstrar controle emocional;
- f.12) Demonstrar destreza manual.

g) Executar as rotinas constantes dos Planos de Manutenção Predial, pertinentes à função.

- 5.1.8. O requisito mínimo para o cargo qualificado de oficial de manutenção é possuir ensino médio completo, experiência mínima de 06 meses em atividades de manutenção em sistemas elétricos, hidráulicos e civil, comprovada por registro em carteira profissional e curso de Qualificação Profissional - NR 10 e NR 35.
- 5.1.9. O requisito mínimo para o cargo de auxiliar de manutenção é possuir ensino fundamental e experiência mínima de 06 meses em serviços de manutenção predial, comprovada por registro em carteira profissional.
- 5.1.10. Os ocupantes dos postos deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação.
- 5.1.11. O profissional Engenheiro Eletricista terá como obrigação a realização dos serviços estabelecidos na CBO 2143 do MTE, além da responsabilidade técnica sobre a execução dos serviços desta contratação.
- 5.1.12. O profissional Engenheiro Civil terá como obrigação a realização dos serviços estabelecidos na CBO 2142 do MTE, além da responsabilidade técnica sobre a execução dos serviços desta contratação.
- 5.1.13. As rotinas de manutenção são aquelas previstas nos Planos de Manutenção - Anexos ao Estudo Técnico Preliminar, devendo, ainda a Contratada:
- 5.1.14. Realizar mensalmente o atendimento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva no edifício sede da DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí, e agências jurisdicionadas.
- 5.1.15. Providenciar, mensalmente, o deslocamento da Equipe Residente, através de veículo automotivo da empresa (próprio ou locado), que será remunerado pela Contratante de acordo com o previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o atendimento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- 5.1.16. Providenciar o transporte dos equipamentos que necessitem sofrer manutenção corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local de instalação, desde as sedes ou de suas unidades administrativas até o local onde será executada a manutenção, sem ônus adicional para a Administração, exceto nos casos em que for necessária a contratação de transporte especializado, devido às dimensões e fragilidade do equipamento.
- 5.1.17. Executar, sempre que solicitado pela Administração, conforme o caso, os seguintes serviços: remanejamento e instalação de novos pontos de lógica, elétrica e telefonia, montagem e desmontagem de divisórias, mobiliários, placas de forro, instalação e reparos de luminárias, fechaduras, piso elevado, rampas, sistema de detecção de fumaça/incêndio, câmeras, alarmes e outros.
- 5.1.18. Os serviços especificados no item descrito anteriormente não poderão ter características de reforma geral do prédio.

- 5.1.19. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica dos profissionais de nível superior, indicados pela Contratada na fase de habilitação da licitação. Os responsáveis técnicos somente poderão ser substituídos por profissionais com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da Contratante.
- 5.1.20. Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a Contratante.
- 5.1.21. Executar os serviços que impliquem desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento das unidades administrativas, de preferência nos dias ou horários em que não houver expediente na unidade ou, no caso de força maior, executá-los no menor tempo possível, com a presença de responsável técnico e, conforme o caso, de outros profissionais além da Equipe Residente, até o restabelecimento da normalidade.
- 5.1.22. Acompanhar, nos dias de expediente normal da repartição, o consumo de água e energia elétrica do prédio onde estiver localizada a Equipe Residente, e propor, se for o caso, medidas para racionalização do consumo destes.
- 5.1.23. Manter atualizados os registros cadastrais das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, gerar as ordens de serviços das rotinas de manutenção previstas, instruir e gerar o relatório técnico mensal. Ao final do contrato, os registros cadastrais atualizados deverão ser entregues, em meio magnético e/ou papel, à Contratante.
- 5.1.24. Inventariar as instalações e equipamentos e apresentá-los em até 30 dias após o início dos serviços, em meio magnético e/ou papel, cujos registros cadastrais deverão conter, no mínimo:
- a) A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características etc.;
 - b) A ficha de histórico de cada equipamento, na qual serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento;
 - c) Porta-documentos para cada equipamento, com uma via em papel do histórico das intervenções.
- 5.1.25. Elaborar o Relatório Técnico Mensal - RTM que deverá conter:
- a) Discriminação dos serviços executados, com data e local de realização;
 - b) Medições efetuadas ao término dos serviços preventivos;
 - c) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, performance dos equipamentos etc.;
 - d) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da Contratante;
 - e) Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
 - f) Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
 - g) Sugestões sobre reparos preventivos/corretivos ou modernizações cujas necessidades tenham sido constatadas;
 - h) Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.
- 5.1.26. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes e, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora nº 9, NR – 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, aprovada pela Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir,

custear e indicar médico do trabalho, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 7 – NR 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.

- 5.1.27. Atestar, semestralmente, através dos profissionais Engenheiro Eletricista e Civil, o trabalho desenvolvido na execução do contrato, com emissão do respectivo termo.
- 5.1.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público e para a integridade física de funcionários e contribuintes.
- 5.1.29. Apresentar para aprovação da Contratante, nos primeiros 30 (trinta) dias da vigência do contrato, o cronograma de manutenções preventivas, especificando os diversos tipos de equipamentos, os tipos de manutenção (semestral e anual) e os meses previstos para a sua execução. As manutenções anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros seis meses de vigência do contrato.
- 5.1.30. Apresentar à Contratante, em até 30 (trinta) dias após a data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA-SP, da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), relativa a todos os serviços constantes do objeto do contrato e referente ao período de duração do mesmo, inclusive quanto aos serviços que tenham sido subcontratados.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Unidades da RFB - SOROCABA	Endereço
DRF/SOR – Delegacia da RFB em Sorocaba	R. Prof. Dirceu Ferreira da Silva, 111 – Alto da Boa Vista – Sorocaba – SP
ARF/INA – Agência da RFB em Itapetininga	R. Dom Joaquim, 515 – Centro – Itapetininga – SP
ARF/ITU – Agência da RFB em Itu	Praça Guanabara, 156 – Bairro Brasil – Itu – SP
ARF/SER – Agência da RFB em São Roque	R. São João, 6 – Jardim Villaça – São Roque – SP
ARF/TTI – Agência da RFB em Tatuí	R. Onze de Agosto, 1600 – Jd. St. Emília – Tatuí – SP

Unidades da RFB - JUNDIAÍ	Endereço
DRF/JUN – Delegacia da RFB em Jundiaí	Av. Dr. Cavalcanti, 241 – Vila Arens – Jundiaí – SP
ARF/BPA – Agência da RFB em Bragança Paulista	R. Viscondessa Cunha Bueno, 229 – Centro – Bragança Paulista - SP

- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: os inícios e términos da jornada de trabalho serão flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, entre as 7h30 e às 17h18, respeitado o limite de 8 horas e 48 minutos diários.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas descritas nos Planos de Manutenção Predial, Anexos I e II do Estudo Técnico Preliminar.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades mínimas estimadas e qualidades adequadas necessários para a execução da manutenção predial preventiva e corretiva, abaixo descritos, promovendo sua substituição quando necessário.
- 5.6. **Ferramentas:** o ferramental mínimo a ser disponibilizado está relacionado na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada unidade.
- 5.6.1. O preço estimado dos itens, a previsão de vida útil e o valor mensal constam da Planilha de Custos e Formação de Preços. As DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí não disponibilizarão equipamentos, ferramental, veículo, equipamentos de segurança, peças, insumos ou bens necessários à execução do contrato.
- 5.6.2. A empresa que vier a ser contratada para a prestação dos serviços e fornecimento dos componentes, peças, módulos, acessórios, deverá fornecer quaisquer ferramentas e equipamentos aqui não especificados, caso sejam necessários à execução dos referidos serviços ou previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 5.6.3. A empresa deverá disponibilizar no mínimo as ferramentas constantes da lista da planilha de custos, e demais ferramentas que sejam necessárias à prestação do serviço.
- 5.6.4. As ferramentas serão utilizadas pelas Equipes Residentes e permanecerão à disposição permanentemente nas sedes e deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias após o início da execução contratual.
- 5.6.5. O valor das ferramentas não será ressarcido, devendo ser incluídos no valor mensal do contrato, constante da proposta da licitante, informado no campo correspondente da aba “Equipamentos” da Planilha de Custos.
- 5.6.6. Caso o contrato seja prorrogado para além dos 60 (sessenta) meses, previstos como vida útil, as ferramentas e equipamentos passarão a ser propriedade das DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí, estando a Contratada impedida de retirá-los, já que desta forma a Administração terá pago integralmente esses itens.
- 5.7. **Materiais de Consumo:** O material de consumo necessário à execução dos serviços está relacionado exemplificativamente na aba “Equipamentos” da Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 5.7.1. A Contratada deverá fornecer todo material de consumo de uso diário relacionado à prática usual de manutenção predial.
- 5.7.2. Todos os materiais deverão ser de boa qualidade e estar em boa condição de uso.
- 5.7.3. Os materiais de consumo descritos são meramente exemplificativos.
- 5.7.4. O valor dos materiais de consumo não será ressarcido, devendo ser incluído no valor mensal fixo do contrato, constante da proposta do licitante, informado no campo correspondente da aba “equipamentos” da planilha de composição de custos.
- 5.8. **Peças e componentes:** As peças e componentes necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas poderão ser adquiridos pela Contratada, desde que previamente autorizadas pela Fiscalização do Contrato.
- 5.8.1. As peças e componentes que forem empregados para execução dos serviços de manutenção fazem parte do custo variável e serão adquiridos através da utilização dos preços da tabela SINAPI.
- 5.8.2. O valor total mensal de gastos com peças e serviços sob demanda ficará limitado ao valor total para aquisição de peças e serviços estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços, já considerados o desconto ofertado pela licitante e o BDI aplicado. Em caráter excepcional, quando

configurada situação de urgência de atendimento, devidamente justificada, esses valores mensais poderão ser ultrapassados, desde que expressamente autorizado pelo fiscal de contrato, não podendo de forma alguma superar o valor global estimado para essas rubricas.

- 5.8.3. Caso alguma peça ou componente, comprovadamente, não faça parte da tabela SINAPI, a empresa deverá apresentar cotação com um mínimo de três preços de lojas físicas ou sites na internet e adquiri-los conforme a menor cotação, com a aplicação do mesmo desconto ofertado pela licitante sobre os preços da tabela SINAPI, acrescidos do BDI apurado na planilha de custos. A cotação dos preços deverá ser apresentada à Administração para que seja aprovada, através de Formulário de Autorização de Compra (FAC). Os valores dos FACs autorizados pela Administração poderão ser faturados juntamente com os serviços mensais prestados (NFS com fornecimento de materiais) ou uma NFS para a parte de serviços e outra NF para materiais.
- 5.8.4. Para fins de pagamento das peças e dos serviços que devam ser executados por empresa especializada, a tabela SINAPI empregada, de forma fixa pelo período de 12 (doze) meses, será a “sem desoneração” - Unidade da Federação: SP, vigente à época da apresentação da proposta. Decorrido aquele período, ou seja, cumprida a anualidade da apresentação da proposta, adotar-se-á nova publicação da tabela SINAPI, a qual será utilizada por mais 12 (doze) meses consecutivos e assim sucessivamente até o final dos 60 (sessenta) meses de vigência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.9.1. Em cada uma das unidades haverá equipe residente composta por: 1 (um) Oficial Manutenção (CBO 5143-25) e 1 (um) Auxiliar de Manutenção Predial (CBO 5143-10).
- 5.9.2. Para cada unidade haverá equipe de apoio composta por: 1 (um) Engenheiro Civil (CBO 2142-05), 1 (um) Engenheiro Eletricista (CBO 2143-05), 1 (um) Pedreiro (CBO 7152-10) e 1 (um) Pintor (CBO 7233-10).
- 5.9.3. Os endereços de prestação dos serviços encontram-se no item 5.2 deste Termo de Referência.
- 5.9.4. As rotinas de manutenção são aquelas previstas nos Planos de Manutenção, anexas ao estudo técnico preliminar. As listas das edificações, sistemas e equipamentos das unidades encontram-se anexas a este termo de referência.
- 5.9.5. A planilha de custos prevê, além dos custos diretamente ligados aos postos de serviço, os custos de ferramentas, materiais de consumo, uniformes, disponibilização de um veículo para equipe residente e demais despesas para deslocamento até as agências.
- 5.9.6. Para o preenchimento das Planilhas de Custos referentes aos profissionais responsáveis pelos serviços da equipe de apoio, as horas estimadas no mês para cada engenheiro deverão se manter fixas (08 horas para o Engenheiro Civil, 12 horas para o Engenheiro Eletricista, 40 horas para o Pedreiro e 40 horas para o Pintor). Nesta estimativa está computado o tempo disponível para realização dos serviços que demandem a presença dos citados profissionais nas DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí, e suas agências jurisdicionadas, iniciado no momento da apresentação do profissional no local, não sendo consideradas horas com deslocamentos.
- 5.9.7. As visitas da equipe residente serão, no mínimo, mensais para cada uma das agências das DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí.
- 5.9.8. Somente os serviços que poderão ser subcontratados serão passíveis de ressarcimento, de acordo com o estabelecido na tabela SINAPI, com a aplicação do desconto ofertado pela licitante, acrescido do BDI apurado na planilha de custos.
- 5.9.9. Nas hipóteses de não haver identidade total entre o serviço realizado e as tabelas públicas do SINAPI, será admitida a quantificação do valor por analogia com serviços assemelhados e de mesma

natureza, constantes naquelas tabelas ou em último caso, será aplicada a sistemática de pesquisa de preço de mercado, conforme estabelecido no subitem 5.9.11.

- 5.9.10. As peças que forem empregadas para execução dos serviços de manutenção fazem parte do custo variável e serão adquiridas através da utilização dos preços da tabela SINAPI com a aplicação do desconto ofertado pela licitante, acrescido do BDI apurado na planilha de custos.
- 5.9.11. Caso alguma peça, comprovadamente, não faça parte da tabela SINAPI, a empresa deverá apresentar cotação com um mínimo de três preços de lojas físicas ou sites da internet e adquiri-los conforme a menor cotação, com a aplicação do mesmo desconto ofertado pela licitante sobre os preços da tabela SINAPI, acrescidos do BDI apurado na planilha de custos. A cotação dos preços deverá ser apresentada à administração para que seja aprovada, através de Formulário de Autorização de Compra (FAC). O valor dos FACs autorizados pela Administração deverão ser faturados juntamente com os serviços mensais prestados.
- 5.9.12. Para fins de pagamento das peças e dos Serviços que devam ser executados por empresa especializada, a tabela SINAPI empregada, de forma fixa pelo período de 12 (doze) meses, será a “sem desoneração” - Unidade da Federação: SP, vigente à época da apresentação da proposta. Decorrido aquele período, ou seja, cumprida a anualidade da apresentação da proposta, adotar-se-á nova publicação da tabela SINAPI, a qual será utilizada por mais 12 (doze) meses consecutivos e assim sucessivamente até o final dos 60 (sessenta) meses de vigência.
- 5.9.13. A Contratada, após assinatura do Contrato, deverá comprovar a existência de endereço de Sede e/ou Escritório de Representação em uma distância máxima de 120 (cento e vinte) quilômetros dos municípios de Sorocaba/SP e Jundiaí/SP, sujeitos à diligência durante o prazo contratual. Essa Sede e/ou Escritório de Representação deverá ter um número de telefone disponível, além da presença de um Responsável com vínculo com a Contratada, que poderá funcionar como Preposto.
- 5.9.14. Os gastos com os deslocamentos até as agências jurisdicionadas serão pagos através da sistemática de quilômetros rodados.
- 5.9.15. Serão pagos à CONTRATADA apenas os deslocamentos das sedes até as respectivas agências localizadas nos municípios de Bragança Paulista, Itapetininga, Itu, São Roque e Tatuí. Para tanto será considerada a distância em quilômetros estabelecida na tabela abaixo. Os deslocamentos para aquisição de peças e cotação de preços não serão considerados para fins de pagamento do quilômetro rodado.

MUNICÍPIO	DISTÂNCIA (IDA E VOLTA)
Itapetininga	160
Itu	70
São Roque	75
Tatui	160
Sorocaba (trânsito na cidade)	100

MUNICÍPIO	DISTÂNCIA (IDA E VOLTA)
Bragança Paulista	130
Jundiaí (trânsito na cidade)	100

- 5.9.16. Os custos de deslocamento até as agências serão divididos em fixos e variáveis, da seguinte forma:
- 5.9.16.1. Custo fixo: considerou-se uma visita que deverá ser feita mensalmente às agências jurisdicionadas, multiplicado pelo valor (em R\$) do km rodado licitado de acordo com a planilha de custos.
- 5.9.16.2. Custo variável: terá o limite máximo mensal de 50% do custo fixo, multiplicado pelo valor (em R\$) do km rodado.

- 5.9.17. Em casos excepcionais, onde houver necessidade da equipe residente se deslocar até a agência e a quilometragem citada acima já tiver sido ultrapassada, o deslocamento será autorizado por escrito pelo fiscal do contrato, desde que seja respeitado o valor global (anual) da quilometragem variável.
- 5.10. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) 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).

Uniformes

- 5.11. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.11.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.11.1.1. O uniforme de cada um dos profissionais (oficial de manutenção e auxiliar de manutenção) deverá compreender, no mínimo, as peças de vestuário constantes da aba “Dados Iniciais” da Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 5.11.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.
- 5.11.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 5.11.3.1. 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, conforme quantitativos previstos, devendo ser substituídos os itens segundo a vida útil dos componentes ou quando demandado pela Administração, a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.11.4. A CONTRATADA deverá manter seus empregados uniformizados, identificados por meio de crachás, com fotografia recente, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, adequados às suas atividades e dentro das normas vigentes.
- 5.11.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.11.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 o preposto 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 conterá 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.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Rotinas de Fiscalização

- 6.7. 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](#)).

Fiscalização Técnica

- 6.8. 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).
- 6.9. 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).
- 6.10. Identificada qualquer inexactidão 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](#)).
- 6.11. 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](#)).
- 6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.14. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.15. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.16. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 6.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.18. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.21. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.22. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.23. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.25. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.26. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.27. 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](#)).
- 6.28. Caso ocorra 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](#)).

- 6.29. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.30.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.30.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.30.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.30.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.30.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.30.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.30.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.30.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.30.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.30.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.30.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.30.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.30.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.30.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.30.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.30.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.30.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.30.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.30.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- 6.30.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.30.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.30.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.30.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.30.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.30.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.30.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.30.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.30.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.30.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.30.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.30.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.30.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.30.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.30.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.30.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.30.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.30.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- 6.30.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.30.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.30.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.30.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.30.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.30.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.30.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.31. 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).
- 6.32. 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).
- 6.33. 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).
- 6.34. 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).
- 6.35. 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).
- 6.36. 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).

- 6.37. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Irregularidades verificadas nos itens de uniforme e EPIs (falta, más condições de uso, atraso na entrega etc.);
- 7.4.2. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 7.4.3. Atraso injustificado na apresentação dos documentos originais e respectivas cópias relativas à correta execução contratual e à manutenção das condições de habilitação aos Gestores do Contrato nos prazos contratuais, sejam documentos exigidos ao início do Contrato, durante sua execução, ou na finalização da vigência do mesmo;
- 7.4.4. Atraso no cumprimento dos prazos previstos contratualmente no atendimento às solicitações do Contratante, referentes à prestação dos serviços e acompanhamento do Contrato;
- 7.4.5. Emprego de mão de obra sem a devida habilitação para desempenho das suas atividades profissionais;
- 7.4.6. Má qualidade na prestação do serviço (funcionário sem compromisso, frequentemente ausente e/ou desatento no posto), tratamento inadequado às pessoas (ignorância, má-educação, comportamento agressivo etc.). Desconhecimento ou não realização das suas obrigações profissionais e/ou contratuais;
- 7.4.7. Má qualidade das peças repostas ou com durabilidade abaixo da prevista pelo fabricante;
- 7.4.8. Satisfação do público usuário.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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](#)).
- 7.6. 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.
- 7.7. 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](#)).

- 7.8. 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](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:
- 7.17.1. 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);
- 7.17.2. 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;

- 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. 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.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. 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

- 7.21. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. 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](#)
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.23.1. o prazo de validade;
 - 7.23.2. a data da emissão;
 - 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5. o valor a pagar; e
 - 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. 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.
- 7.25. 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](#).
- 7.26. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. 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.

- 7.28. 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.
- 7.29. 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.
- 7.30. 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

- 7.31. 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](#).
- 7.32. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1. 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.
- 7.36. 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

- 7.37. 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.
- 7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.40. 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](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

- 7.41. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.48.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.48.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.48.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e

instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- 7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.5. **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>.
- 8.6. 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.

- 8.7. **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](#).
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **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;
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. 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.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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](#);
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;
- 8.18. 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

- 8.19. 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;
- 8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

- 8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;
- 8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.21.4. 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;
- 8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.21.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.22. 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).

Qualificação Técnica

- 8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.23.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.24. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade;
- 8.24.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.
- 8.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

- 8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.29. O licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.31. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em uma distância máxima de 120 (cento e vinte) quilômetros das sedes dos órgãos contratantes, nos municípios de Sorocaba/SP e Jundiaí/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 847.530,49 (oitocentos e quarenta e sete mil, quinhentos e trinta reais e quarenta e nove centavos), conforme custos globais apostos na tabela do item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - I) Gestão/Unidade: 00001/170318
 - II) Fonte de Recursos: 1032000000
 - III) Programa de Trabalho: 04122003220000001
 - IV) Elemento de Despesa: 339039.6
 - V) Plano Interno: OUTRCUSTEIO
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À LEI Nº 12.527/2011

- 11.1. Por fim, considere-se que:
 - 11.1.1. O atual Termo de Referência é parte integrante do Planejamento da Contratação, fase interna da licitação;
 - 11.1.2. A licitação, em sua fase externa, é um instituto que se destina a garantir a observância do princípio da transparência, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, além de ser processada e julgada em estrita conformidade com os primados básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da probidade administrativa, da vinculação ao edital,

do julgamento objetivo e outros correlatos, princípios gerais que norteiam o certame segundo o art. 5º da Lei nº 14.133/21;

- 11.1.3. A Administração Pública se submete aos princípios insculpidos no artigo 37 da CF;
- 11.1.4. E a Lei nº 12.527/2011, regulando o previsto no inciso XXXIII do art. 5º da CF, assegura o direito fundamental de acesso à informação relativa à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos (art. 7º, VI), em conformidade com a diretriz da observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção (art. 3º, I).
- 11.2. Sendo assim concluímos, seguindo a diretriz do art. 10 da IN SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, que as informações utilizadas na elaboração do presente Termo de Referência não estão enquadradas nas restrições de acesso previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, podendo ser ampla a sua divulgação.

12. ANEXOS

- 12.1. Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- 12.2. Anexo II – Instrumento de Medição e Resultado (IMR)
- 12.3. Anexo III – Lista de Edificações, Sistemas e Equipamentos de Jundiaí.
- 12.4. Anexo IV – Lista de Edificações, Sistemas e Equipamentos de Sorocaba

Jundiaí, setembro de 2023

<<assinado digitalmente>>
ROBERTO RAMIREZ
Matrícula SIAPE 1541412

<<assinado digitalmente>>
ANDERSON SHIGUERU TANAKA
Matrícula SIAPE 1292820

ANEXO I

Estudo Técnico Preliminar 15/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 16034.720017/2023-24

2. Objeto

2.1. O atual Estudo Preliminar se baseia em demanda apresentada pela área de Programação e Logística da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Sorocaba e Jundiaí, objetivando a contratação de serviços continuados de Manutenção Predial, preventiva e corretiva, compreendendo área civil e elétrica, com disponibilização de equipe residente, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra de Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10), além de equipe de apoio, e fornecimento de materiais na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, a serem realizados nos locais indicados no presente documento.

2.2. Considera-se manutenção predial corretiva a atividade que visa à reparação ou restauração de falhas e anomalias, que paralisaram total ou parcialmente um equipamento/sistema.

2.3. Como manutenção preventiva temos a atividade executada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritivos, destinados a reduzir a probabilidade de falha ou degradação do funcionamento de um item.

2.4. A Equipe de Planejamento teve como base os Planos de Manutenções atualmente utilizados pelas Delegacias da RFB em Sorocaba e Jundiaí, que ainda se mostram satisfatórios.

3. Descrição da necessidade

3.1. As Delegacias da RFB em Sorocaba e Jundiaí, e suas agências, possuem em seus edifícios, instalações, máquinas e equipamentos que exigem conhecimento técnico para garantia de bom funcionamento. Entre eles, as instalações prediais civis, elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras do mesmo nível de complexidade devem ser inspecionadas periodicamente para garantia da segurança e conforto dos usuários, mantendo um adequado padrão operacional. A falta de manutenção preventiva, principalmente nas instalações mais antigas, pode levar ao colapso sistemas vitais ao desempenho das atividades desenvolvidas pelo órgão. Além da necessidade de constante manutenção preventiva, tais instalações necessitam, com frequência, de manutenção corretiva para sanar defeitos difíceis de serem previstos ou evitados. Não obstante a implantação do teletrabalho através da Portaria RFB nº 68, de 27 de setembro de 2021, que estabeleceu procedimentos gerais de um programa de gestão no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, o que provocou a diminuição do pessoal presente nas dependências, experimentamos a retomada das atividades com o fim da pandemia de COVID-19 e o aumento do número de funcionários na unidade da Delegacia da RFB em Sorocaba, que passou a abrigar em seu segundo andar, desde 2022, servidores da Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional de Sorocaba. Isso impõe a necessidade de uma série de adequações físicas do edifício, de forma a atender demandas dos ambientes de trabalho, como instalação de novas luminárias, aparelhos de ar-condicionado, pontos elétricos e de rede de computadores. Considerando que as DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí não dispõem em seu quadro funcional de pessoal específico para execução rotineira dos serviços descritos, justifica-se a contratação de serviços visando à execução das atividades de manutenção predial de forma ininterrupta e continuada, prezando pela economicidade dos investimentos e segurança e conforto dos servidores, terceirizados e público em geral, que nas unidades laboram ou são usuários dos serviços ofertados.

3.2 . As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no D.O.U. de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 9.507/2018, e a Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para provimento destes cargos.

3.3. A principal missão das atividades de apoio operacional, designadas genericamente “atividades-meio”, é propiciar os recursos necessários ao atingimento integral das finalidades institucionais (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua, eficiente, flexível, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego dos recursos disponíveis visando à eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução das tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços continuados de manutenção predial.

3.4. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingimento da meta desejada, pois se busca desta forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como não há servidores específicos para a execução de tais serviços, seja na estrutura da Carreira Auditoria da Receita Federal do Brasil ou no plano de cargos do Ministério da Fazenda (PECFAZ), a inexistência de pessoal terceirizado certamente causará prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, tendo em vista que os servidores da Delegacia e Agências seriam deslocados para atender as atividades-meio e de apoio operacional.

3.5 . Pretende-se alcançar, com a presente licitação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

3.6. Em conclusão, a Administração Pública, fazendo uso do permissivo legal da contratação de terceirizados, otimiza o uso de seus próprios recursos humanos, fixando-os na realização de atividades típicas do órgão, melhorando seus resultados e elevando o padrão de satisfação do interesse público através do cumprimento dos princípios constitucionais da Eficiência e Economicidade.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRF/JUNDIAÍ/SEPOL	CELSON YOSHIHISA KAWAKAMI
DRF/SOROCABA/ELG	OTAVIO LUIS SILVEIRA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. O serviço tem natureza continuada, pois atende à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.2. Ademais, **os serviços são considerados comuns de engenharia**, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no ato convocatório, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, atendendo aos artigos 1º e 3º, inciso II, do Decreto nº 10.024/19, e artigo 14 da IN SEGES /MPDG nº 05/2017. Desta feita, devem os serviços ser licitados na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, como preceitua o §1º do artigo 1º do citado decreto.

5.3. Assim descrevemos os seguintes requisitos:

- a. 1. Na fase de habilitação do certame deverá ser exigida a comprovação de qualificação técnica da licitante, demonstrando aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com seu objeto, por um período não inferior a 2 (dois) anos, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em número mínimo de 1 (um). As condições de apresentação e aceitação dos atestados estarão dispostas no instrumento convocatório.
- b. 2. Registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), devendo os serviços ser executados por funcionários com habilidades específicas que atendam a legislação em vigor, o disposto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.
- c. 3. A duração inicial do contrato de prestação de serviço será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.
- d. 4. Os postos terceirizados residentes, Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10), deverão estar à disposição dos órgãos que compõem a circunscrição da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Sorocaba/SP e Jundiaí/SP, cujos endereços se encontram abaixo.
- e. 5. A escolha do profissional a ser contratado deverá recair pelo maior conhecimento na área elétrica, em razão do histórico das demandas. Haverá, inclusive, exigência para que o profissional possua capacitação conforme NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) e NR 35 (trabalho em altura).
- f. 6. Endereço das Unidades – circunscrição da DRF/Sorocaba:

Unidades da RFB - SOROCABA	Endereço
DRF/SOR – Delegacia da RFB em Sorocaba	R. Prof. Dirceu Ferreira da Silva, 111 – Alto da Boa V – Sorocaba – SP
ARF/INA – Agência da RFB em Itapetininga	R. Dom Joaquim, 515 – Centro – Itapetininga – SP
ARF/ITU – Agência da RFB em Itu	Praça Guanabara, 156 – Bairro Brasil – Itu – SP
ARF/SER – Agência da RFB em São Roque	R. São João, 6 – Jardim Villaça – São Roque – SP
ARF/TTI – Agência da RFB em Tatuí	R. Onze de Agosto, 1600 – Jd. St. Emília – Tatuí – SP

- g. 1. Endereço das Unidades – circunscrição da DRF/Jundiaí:

Unidades da RFB - JUNDIAÍ	Endereço
DRF/JUN – Delegacia da RFB em Sorocaba	Av. Dr. Cavalcanti, 241 – Vila Arens – Jundiaí – SP
ARF/BPA – Agência da RFB em Bragança Paulista	R. Viscondessa Cunha Bueno, 229 – Centro – Bragança Paulista - SP

h. Além dos endereços acima, os funcionários da Contratada poderão ser utilizados em outros locais, em casos eventuais e específicos, ficando seu transporte à cargo da Contratante.

i. A equipe residente deverá se deslocar em veículo (próprio ou locado) da Contratada para realização dos serviços de manutenção predial nas agências jurisdicionadas à DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí, bem como nos demais deslocamentos necessários para a execução dos serviços, conforme previsão na planilha de custos.

j. Os inícios e termos da jornada de trabalho serão, ainda, flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, respeitado o limite de 8 horas e 48 minutos diários (caso não haja expediente nos fins de semana) e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Tal flexibilidade não ensejará o pagamento de horas extras, desde que respeitadas a carga horária diária e semanal.

k. A composição dos custos da Equipe Residente considerará a dedicação exclusiva dos postos de serviço, na sede das Delegacias da Receita Federal em Sorocaba e Jundiaí e agências da circunscrição, para os 02 (dois) postos da Equipe Residente, cujos funcionários deverão cumprir uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre as 7h30 min e às 17h18 min, fixado a critério da Administração. O início e o término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo pela Administração, desde que respeitadas a carga horária diária e semanal.

l. A Contratada, após assinatura do Contrato, deverá comprovar a existência de endereço de Sede e/ou Escritório de Representação em uma distância máxima de 120 (cento e vinte) quilômetros dos municípios de Sorocaba/SP e Jundiaí/SP, sujeitos à diligência durante o prazo contratual. Essa Sede e/ou Escritório de Representação deverá ter um número de telefone disponível, além da presença de um Responsável com vínculo com a Contratada, que poderá funcionar como Preposto.

m. Os materiais que forem empregados para execução dos serviços de manutenção fazem parte do custo variável e serão adquiridos através da utilização dos preços da tabela SINAPI, com a aplicação do desconto ofertado pela licitante, acrescidos do BDI apurado na planilha de custos.

n. Somente os serviços que poderão ser subcontratados serão pagos como parte variável do contrato, de acordo com o estabelecido na Tabela SINAPI, com a aplicação do desconto ofertado pela licitante, acrescidos do BDI apurado na planilha de custos.

o. Caso algum material, comprovadamente, não faça parte da tabela SINAPI, a empresa deverá apresentar cotação com um mínimo de três preços de lojas físicas ou sites da internet e adquiri-lo conforme a menor cotação, com a aplicação do mesmo desconto ofertado pela licitante sobre os preços da tabela SINAPI, acrescidos do BDI apurado na planilha de custos. A cotação dos preços deverá ser apresentada à administração para que seja aprovada, através de Formulário de Autorização de Compra (FAC). O valor dos FACs autorizados pela Administração deverão ser faturados juntamente com os serviços mensais prestados.

p. Para fins de pagamento dos materiais e dos serviços que devam ser executados por empresa especializada, a tabela SINAPI empregada, de forma fixa pelo período de 12 (doze) meses, será a "sem desoneração" - Unidade da Federação: SP, vigente à época da assinatura do contrato. Decorrido aquele período, ou seja, cumprida a anualidade da apresentação da proposta, adotar-se-á nova publicação da tabela SINAPI, a qual será utilizada por mais 12 (doze) meses consecutivos e assim sucessivamente até o final dos 60 (sessenta) meses de vigência.

q. Realização de vistoria. Caso opte por não realizá-la, deverá a licitante apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, como requisito para celebração do contrato.

r. Na primeira prorrogação contratual, a Contratante efetuará a redução dos custos fixos e variáveis não renováveis, já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação.

s. Não será admitida a participação no pregão de *pessoa física*, em razão das exigências mínimas de qualificação econômico-financeira e da necessidade de possuir a Contratada estrutura administrativa mínima, equipamentos e corpo técnico para execução do objeto e cumprimentos das obrigações.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Identificamos no mercado as seguintes soluções para contratação:

6.1.1. Produto: Prestação de serviços continuados de manutenção preventiva com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.1.2. Fornecedores: Empresas especializadas na prestação de serviços de manutenção preventiva.

6.1.3. Fabricantes: Para os equipamentos, há diversidade de fabricantes e modelos, sendo devida a perfeita especificação, no Termo de Referência, dos equipamentos a serem disponibilizados.

6.1.4. Duração do serviço: 12 meses.

6.2. A solução a ser contratada prevê a prestação dos serviços, de forma continuada e em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Pretende-se alcançar com a presente contratação a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração, de modo que sejam produzidos os resultados pretendidos na prestação de serviços.

7.2. Basicamente, a solução na contratação virá com a execução das atividades abaixo descritas.

7.2.1. DRF/Sorocaba:

7.2.1.1. Equipe Residente: 01 (um) posto de Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e 01 (um) posto de Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10), sob responsabilidade técnica de 01 (um) Engenheiro Eletricista e 01 (um) Engenheiro Civil.

7.2.1.2. Equipe de Apoio: Equipe de Apoio: 1 (um) Engenheiro Civil (CBO 2142-05), 1 (um) Engenheiro Eletricista (CBO 2143-05), 1 (um) pedreiro (CBO 7152-10) e 1 (um) pintor (CBO 7233-10).

7.2.2. DRF/Jundiaí:

7.2.2.1. Equipe Residente: 01 (um) posto de Oficial de Manutenção (CBO 5143-25) e 01 (um) posto de Auxiliar de Manutenção (CBO 5143-10), sob responsabilidade técnica de 01 (um) Engenheiro Eletricista e 01 (um) Engenheiro Civil.

7.2.2.2. Equipe de Apoio: 1 (um) Engenheiro Civil (CBO 2142-05), 1 (um) Engenheiro Eletricista (CBO 2143-05), 1 (um) pedreiro (CBO 7152-10) e 1 (um) pintor (CBO 7233-10).

7.2.3. Para o preenchimento das planilhas de custos referente aos profissionais responsáveis técnicos, as horas estimadas no mês para cada engenheiro deverão se manter fixas (08 horas para o Engenheiro Civil e 12 horas para o Engenheiro Eletricista). Esta estimativa computa o tempo necessário para realização dos serviços específicos que demandem a presença dos citados profissionais nas DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí, e/ou em suas agências da circunscrição.

7.2.4. Para os demais componentes da Equipe de Apoio, as horas estimadas no mês também se manterão fixas conforme tabela abaixo:

CBO	Discriminação do Cargo	DRF/Sorocaba Horas estimadas mensais	DRF/Jundiaí Horas Estimadas Mensais
2142-05	Engenheiro Civil	08	08
2143-05	Engenheiro Eletricista	12	12
7152-10	Pedreiro	40	40
7233-10	Pintor	40	40

7.2.5. Consideram-se suficientes as horas mensais estimadas para os profissionais em razão da natureza e oportunidade dos serviços respectivos conforme observado no andamento de contratos anteriores executados nas DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí, e agências da circunscrição.

7.2.6. A Equipe Residente realizará visitas mensais aos prédios das unidades circunscritas da DRF/Sorocaba: ARF/Itapetininga, ARF/Itu, ARF/São Roque e ARF/Tatuí, para realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, além dos atendimentos emergenciais.

7.2.7. A Equipe Residente realizará visitas mensais ao prédio da unidade circunscrita da DRF/Jundiaí: ARF/Bragança Paulista, para realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, além dos atendimentos emergenciais.

7.2.8. A Equipe Residente deverá se deslocar em veículo (próprio ou locado) da contratada para realização dos serviços de manutenção predial preventiva nas agências jurisdicionadas à DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí.

7.2.9. Caso haja necessidade de pernoite dos membros da Equipe Residente em uma das agências jurisdicionadas, a pernoite e eventuais horas extras serão pagas de acordo com os valores estabelecidos na planilha de custos.

7.2.10. No caso do pernoite, o valor deverá ser suficiente para que o funcionário efetue uma refeição adicional (jantar) e consiga hospedar um local digno com direito a café da manhã. A equipe de planejamento recomenda um valor mínimo de R\$ 250,39 (duzentos e cinquenta reais e trinta e nove centavos) para DRF/Sorocaba e R\$ 215,33 (duzentos e quinze reais e trinta e três centavos) para DRF/Jundiaí, mas não podem ser recusadas propostas com valores inferiores.

7.2.11. A Equipe Residente deverá atender as emergências que possam prejudicar o funcionamento das Unidades ou colocar em risco as estruturas físicas e os equipamentos dos prédios mesmo fora do horário de expediente da Delegacia e das Agências jurisdicionadas, em prazo máximo de 04 (quatro) horas. Os atendimentos realizados após o período diário estipulado no item 5.3, alínea k, serão remunerados à Contratada através do pagamento de hora extra, de acordo com os valores previstos na planilha de custos.

7.2.12. Os serviços que poderão ser subcontratados fazem parte do custo variável e serão passíveis de pagamentos de acordo com os valores estabelecidos na tabela SINAPI, com a aplicação do desconto ofertado pela licitante, acrescidos do BDI apurado na planilha de custos.

7.2.13. Os materiais que forem empregados para execução dos serviços de manutenção fazem parte do custo variável e serão adquiridos através da utilização dos preços da tabela SINAPI ou subsidiariamente (na falta da especificação do insumo na tabela SINAPI, com a aplicação do desconto ofertado pela licitante, acrescidos do BDI apurado na planilha de custos).

7.2.14. Nas hipóteses de não haver identidade total entre o serviço realizado e as tabelas públicas do SINAPI, será admitida a quantificação por analogia com serviços assemelhados e de mesma natureza, constantes naquelas tabelas ou em último caso, será aplicada a sistemática de pesquisa de preço de mercado.

7.2.15. Caso algum material, comprovadamente, não faça parte da tabela SINAPI, a empresa deverá apresentar cotação com um mínimo de três preços de lojas físicas ou sites da internet e adquiri-los conforme a menor cotação, com a aplicação do mesmo desconto ofertado pela licitante sobre os preços da tabela SINAPI, acrescidos do BDI (preliminarmente estará inserido o apurado na planilha de custos, mas o campo permanecerá aberto à Contratada que poderá alterá-lo). A cotação dos preços deverá ser apresentada à administração para que seja aprovada, através de Formulário de Autorização de Compra (FAC). O valor dos FACs autorizados pela Administração deverão ser faturados juntamente com os serviços mensais prestados.

7.2.16. Para fins de pagamento dos materiais e dos serviços que devam ser executados por empresa especializada, a tabela SINAPI empregada, de forma fixa pelo período de 12 (doze) meses, será a "sem desoneração" - Unidade da Federação: SP, vigente à época da assinatura do contrato. Decorrido aquele período, ou seja, cumprida a anualidade da apresentação da proposta, adotar-se-á nova publicação da tabela SINAPI, a qual será utilizada por mais 12 (doze) meses consecutivos e assim sucessivamente até o final dos 60 (sessenta) meses de vigência.

7.2.17. Os serviços a serem executados pela Contratada estarão dispostos no Plano de Manutenção, anexo a este Estudo, e foram elaborados na decorrência dos contratos anteriores.

7.2.18. Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, que tem por objetivo avaliar constantemente a execução do objeto e aferir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.2.19. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

7.2.20. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

7.2.21. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

7.2.22. As obrigações da Contratada e da Contratante estarão dispostas no Termo de Referência e/ou no Contrato a ser encaminhado à PRFN/3ª. Região.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Para a estimativa da contratação pretendida utilizamos como base o Plano de Manutenção existente e o histórico das demandas das DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí.

8.2. Destacamos a necessidade de incluir uma equipe de apoio aos postos residentes, que será acionada nos casos em que o serviço a ser executado não constar das atividades relacionadas dos postos residentes, conforme C. B.O., e mediante prévia autorização do Fiscal do Contrato designado pelo Contratante. O pagamento da equipe de apoio será efetuado pelas horas efetivamente utilizadas.

8.3. Com a finalidade de padronização do custo estimado da licitação estimamos a carga horária de cada um dos postos da equipe de apoio, utilizando-se o histórico das demandas das DRF/Sorocaba e DRF/Jundiaí. Os quantitativos de horas estimadas para as equipes de apoio encontram-se relacionadas na Planilhas de Custos e Formação de Preços, anexos ao Termo de Referência. Salientamos que o pagamento dos serviços da equipe de apoio somente será efetuado após prévia autorização do Fiscal do Contrato e pelas horas efetivamente trabalhadas.

8.4. Por esse motivo, além dos 02 (dois) postos residentes previstos e considerados suficientes, o valor da contratação conterá, além do valor fixo dos postos residentes, o estimado na utilização dos postos de apoio e o estimado para aquisição de materiais.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 883.574,61

9.1. Os serviços, objeto da contratação, foram classificados como *comuns de engenharia*.

9.2. Embora classificados como tal, a elaboração de seu preço de referência, no tocante à definição dos preços de materiais, equipamentos e uniformes, parcelas que não compõem o custo principal da contratação pretendida, foi uma exceção à sistemática de preços prevista para a determinação do custo global de obras e serviços de engenharia, como dispõem o Decreto nº 7.983/2013, que estabelece regras e critérios para orçamentos de obras e serviços de engenharia no âmbito federal, e o novo diploma de licitações, Lei nº 14.133/2021, sobretudo em seu artigo 23.

9.3. Ademais, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 91, de 16 de dezembro de 2022, autoriza a aplicação do Decreto nº 7.983, de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, no que couber, para a definição do valor estimado nos processos de licitação e de contratação direta de obras e serviços de engenharia.

9.4. Quanto ao decreto, a definição de seu art. 3º de que os critérios para a elaboração de orçamentos deverão ser balizados pela composição de custos unitários, menores ou iguais à mediana dos contidos em sistemas oficiais

referenciais de custos, como o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, mantido pela Caixa Econômica Federal e pelo IBGE, dificulta sobremaneira a estimativa de preços dos serviços aqui pretendidos, enumerados em seus pormenores em planos de manutenção de atividades periódicas.

9.5. Assim, ainda que as atividades se enquadrem como serviços de engenharia, embora comuns, realizamos parte da estimativa do valor da contratação com base em pesquisa de mercado, conforme permissão do art. 6º do Decreto nº 7.983/2013, e em consonância com os ditames do *caput* do artigo 23 da Lei das Licitações, que afirma que “O valor previamente estimado da contratação deverá ser **compatível com os valores praticados pelo mercado**, considerados os preços constantes de **bancos de dados públicos...**” (grifo nosso), fazendo uso dos incisos II e III de seu §2º.

9.6. Dada a inviabilidade da definição dos preços de materiais, equipamentos e uniformes, e somando-se a isso a não aplicabilidade ao caso da IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, por disposição expressa de seu artigo 1º, §1º, e a singeleza e peculiaridade das tarefas, adotamos o critério excepcional para essas rubricas.

9.7. Quanto aos custos do veículo e deslocamentos, utilizamos a Tabela Fipe, os valores referenciais do Detran/SP, Tabela Sinapi para a estimativa do valor médio do combustível e o site “Rotas Brasil” (www.rotabrasil.com) para estimar as distâncias e os valores de pedágios.

9.8. Em relação aos custos fixos principais (salários da equipe residente, benefícios, índices etc.), tais valores foram retirados das Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias de cada município – (CCT SINDUSCOM 2023 /2024). Os custos variáveis da equipe de apoio foram retirados da Tabela Sinapi.

9.9. Os custos de vale-transporte foram extraídos de consulta ao site da prefeitura de cada município.

9.10. Os demais custos (PPRA, PCMSO e Seguro de vida em grupo) foram retirados de contratações anteriores constantes no Painel de Preços.

9.11. Dessa forma, os valores que compõem a estimativa da contratação foram basicamente alcançados por meio de CCTs das categorias envolvidas, tabela Sinapi, contratações recentes da Administração Pública e mercado.

9.12. Todos os preços foram saneados em razão das especificidades dos serviços pretendidos, sendo desconsiderados os preços inexequíveis e excessivamente elevados.

9.13. Dessa forma o preço referencial foi obtido pelo lançamento dos valores na Planilha de Custos e Formação de Preços, buscando com essa sistemática de composição de preços atingir uma maior economicidade e controle de gastos.

Tabela: Preços para estimativa do valor referencial por item.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR TOTAL
1	Serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Jundiaí e agência.	1627	R\$ 436.847,03

2	Serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em <u>Sorocaba e agências</u> .	1627	R\$ 446.727,58
---	---	------	----------------

9.14. A estimativa nos indica que o certame será de ampla participação, já que superior ao patamar de R\$ 80.000,00 estabelecido como limite para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (art. 48, inciso I, da Lei nº 123/06).

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O objetivo do parcelamento da solução é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável, não traga prejuízo para o conjunto da solução ou represente perda de economia de escala. A Súmula 247 do TCU consolida esse entendimento.

10.2. Logo, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, princípio a ser aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme dispõe o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

10.3. No caso presente, exceção feita às localidades das delegacias que propiciam uma maior divisão de mercado, o serviço de manutenção predial preventiva e corretiva não é passível de parcelamento, já que todas as atividades aqui previstas pertencem à expertise desse tipo de empresa.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

11.2. Os serviços em comento serão contratados de forma independente, não se fazendo necessárias outras contratações para que o objetivo seja atingido.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. Encontra-se a contratação alinhada com o Planejamento Estratégico da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (Objetivos de Gestão e Suporte), na medida em que a ação viabiliza recursos e otimiza sua gestão, aplicação e alocação, a fim de suprir necessidades de infraestrutura e colaborar para o implemento de prioridades institucionais.

12.2. Alinha-se também ao Mapa Estratégico e Cadeia de Valores da Receita Federal do Brasil, que estabelecem a necessidade de garantir a funcionalidade, segurança, adequação, conservação e eficiência da instituição em benefício da sociedade e respeito ao cidadão.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. A Administração busca na atual contratação um melhor aproveitamento dos recursos humanos, fixando seus servidores na realização de atividades típicas do órgão, melhorando seus resultados e elevando o padrão de satisfação do interesse público através do cumprimento dos princípios constitucionais da Eficiência e Economicidade.

13.2. Considere-se, ademais, que a contratação de serviços a serem realizados por profissionais habilitados disponibiliza mão de obra qualificada para um fim específico, manutenção em geral, execução que embora auxiliar representa atividade imprescindível para o bom funcionamento do órgão, além de prevenir riscos desnecessários aos servidores e permitir que as atividades preponderantes do órgão sejam executadas de forma contínua e mais eficiente.

13.3. Assim, com a presente contratação, esperamos os seguintes resultados:

- Otimização da força de trabalho da unidade;
- Alcançar alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, tanto nas atividades-meio, quanto nas precípuas do órgão;
- Atender aos preceitos legais vigentes;
- Realizar uma contratação que venha a mitigar as chances de inadimplemento por parte da prestadora, ou que possa gerar desgaste ou custos para a instituição;
- Garantir a boa execução dos serviços, tendo como norte os princípios da Eficiência e Sustentabilidade.

13.4. Por fim, ainda que restrita, encontramos na contratação pretendida a prática de sustentabilidade, que pode ser encontrada na destinação dos resíduos de maneira adequada à melhoria do meio-ambiente.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Como visto, o serviço pretendido tem natureza continuada, pois atende à necessidade pública de forma permanente e contínua, com o fim de assegurar a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

14.2. Logo, considerando-se que a contratação vigente se desenvolve de modo regular, concluímos não haver necessidade de nova adequação do ambiente interno para a prestação do serviço, uma vez que já existem nesta Unidade mobiliário e local apropriados para instalação dos postos de trabalho.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. A empresa contratada deverá orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, em atendimento ao art. 6º da IN MPOG/SLTI nº 01/2010, dentre as quais: redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva de material reciclável, destinação ambiental adequada de lâmpadas, pilhas, baterias usadas ou inservíveis e respeito às Normas Brasileiras - NBR sobre resíduos sólidos, líquidos e gasosos.

15.2. A licitante deverá cumprir todos os requisitos e obrigações previstos no Termo de Referência, o que inclui práticas ambientalmente corretas e sustentáveis.

16. Considerações Finais

16.1. Por fim, considere-se:

- que o atual Estudo Técnico Preliminar é parte integrante do Planejamento da Contratação, fase interna da licitação;
- que a licitação, em sua fase externa, é um instituto que se destina a garantir a observância do princípio da transparência, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, além de ser processada e julgada em estrita conformidade com os primados básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da probidade administrativa, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo e outros correlatos, princípios gerais que norteiam o certame segundo o art. 5º da Lei nº 14.133/21;
- que a Administração Pública se submete aos princípios insculpidos no artigo 37 da CF;
- e que a Lei nº 12.527/2011, regulando o previsto no inciso XXXIII do art. 5º da CF, assegura o direito fundamental de acesso à informação relativa à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos (art. 7º, VI), em conformidade com a diretriz da observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção (art. 3º, I).

16.2. Sendo assim, concluímos, seguindo a diretriz geral constante do item 2 do Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, que as informações utilizadas na elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar não estão enquadradas nas restrições de acesso previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, podendo ser ampla a sua divulgação.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento do objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade e eficiência. 17.2. Além disso, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados, necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

18. 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](#).

ROBERTO RAMIREZ

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 18/09/2023 às 14:37:52.

ANDERSON SHIGUERU TANAKA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 18/09/2023 às 14:32:14.

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_Plano Manutenção Jundiaí.pdf (875.71 KB)
- Anexo II - ETP_Plano Manutenção Sorocaba.pdf (876.99 KB)

Anexo I - ETP_Plano Manutenção Jundiaí.pdf

PLANO DE MANUTENÇÃO

DRF/JUNDIAÍ

1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

1.1 PERIODICIDADE: DIÁRIA

A. Subestação (Cabine Primária)

- Verificar as condições gerais de segurança e funcionamento da Subestação (Cabine Primária), do quadro geral de baixa e média tensão e dos centros de distribuição.
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos.
- Verificar as condições gerais dos equipamentos e ambiente.
- Verificar o funcionamento dos instrumentos de medição.
- Verificar a carga dos transformadores.
- Inspecionar os condutores, cabos, terminais, chaves seccionadoras e fusíveis.
- Verificar as partes metálicas quanto à existência de pontos de oxidação.

B. Diversos

- Efetuar e anotar as leituras do consumo de energia.
- Inspecionar a iluminação interna e externa com substituição de peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção etc.).
- Efetuar os reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas e alarmes.
- Verificar as condições gerais de funcionamento das bombas de recalque e dos quadros elétricos de comando.
- Operar, ligar e desligar os sistemas de iluminação, conforme a rotina determinada pela CONTRATANTE.
- Inspeção e conserto, se necessário, do sistema de comandos das portas e portões.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais nos quadros gerais e "shaft's".

1.2. PERIODICIDADE: SEMANAL

A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição

- Efetuar a leitura dos instrumentos de medição e verificar as possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos.
- Verificar o funcionamento e corrigir eventuais falhas ou aquecimento dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
- Verificar e corrigir o aquecimento nos cabos de alimentação.
- Limpar, interna e externamente, os quadros.
- Inspecionar os isoladores e conexões.

1.3. PERIODICIDADE: MENSAL

A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição

- Medir a amperagem dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
- Medir a tensão dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos.
- Verificar a continuidade do aterramento e, caso necessário, corrigir.
- Verificar a resistência do aterramento com base nos limites normatizados.
- Verificar a regulação dos disjuntores gerais.

B. Equipamentos Estabilizadores

- Verificar a corrente nas fases R, S, T.
- Verificar as tensões de entrada e saída entre fases e neutro.
- Verificar as conexões e fixações.
- Verificar a frequência e *by pass*.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
- Testar a atuação das chaves seletoras.
- Efetuar limpeza dos equipamentos.
- Verificação do funcionamento dos *coolers* e substituição, caso necessário.

C. Isoladores e Para-Raios

- Verificar o estado de conservação das hastes e isoladores.
- Verificar a continuidade do cabo-terra, tubo de proteção e eletrodo.

D. Motores Elétricos

- Medir as correntes de operação e de partida.
- Verificar o estado de desgaste das escovas.
- Efetuar limpeza geral dos motores.
- Verificar os mancais, enrolamentos e comutadores.
- Inspeccionar o aperto dos parafusos/porcas de fixação.
- Verificar a ocorrência de vibrações e ruídos excessivos.
- Verificar o ajuste do dispositivo de proteção de sobrecarga.
- Verificar as chaves de acionamento.

E. Iluminação e Tomadas

- Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas.
- Verificar a rede de tomadas de piso.
- Inspeccionar a limpeza dos componentes de iluminação interna e externa e limpar, quando for o caso.
- Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência.

1.4. PERIODICIDADE: SEMESTRAL**A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição**

- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, conta-tores etc.
- Lubrificar as dobradiças das portas.
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

B. Fios e Cabos

- Inspeccionar temperatura e sobrecargas.
- Promover o reaperto dos terminais.

1.5. PERIODICIDADE: ANUAL**A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição**

- Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores.
- Aferir instrumentos de medição do painel.
- Inspeccionar o isolamento dos condutores.
- Medir e registrar a resistência de isolamento dos cabos dos alimentadores.
- Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normatizados.

B. Subestação (Cabine Primária) – Transformadores

- Executar limpeza e reaperto dos terminais de AT e BT.
- Verificar o nível do óleo isolante.
- Efetuar a troca do óleo.
- Detectar a existência de eventuais vazamentos.

- Inspecionar as partes metálicas.
- Coletar amostra e efetuar análise físico-química do óleo isolante quanto à rigidez dielétrica, tensão interfacial, índice de neutralização e fator de potência a 100 °C.
- Efetuar análise de gascromatografia do óleo isolante.
- Executar teste de isolamento (megger).
- Executar teste de resistência ôhmica de enrolamentos.
- Executar teste de relação de transformação (TTR).

Observação: Para realização dos testes, a responsabilidade pelo desligamento da rede elétrica junto à concessionária ficará a cargo da CONTRATADA, devendo esta avisar à CONTRATANTE com no mínimo 15 dias de antecedência.

C. Subestação (Cabine Primária) – Seccionadores

- Efetuar limpeza e lubrificação dos contatos.
- Reapertar parafusos e terminais.
- Efetuar teste de isolamento.
- Medir e registrar a resistência dos contatos.

Observação: Para realização dos testes, a responsabilidade pelo desligamento da rede elétrica junto à concessionária ficará a cargo da CONTRATADA, devendo esta avisar à CONTRATANTE com no mínimo 15 dias de antecedência.

D. Redes de Aterramento e Para-Raios

- Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu etc.
- Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores limites normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios.
- Verificar a resistência das condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores.
- Manter através de correção química do solo o valor de resistência de aterramento nos valores normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios.
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.
- Eliminar corrosão de partes metálicas.

E. Banco de Capacitores

- Medir e anotar os valores de correntes e tensões.
- Verificar fixação na base e ligações do cabo terra.
- Inspecionar se não há vazamentos.
- Verificar condições das buchas e caixas metálicas.
- Eliminar oxidação no painel e nos capacitores.
- Inspecionar o estado da chave de acionamento/proteção.
- Reapertar conexões.
- Limpar todo o conjunto.
- Avaliar o correto funcionamento do banco de capacitores em conformidade com as instalações, promovendo os ajustes necessários.

F. Motores Elétricos

- Verificar o estado de desgaste das escovas.
- Verificar o estado dos mancais, enrolamentos e comutadores.

G. Contatores

- Efetuar limpeza dos contatos.
- Reapertar os terminais.
- Lubrificar as partes móveis.
- Efetuar limpeza da câmara de extinção.
- Efetuar ajuste de pressão dos contatos.

H. Fios e Cabos

- Testar a isolação.
- Inspeccionar a capa isolante.

I. Inspeção Termográfica

- Efetuar inspeção termográfica, com registro impresso das imagens térmicas dos componentes, terminais de fixação, bases fusíveis e demais componentes da subestação, Quadros Gerais de Baixa e Média tensão e quadros de distribuição.
- A inspeção termográfica será realizada através de *termovisor* que possibilite o registro das imagens térmicas geradas, de forma fotográfica ou digitalizada (termogramas).
- O relatório da inspeção termográfica deverá ser completo, contendo de forma impressa as imagens e respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e/ou suspeitos, indicando providências a serem tomadas.
- Caberá à CONTRATADA a correção das irregularidades apontadas no relatório de inspeção termográfica.

1.6. PERIODICIDADE: EVENTUAL

A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição

- Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas adequadas.

B. Redes de Aterramento e Para-Raios

- Verificar a integridade da rede e efetuar os reparos, caso necessários.

C. Fios e Cabos

- Verificar a integridade dos fios e cabos e efetuar os reparos, caso necessários.

D. Diversos

- Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores etc., queimados ou avariados, inclusive dos postes do estacionamento.
- Providenciar a imediata substituição nos cabos avariados, depredados, furtados, principalmente da área externa.
- Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas.
- Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras.
- Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas e contadores.
- Promover, sempre que necessário ou quando recomendado pela CONTRATANTE, os reparos ou consertos, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.
- Providenciar a retirada e descarte das lâmpadas fluorescentes queimadas, procedendo da maneira ambientalmente adequada.

2. INSTALAÇÕES DE REDE LÓGICA E TELEFÔNICA

2.1. REDE LÓGICA

2.1.1. PERIODICIDADE: MENSAL

- Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas.
- Verificar a fixação das tomadas RJ-45 nas caixas.

2.1.2. PERIODICIDADE: EVENTUAL

- Instalar pontos novos de rede conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar a movimentação de pontos de rede existentes conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar a certificação dos pontos novos de rede instalados ou dos pontos movimentados na categoria 6 (CAT6).
- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectados nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

2.1.3. OBSERVAÇÕES:

- 2.1.3.1.** Considera-se “ponto de rede” o conjunto composto por um ponto lógico (tomada RJ-45) e uma extensão elétrica da rede estabilizada conectada a uma régua com 3 (três) tomadas (2p+t).
- 2.1.3.2.** Considera-se “movimentação de ponto de rede existente” a situação em que o ponto de rede lógico e elétrico deverá ser desinstalado de seu local original e reinstalado em outro local, relativamente próximo, utilizando a rede elétrica, canaleta, régua elétrica e tomada RJ-45 existentes, promovendo eventuais extensões dos cabos elétricos e canaletas e, quando possível, o mesmo cabo lógico. A movimentação de ponto de rede não incrementa o número de portas lógicas em uso nos patch-panel. Considera-se “movimentação” mesmo nos casos em que o novo local do ponto de rede obrigar uma substituição total do cabo lógico (uma vez que cabos lógicos UTP não podem ser emendados).
- 2.1.3.3.** Considera-se “instalação de ponto novo de rede” (acréscimo), a situação em que houver a necessidade de fornecimento de todos os materiais necessários para a instalação do mesmo: canaletas, cabos elétricos e lógicos, régua elétrica, tomada RJ-45, etc. A instalação de ponto novo de rede implica em acréscimo no número de portas lógicas em uso nos patch-panel. O procedimento para fornecimento de energia elétrica poderá contemplar a instalação de nova régua elétrica em circuito elétrico existente que apresente folga ou a criação de um circuito novo a partir de Centro de Distribuição até o local indicado.
- 2.1.3.4.** A padronização de materiais para pontos de rede lógica e elétrica, identificação e sistema de conexão dos cabos lógicos para tomada RJ-45, utilizada pela SRRF08 será fornecida pela CONTRATANTE e deverá ser obedecida pela contratada na movimentação e instalação de novos pontos de rede.
- 2.1.3.5.** Manutenção em cabo de fibra óptica multimodo 50,0 x 125um, conforme especificação normatizada pela COTEC/RFB.

2.2. REDE TELEFÔNICA

2.2.1. PERIODICIDADE: MENSAL

- Verificar o funcionamento das tomadas.
- Verificar a fixação das tomadas nas tampas.

2.2.2. PERIODICIDADE: EVENTUAL

- Instalar pontos novos de rede telefônica conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar a movimentação de pontos de rede telefônica existentes conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Verificar o correto funcionamento do PABX e auxiliar os designados pela CONTRATANTE na tomada de decisões e/ou na operação dos equipamentos instalados nas unidades da circunscrição.
- Instalar aparelhos telefônicos e outros equipamentos de comunicação.
- Verificar o funcionamento de aparelhos telefônicos e outros equipamentos de comunicação, realizando pequenos reparos, através da equipe residente, desde que não seja exigido conhecimento técnico ou ferramental especializado.
- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.
- Efetuar *jampeamento* na rede interna.
- Gerenciar a rede interna.
- Efetuar passagem de cabeamento e ligação deles.
- Efetuar passagem de fiação terciária.
- Testar e eliminar defeitos e ruídos da rede interna.
- Acompanhar o trabalho feito pelos funcionários da companhia telefônica local.
- Instalar e testar linhas telefônicas diretas e tronco.

3. INSTALAÇÕES DE VENTILAÇÃO E EXAUSTÃO MECÂNICA

3.1. PERIODICIDADE MENSAL

A. Ventiladores

- Verificar a existência de acúmulo de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- Verificar o balanceamento do rotor.
- Verificar a correta operação do ajuste das pás.
- Verificar ruídos dos mancais.
- Lubrificar os mancais.
- Verificar a correta operação dos amortecedores de vibração.
- Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- Verificar a correta operação dos controles de vazão.
- Promover a adequada limpeza para o correto funcionamento.

B. Venezianas Externas

- Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- Limpeza adequada para o correto funcionamento.

C. Elementos de acionamento/transmissão - Motores

- Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- Verificar o sentido de rotação.
- Verificar o ruído dos mancais.
- Lubrificar mancais.
- Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- Promover a adequada limpeza para o correto funcionamento.

D. Elementos de acionamento/transmissão - Correias

- Verificar a existência de sujeira, danos e desgastes.
- Verificar a tensão e alinhamento.
- Efetuar ajustes.
- Substituir as correias.
- Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- Promover a adequada limpeza.

4. INSTALAÇÕES DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA E SONORIZAÇÃO

4.1. PERIODICIDADE DIÁRIA

- Efetuar limpeza das câmeras de vigilância eletrônica instaladas.

4.2. PERIODICIDADE: SEMESTRAL

- Testar fontes de sinal.
- Efetuar revisão geral e teste nos equipamentos.

4.3. PERIODICIDADE: EVENTUAL

- Instalar pontos novos para câmeras de vigilância, conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Instalar equipamentos de som, gravadores, monitores e câmeras de vigilância eletrônica, conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de som, gravadores, monitores e câmeras de vigilância eletrônica, realizando pequenos reparos, através da equipe residente, desde que não seja exigido conhecimento técnico ou ferramental especializado.
- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

5. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

5.1. PERIODICIDADE DIÁRIA

- Verificar o nível de água nos reservatórios inferior e superior.
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque.
- Efetuar e anotar as leituras de consumo de água.
- Efetuar a revisão de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios.
- Efetuar revisão de válvulas e caixas de descarga com regulagem do fluxo de água.
- Efetuar a revisão do sistema de tubulações, ralos, caixas de gordura e decantação, caixas de inspeção e drenos, incluindo limpeza e desobstrução.
- Efetuar revisão, fixação e ajustes de lavatórios, pias e aparelhos sanitários.
- Inspeccionar o funcionamento dos bebedouros nos pavimentos, efetuando retrolavagem, reparando-os, se necessário.

5.2. PERIODICIDADE: MENSAL

A. Reservatórios e Bebedouros

- Inspeccionar o medidor de nível, torneira de boia, extravasor e sistema automático de funcionamento das bombas.
- Verificar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso.
- Efetuar controle do nível de água para detectar vazamentos.
- Inspeccionar as tubulações imersas.
- Verificar o barrilete.
- Verificar os filtros do circuito de água gelada dos bebedouros, substituindo-os se necessário.

B. Bombas hidráulicas

- Inspeccionar gaxetas, manômetros e ventilação do ambiente.
- Lubrificar rolamentos, mancais e outros.
- Verificar o funcionamento do comando automático.

C. Válvulas e caixas de descarga

- Detectar e reparar vazamentos.
- Efetuar regulagens e reparos dos elementos componentes.
- Efetuar teste de vazamento nas válvulas e caixas de descarga.

D. Registros, torneiras e metais sanitários

- Detectar e reparar o funcionamento.
- Efetuar reparos dos vazamentos com substituição do material defeituoso.

E. Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)

- Verificar existência de corrosão.
- Detectar e reparar vazamentos.
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
- Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
- Inspeccionar as tubulações das colunas de água.
- Verificar o estado do hidrômetro.

F. Esgotos sanitários - Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)

- Verificar existência de corrosão.
- Detectar e reparar vazamentos.

- Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
- Inspeccionar as tubulações das colunas de água.

G. Esgotos sanitários - Ralos e aparelhos sanitários

- Inspeccionar funcionamento.
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.

H. Esgotos sanitários - Caixas coletoras e caixas de gordura

- Efetuar inspeção geral.
- Retirar materiais sólidos depositados.
- Retirar os óleos e gorduras.

I. Águas pluviais - Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)

- Verificar existência de corrosão.
- Inspeccionar vazamentos.
- Promover os serviços de limpeza e desobstrução.
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
- Inspeccionar as tubulações das colunas de água.
- Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.

J. Águas pluviais - Ralos, Caixas de inspeção e Galerias

- Efetuar inspeção de funcionamento.
- Executar serviços de limpeza e desobstrução.

K. Águas pluviais - Calhas

- Efetuar inspeção de vazamentos.
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
- Efetuar inspeção das uniões, calhas e tubos.
- Executar pintura das calhas e condutores metálicos.

5.4. PERIODICIDADE: ANUAL

- Lavar e desinfetar o reservatório inferior, conforme a boa técnica e as normas legais pertinentes.
- Limpar as fossas sépticas, com retirada dos elementos sólidos.
- Limpar as galerias de captação de águas pluviais.

5.5. PERIODICIDADE: EVENTUAL

A. Águas pluviais - Calhas

- Efetuar reparos de trechos e de fixações.

B. Diversos

- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

6. INSTALAÇÕES DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

6.1. PERIODICIDADE MENSAL

A. Extintores portáteis

- Verificar e manter livre o acesso aos extintores.
- Inspeccionar lacres.
- Verificar estado de conservação e funcionamento de válvulas, gatilhos, mangueiras, difusores, lacres, pinos de segurança e selos da ABNT.
- Nos extintores de pó químico e de água pressurizada, conferir a indicação do manômetro.

B. Mangueiras

- Auxiliar a Brigada de Incêndio na inspeção.

C. Hidrantes

- Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas e sinalizadas adequadamente, em conjunto com a Brigada de Incêndio.
- Verificar nível da caixa d'água e a reserva de incêndio.
- Verificar a normalidade do abastecimento de água do sistema e da possível existência de válvulas fechadas ou obstruções na tubulação de fornecimento.
- Inspeccionar a rede, verificando vazamentos nos registros, barriletes etc.
- Inspeccionar e reparar as tubulações.
- Verificar o estado de conservação do esguicho, registros, chaves de engate rápido e conexões.
- Ajustar a abertura e fechamento das portas das caixas de incêndio.
- Verificar a existência de vazamentos nas caixas de incêndios, reparando-os.
- Verificar a manter as mangueiras acopladas aos registros.
- Identificar eventuais incrustações e detritos aderidos às paredes internas das tubulações e registros efetuando os reparos necessários.
- Efetuar a limpeza das caixas de incêndios.

D. Central de alarmes

- Realizar testes de acionamento dos alarmes verificando a correta sinalização por parte da central.
- Verificar a tensão e as condições da bateria da central de alarmes. Caso necessário efetuar a troca.

6.2. PERIODICIDADE SEMESTRAL

A. Hidrantes

- Abrir e fechar os registros para evitar seu grimpamento.
- Verificar e lubrificar todos os registros e válvulas de controle do sistema.
- Verificar o estado de conservação dos suportes pendentes, com reaperto ou substituição.
- Verificar o estado das mangueiras, substituindo-as quando necessário.
- Efetuar inspeção e limpeza, quando necessário, da caixa d'água reservada ao sistema.
- Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema, substituindo-as quando necessário.

6.3. PERIODICIDADE ANUAL

A. Extintores Portáteis

- Efetuar recarga conforme normas da ABNT e, a cada cinco anos, testar os cilindros.

B. Hidrantes

- Testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kg/cm², substituindo-as se necessário.

- Verificar o estado de conservação do hidrante de passeio quanto a ferrugem, grimpamento do tampão etc.
- Corrigir pontos de corrosão na tubulação.

6.4. PERIODICIDADE EVENTUAL

- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

7. OUTRAS INSTALAÇÕES CIVIS

7.1. PERIODICIDADE DIÁRIA

- Inspeccionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, lambris de madeira, laminados fenólicos melamínicos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilização, com reparo e/ou substituição dos elementos danificados.

7.2. PERIODICIDADE MENSAL

- Inspeccionar o estado de conservação das fachadas e fixação dos brises (se houver), com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar os vidros das fachadas, portas e janelas, trincos de fechamento das janelas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, lambris de madeira, laminados fenólicos, melamínicos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilização, com reparo dos elementos danificados.
- Verificar o funcionamento, ajuste, alinhamento e lubrificação das portas, fechaduras, janelas, ferragens, molas e amortecedores hidráulicos, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar persianas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar muros de arrimo, efetuando os reparos necessários.
- Inspeccionar grades, corrimãos e portões, efetuando as manutenções e/ou reparos e pinturas necessárias.
- Inspeccionar as coberturas das cabines externas (casa de máquina, cabine primária etc.), limpando-as para evitar acúmulo d'água.
- Inspeccionar todas as calhas externas, limpando-as e repondo os materiais existentes.
- Inspeccionar o piso do estacionamento, efetuando os reparos necessários.
- Inspeccionar as escadas externas, efetuando os reparos necessários.

7.3. PERIODICIDADE ANUAL

- Fornecimento de mão de obra para pintura interna dos edifícios.
- Inspeccionar as fachadas dos edifícios.

7.4. PERIODICIDADE EVENTUAL

- Desmontagem, realocação, substituição e montagem de divisórias.
- Colocar massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação nas esquadrias.
- Instalação de mastros externos para bandeiras.
- Verificação do sistema GLP, com apresentação da ART no CREA.
- Realizar pequenos reparos externos, limitados ao conhecimento técnico e ao ferramental disponíveis à equipe residente, em geladeiras, fornos de micro-ondas, televisores, videocassetes, aquecedores e circuladores de ar portáteis, picotadoras de papéis e bebedouros.
- Realizar pequenos reparos, limitados ao ferramental disponível à equipe residente em fogões, mesas, cadeiras, armários e outros produtos similares, conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar montagem/desmontagem, realocação e substituição de pias, bancadas de cozinha e similares.
- Realizar pequenos reparos, com pinturas e serralheria em geral.
- Instalar ou substituir películas de proteção solar nos vidros
- Verificar o piso elevado, quanto a empenamentos, trincas, descolagens etc.

7.5. OBSERVAÇÕES:

- 7.5.1.** Os serviços de manutenção e conservação das instalações civis normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base de apoio, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação.
- 7.5.2.** Conforme o caso, será necessária a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto.
- 7.5.3.** Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá esta também ser substituída. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas como hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção das instalações civis.
- 7.5.4.** Os serviços incluirão, ainda, abertura e fechamento de vãos para instalação de aparelhos de ar-condicionado individuais.
- 7.5.5.** Caso se faça necessária a utilização de andaimes, a contratada deverá providenciá-los às suas expensas.

8. DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar outros prestadores de serviços que vierem realizar vistorias ou serviços nas instalações da CONTRATANTE.
- Operar, ligar e desligar os aparelhos de ar-condicionado conforme a rotina determinada pela CONTRATANTE.
- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, os reparos ou consertos que se fizerem necessários, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos/detritos, observando a legislação ambiental pertinente.
- Elaborar projetos para alteração de *layouts* internos.
- Auxiliar a CONTRATANTE no desenvolvimento de Programa de Necessidades.

Anexo II - ETP_Plano Manutenção Sorocaba.pdf

PLANO DE MANUTENÇÃO

DRF/SOROCABA

1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

1.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

A. Subestação (Cabine Primária)

- Verificar as condições gerais de segurança e funcionamento da Subestação (Cabine Primária), do quadro geral de baixa e média tensão e dos centros de distribuição.
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos.
- Verificar as condições gerais dos equipamentos e ambiente.
- Verificar o funcionamento dos instrumentos de medição.
- Verificar a carga dos transformadores.
- Inspecionar os condutores, cabos, terminais, chaves seccionadoras e fusíveis.
- Verificar as partes metálicas quanto à existência de pontos de oxidação.

B. Diversos

- Efetuar e anotar as leituras do consumo de energia.
- Inspecionar a iluminação interna e externa com substituição de peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção etc.).
- Efetuar os reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas e alarmes.
- Verificar as condições gerais de funcionamento das bombas de recalque e dos quadros elétricos de comando.
- Operar, ligar e desligar os sistemas de iluminação, conforme a rotina determinada pela CONTRATANTE.
- Inspeção e conserto, se necessário, do sistema de comandos das portas e portões.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais nos quadros gerais e "shaft's".
- Verificar operação dos motores dos portões automáticos.

1.2. PERIODICIDADE: SEMANAL

A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição

- Efetuar a leitura dos instrumentos de medição e verificar as possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos.
- Verificar o funcionamento e corrigir eventuais falhas ou aquecimento dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
- Verificar e corrigir o aquecimento nos cabos de alimentação.
- Limpar, interna e externamente, os quadros.
- Inspecionar os isoladores e conexões.

1.3. PERIODICIDADE: MENSAL

A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição

- Medir a amperagem dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
- Medir a tensão dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
- Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos.
- Verificar a continuidade do aterramento e, caso necessário, corrigir.
- Verificar a resistência do aterramento com base nos limites normatizados.
- Verificar a regulação dos disjuntores gerais.

B. Equipamentos Estabilizadores

- Verificar a corrente nas fases R, S, T.
- Verificar as tensões de entrada e saída entre fases e neutro.
- Verificar as conexões e fixações.
- Verificar a frequência e *by pass*.
- Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
- Testar a atuação das chaves seletoras.
- Efetuar limpeza dos equipamentos.
- Verificação do funcionamento dos *coolers* e substituição, caso necessário.

C. Isoladores e Para-Raios

- Verificar o estado de conservação das hastes e isoladores.
- Verificar a continuidade do cabo-terra, tubo de proteção e eletrodo.

D. Motores Elétricos

- Medir as correntes de operação e de partida.
- Verificar o estado de desgaste das escovas.
- Efetuar limpeza geral dos motores.
- Verificar os mancais, enrolamentos e comutadores.
- Inspeccionar o aperto dos parafusos/porcas de fixação.
- Verificar a ocorrência de vibrações e ruídos excessivos.
- Verificar o ajuste do dispositivo de proteção de sobrecarga.
- Verificar as chaves de acionamento.

E. Iluminação e Tomadas

- Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas.
- Verificar a rede de tomadas de piso.
- Inspeccionar a limpeza dos componentes de iluminação interna e externa e limpar, quando for o caso.
- Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência.

1.4. PERIODICIDADE: SEMESTRAL**A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição**

- Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, conta-tores etc.
- Lubrificar as dobradiças das portas.
- Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

B. Fios e Cabos

- Inspeccionar temperatura e sobrecargas.
- Promover o reaperto dos terminais.

1.5. PERIODICIDADE: ANUAL**A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição**

- Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores.
- Aferir instrumentos de medição do painel.
- Inspeccionar o isolamento dos condutores.
- Medir e registrar a resistência de isolamento dos cabos dos alimentadores.
- Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normatizados.

B. Subestação (Cabine Primária) – Transformadores

- Executar limpeza e reaperto dos terminais de AT e BT.
- Verificar o nível do óleo isolante.
- Efetuar a troca do óleo.
- Detectar a existência de eventuais vazamentos.

- Inspecionar as partes metálicas.
- Coletar amostra e efetuar análise físico-química do óleo isolante quanto à rigidez dielétrica, tensão interfacial, índice de neutralização e fator de potência a 100 °C.
- Efetuar análise de *gascromatografia* do óleo isolante.
- Executar teste de isolamento (*megger*).
- Executar teste de resistência ôhmica de enrolamentos.
- Executar teste de relação de transformação (TTR).

Observação: Para realização dos testes, a responsabilidade pelo desligamento da rede elétrica junto à concessionária ficará a cargo da CONTRATADA, devendo esta avisar à CONTRATANTE com no mínimo 15 dias de antecedência.

C. Subestação (Cabine Primária) – Seccionadores

- Efetuar limpeza e lubrificação dos contatos.
- Reapertar parafusos e terminais.
- Efetuar teste de isolamento.
- Medir e registrar a resistência dos contatos.

Observação: Para realização dos testes, a responsabilidade pelo desligamento da rede elétrica junto à concessionária ficará a cargo da CONTRATADA, devendo esta avisar à CONTRATANTE com no mínimo 15 dias de antecedência.

D. Redes de Aterramento e Para-Raios

- Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu etc.
- Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores limites normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios.
- Verificar a resistência das condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores.
- Manter através de correção química do solo o valor de resistência de aterramento nos valores normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios.
- Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.
- Eliminar corrosão de partes metálicas.

E. Banco de Capacitores

- Medir e anotar os valores de correntes e tensões.
- Verificar fixação na base e ligações do cabo terra.
- Inspecionar se não há vazamentos.
- Verificar condições das buchas e caixas metálicas.
- Eliminar oxidação no painel e nos capacitores.
- Inspecionar o estado da chave de acionamento/proteção.
- Reapertar conexões.
- Limpar todo o conjunto.
- Avaliar o correto funcionamento do banco de capacitores em conformidade com as instalações, promovendo os ajustes necessários.

F. Motores Elétricos

- Verificar o estado de desgaste das escovas.
- Verificar o estado dos mancais, enrolamentos e comutadores.

G. Contatores

- Efetuar limpeza dos contatos.
- Reapertar os terminais.
- Lubrificar as partes móveis.
- Efetuar limpeza da câmara de extinção.
- Efetuar ajuste de pressão dos contatos.

H. Fios e Cabos

- Testar a isolamento.
- Inspeccionar a capa isolante.

I. Inspeção Termográfica

- Efetuar inspeção termográfica, com registro impresso das imagens térmicas dos componentes, terminais de fixação, bases fusíveis e demais componentes da Subestação (Cabine Primária), QGBT, quadro de transferência do grupo gerador e quadros de distribuição da central de água gelada.
- A inspeção termográfica será realizada através de *termovisor* que possibilite o registro das imagens térmicas geradas, de forma fotográfica ou digitalizada (termogramas).
- O relatório da inspeção termográfica deverá ser completo, contendo de forma impressa as imagens e respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e/ou suspeitos, indicando providências a serem tomadas.
- Caberá à CONTRATADA a correção das irregularidades apontadas no relatório de inspeção termográfica.

1.6. PERIODICIDADE: EVENTUAL

A. Quadro Geral Baixa/Média Tensão e Centros de Distribuição

- Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas adequadas.

B. Redes de Aterramento e Para-Raios

- Verificar a integridade da rede e efetuar os reparos, caso necessários.

C. Fios e Cabos

- Verificar a integridade dos fios e cabos e efetuar os reparos, caso necessários.

D. Diversos

- Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, inclusive a substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores etc., queimados ou avariados, inclusive dos postes do estacionamento.
- Providenciar a imediata substituição nos cabos avariados, depredados, furtados, principalmente da área externa.
- Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas.
- Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras.
- Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas e contadores.
- Promover, sempre que necessário ou quando recomendado pela CONTRATANTE, os reparos ou consertos, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.
- Providenciar a retirada e descarte das lâmpadas fluorescentes queimadas, procedendo da maneira ambientalmente adequada.

2. INSTALAÇÕES DE REDE LÓGICA E TELEFÔNICA

2.1. REDE LÓGICA

2.1.1. PERIODICIDADE: MENSAL

- Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas.
- Verificar a fixação das tomadas RJ-45 nas caixas.

2.1.2. PERIODICIDADE: EVENTUAL

- Instalar pontos novos de rede conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar a movimentação de pontos de rede existentes conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar a certificação dos pontos novos de rede instalados ou dos pontos movimentados na categoria 6 (CAT6).
- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectados nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

2.1.3. OBSERVAÇÕES:

- 2.1.3.1.** Considera-se “ponto de rede” o conjunto composto por um ponto lógico (tomada RJ-45) e uma extensão elétrica da rede estabilizada conectada a uma régua com 3 (três) tomadas (2p+t).
- 2.1.3.2.** Considera-se “movimentação de ponto de rede existente” a situação em que o ponto de rede lógico e elétrico deverá ser desinstalado de seu local original e reinstalado em outro local, relativamente próximo, utilizando a rede elétrica, canaleta, régua elétrica e tomada RJ-45 existentes, promovendo eventuais extensões dos cabos elétricos e canaletas e, quando possível, o mesmo cabo lógico. A movimentação de ponto de rede não incrementa o número de portas lógicas em uso nos *patch-panel*. Considera-se “movimentação” mesmo nos casos em que o novo local do ponto de rede obrigar uma substituição total do cabo lógico (uma vez que cabos lógicos UTP não podem ser emendados).
- 2.1.3.3.** Considera-se “instalação de ponto novo de rede” (acréscimo), a situação em que houver a necessidade de fornecimento de todos os materiais necessários para a instalação do mesmo: canaletas, cabos elétricos e lógicos, régua elétrica, tomada RJ-45, etc. A instalação de ponto novo de rede implica em acréscimo no número de portas lógicas em uso nos *patch-panel*. O procedimento para fornecimento de energia elétrica poderá contemplar a instalação de nova régua elétrica em circuito elétrico existente que apresente folga ou a criação de um circuito novo a partir de Centro de Distribuição até o local indicado.
- 2.1.3.4.** A padronização de materiais para pontos de rede lógica e elétrica, identificação e sistema de conexão dos cabos lógicos para tomada RJ-45, utilizada pela SRRF08 será fornecida pela CONTRATANTE e deverá ser obedecida pela contratada na movimentação e instalação de novos pontos de rede.
- 2.1.3.5.** Manutenção em cabo de fibra óptica multimodo 50,0 x 125um, conforme especificação normatizada pela COTEC/RFB.

2.2. REDE TELEFÔNICA

2.2.1. PERIODICIDADE: MENSAL

- Verificar o funcionamento das tomadas.
- Verificar a fixação das tomadas nas tampas.

2.2.2. PERIODICIDADE: EVENTUAL

- Instalar pontos novos de rede telefônica conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar a movimentação de pontos de rede telefônica existentes conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Verificar o correto funcionamento do PABX e auxiliar os designados pela CONTRATANTE na tomada de decisões e/ou na operação dos equipamentos instalados nas unidades da circunscrição.
- Instalar aparelhos telefônicos e outros equipamentos de comunicação.
- Verificar o funcionamento de aparelhos telefônicos e outros equipamentos de comunicação, realizando pequenos reparos, através da equipe residente, desde que não seja exigido conhecimento técnico ou ferramental especializado.
- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.
- Efetuar *jampeamento* na rede interna.
- Gerenciar a rede interna.
- Efetuar passagem de cabeamento e ligação deles.
- Efetuar passagem de fiação terciária.
- Testar e eliminar defeitos e ruídos da rede interna.
- Acompanhar o trabalho feito pelos funcionários da companhia telefônica local.
- Instalar e testar linhas telefônicas diretas e tronco.

3. INSTALAÇÕES DE VENTILAÇÃO E EXAUSTÃO MECÂNICA

3.1. PERIODICIDADE MENSAL

A. Ventiladores

- Verificar a existência de acúmulo de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- Verificar o balanceamento do rotor.
- Verificar a correta operação do ajuste das pás.
- Verificar ruídos dos mancais.
- Lubrificar os mancais.
- Verificar a correta operação dos amortecedores de vibração.
- Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- Verificar a correta operação dos controles de vazão.
- Promover a adequada limpeza para o correto funcionamento.

B. Venezianas Externas

- Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- Limpeza adequada para o correto funcionamento.

C. Elementos de acionamento/transmissão - Motores

- Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- Verificar o sentido de rotação.
- Verificar o ruído dos mancais.
- Lubrificar mancais.
- Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- Promover a adequada limpeza para o correto funcionamento.

D. Elementos de acionamento/transmissão - Correias

- Verificar a existência de sujeira, danos e desgastes.
- Verificar a tensão e alinhamento.
- Efetuar ajustes.
- Substituir as correias.
- Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- Promover a adequada limpeza.

4. INSTALAÇÕES DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA E SONORIZAÇÃO

4.1. PERIODICIDADE DIÁRIA

- Efetuar limpeza das câmeras de vigilância eletrônica instaladas.

4.2. PERIODICIDADE: SEMESTRAL

- Testar fontes de sinal.
- Efetuar revisão geral e teste nos equipamentos.

4.3. PERIODICIDADE: EVENTUAL

- Instalar pontos novos para câmeras de vigilância, conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Instalar equipamentos de som, gravadores, monitores e câmeras de vigilância eletrônica, conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de som, gravadores, monitores e câmeras de vigilância eletrônica, realizando pequenos reparos, através da equipe residente, desde que não seja exigido conhecimento técnico ou ferramental especializado.
- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

5. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

5.1. PERIODICIDADE DIÁRIA

- Verificar o nível de água nos reservatórios inferior e superior.
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque.
- Efetuar e anotar as leituras de consumo de água.
- Efetuar a revisão de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios.
- Efetuar revisão de válvulas e caixas de descarga com regulagem do fluxo de água.
- Efetuar a revisão do sistema de tubulações, ralos, caixas de gordura e decantação, caixas de inspeção e drenos, incluindo limpeza e desobstrução.
- Efetuar revisão, fixação e ajustes de lavatórios, pias e aparelhos sanitários.
- Inspeccionar o funcionamento dos bebedouros nos pavimentos, efetuando retrolavagem, reparando-os, se necessário.

5.2. PERIODICIDADE: MENSAL

A. Reservatórios e Bebedouros

- Inspeccionar o medidor de nível, torneira de boia, extravasor e sistema automático de funcionamento das bombas.
- Verificar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso.
- Efetuar controle do nível de água para detectar vazamentos.
- Inspeccionar as tubulações imersas.
- Verificar o barrilete.
- Verificar os filtros do circuito de água gelada dos bebedouros, substituindo-os se necessário.

B. Bombas hidráulicas

- Inspeccionar gaxetas, manômetros e ventilação do ambiente.
- Lubrificar rolamentos, mancais e outros.
- Verificar o funcionamento do comando automático.

C. Válvulas e caixas de descarga

- Detectar e reparar vazamentos.
- Efetuar regulagens e reparos dos elementos componentes.
- Efetuar teste de vazamento nas válvulas e caixas de descarga.

D. Registros, torneiras e metais sanitários

- Detectar e reparar o funcionamento.
- Efetuar reparos dos vazamentos com substituição do material defeituoso.

E. Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)

- Verificar existência de corrosão.
- Detectar e reparar vazamentos.
- Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
- Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
- Inspeccionar as tubulações das colunas de água.
- Verificar o estado do hidrômetro.

F. Esgotos sanitários - Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)

- Verificar existência de corrosão.
- Detectar e reparar vazamentos.
- Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.
- Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.

- Inspecionar as tubulações das colunas de água.
- G. Esgotos sanitários - Ralos e aparelhos sanitários**
 - Inspecionar funcionamento.
 - Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
- H. Esgotos sanitários - Caixas coletoras e caixas de gordura**
 - Efetuar inspeção geral.
 - Retirar materiais sólidos depositados.
 - Retirar os óleos e gorduras.
- I. Águas pluviais - Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios)**
 - Verificar existência de corrosão.
 - Inspecionar vazamentos.
 - Promover os serviços de limpeza e desobstrução.
 - Inspecionar as uniões dos tubos e conexões.
 - Inspecionar as tubulações das colunas de água.
 - Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura.
- J. Águas pluviais - Ralos, Caixas de inspeção e Galerias**
 - Efetuar inspeção de funcionamento.
 - Executar serviços de limpeza e desobstrução.
- K. Águas pluviais - Calhas**
 - Efetuar inspeção de vazamentos.
 - Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
 - Efetuar inspeção das uniões, calhas e tubos.
 - Executar pintura das calhas e condutores metálicos.

5.4. PERIODICIDADE: ANUAL

- Lavar e desinfetar o reservatório inferior, conforme a boa técnica e as normas legais pertinentes.
- Limpar as fossas sépticas, com retirada dos elementos sólidos.
- Limpar as galerias de captação de águas pluviais.

5.5. PERIODICIDADE: EVENTUAL

- A. Águas pluviais - Calhas**
 - Efetuar reparos de trechos e de fixações.
- B. Diversos**
 - Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

6. INSTALAÇÕES DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

6.1. PERIODICIDADE MENSAL

A. Extintores portáteis

- Verificar e manter livre o acesso aos extintores.
- Inspeccionar lacres.
- Verificar estado de conservação e funcionamento de válvulas, gatilhos, mangueiras, difusores, lacres, pinos de segurança e selos da ABNT.
- Nos extintores de pó químico e de água pressurizada, conferir a indicação do manômetro.

B. Mangueiras

- Auxiliar a Brigada de Incêndio na inspeção.

C. Hidrantes

- Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas e sinalizadas adequadamente, em conjunto com a Brigada de Incêndio.
- Verificar nível da caixa d'água e a reserva de incêndio.
- Verificar a normalidade do abastecimento de água do sistema e da possível existência de válvulas fechadas ou obstruções na tubulação de fornecimento.
- Inspeccionar a rede, verificando vazamentos nos registros, barriletes etc.
- Inspeccionar e reparar as tubulações.
- Verificar o estado de conservação do esguicho, registros, chaves de engate rápido e conexões.
- Ajustar a abertura e fechamento das portas das caixas de incêndio.
- Verificar a existência de vazamentos nas caixas de incêndios, reparando-os.
- Verificar a manter as mangueiras acopladas aos registros.
- Identificar eventuais incrustações e detritos aderidos às paredes internas das tubulações e registros efetuando os reparos necessários.
- Efetuar a limpeza das caixas de incêndios.

D. Central de alarmes

- Realizar testes de acionamento dos alarmes verificando a correta sinalização por parte da central.
- Verificar a tensão e as condições da bateria da central de alarmes. Caso necessário efetuar a troca.

6.2. PERIODICIDADE SEMESTRAL

A. Hidrantes

- Abrir e fechar os registros para evitar seu grimpamento.
- Verificar e lubrificar todos os registros e válvulas de controle do sistema.
- Verificar o estado de conservação dos suportes pendentes, com reaperto ou substituição.
- Verificar o estado das mangueiras, substituindo-as quando necessário.
- Efetuar inspeção e limpeza, quando necessário, da caixa d'água reservada ao sistema.
- Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema, substituindo-as quando necessário.

6.3. PERIODICIDADE ANUAL

A. Extintores Portáteis

- Efetuar recarga conforme normas da ABNT e, a cada cinco anos, testar os cilindros.

B. Hidrantes

- Testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kg/cm², substituindo-as se necessário.
- Verificar o estado de conservação do hidrante de passeio quanto a ferrugem, grimpamento do tampão etc.

- Corrigir pontos de corrosão na tubulação.

6.4. PERIODICIDADE EVENTUAL

- Promover, sempre que necessário ou recomendado pela CONTRATANTE, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.

7. OUTRAS INSTALAÇÕES CIVIS

7.1. PERIODICIDADE DIÁRIA

- Inspeccionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, lambris de madeira, laminados fenólicos melamínicos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilização, com reparo e/ou substituição dos elementos danificados.

7.2. PERIODICIDADE MENSAL

- Inspeccionar o estado de conservação das fachadas e fixação dos brises (se houver), com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar os vidros das fachadas, portas e janelas, trincos de fechamento das janelas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, lambris de madeira, laminados fenólicos, melamínicos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilização, com reparo dos elementos danificados.
- Verificar o funcionamento, ajuste, alinhamento e lubrificação das portas, fechaduras, janelas, ferragens, molas e amortecedores hidráulicos, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar persianas, com reparo dos elementos danificados.
- Inspeccionar muros de arrimo, efetuando os reparos necessários.
- Inspeccionar grades, corrimãos e portões, efetuando as manutenções e/ou reparos e pinturas necessárias.
- Inspeccionar as coberturas das cabines externas (casa de máquina, cabine primária etc.), limpando-as para evitar acúmulo d'água.
- Inspeccionar todas as calhas externas, limpando-as e repondo os materiais existentes.
- Inspeccionar o piso do estacionamento, efetuando os reparos necessários.
- Inspeccionar as escadas externas, efetuando os reparos necessários.

7.3. PERIODICIDADE ANUAL

- Fornecimento de mão de obra para pintura interna dos edifícios.
- Inspeccionar as fachadas dos edifícios.

7.4. PERIODICIDADE EVENTUAL

- Desmontagem, realocação, substituição e montagem de divisórias.
- Colocar massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação nas esquadrias.
- Instalação de mastros externos para bandeiras.
- Verificação do sistema GLP, com apresentação da ART no CREA.
- Realizar pequenos reparos externos, limitados ao conhecimento técnico e ao ferramental disponíveis à equipe residente, em geladeiras, fornos de micro-ondas, televisores, videocassetes, aquecedores e circuladores de ar portáteis, picotadoras de papéis e bebedouros.
- Realizar pequenos reparos, limitados ao ferramental disponível à equipe residente em fogões, mesas, cadeiras, armários e outros produtos similares, conforme solicitado pela CONTRATANTE.
- Efetuar montagem/desmontagem, realocação e substituição de pias, bancadas de cozinha e similares.
- Realizar pequenos reparos, com pinturas e serralheria em geral.
- Instalar ou substituir películas de proteção solar nos vidros
- Verificar o piso elevado, quanto a empenamentos, trincas, descolagens etc.

7.5. OBSERVAÇÕES:

- 7.5.1.** Os serviços de manutenção e conservação das instalações civis normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base de apoio, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação.
- 7.5.2.** Conforme o caso, será necessária a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto.
- 7.5.3.** Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá esta também ser substituída. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas como hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção das instalações civis.
- 7.5.4.** Os serviços incluirão, ainda, abertura e fechamento de vãos para instalação de aparelhos de ar-condicionado individuais.
- 7.5.5.** Caso se faça necessária a utilização de andaimes, a contratada deverá providenciá-los às suas expensas.

8. DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar outros prestadores de serviços que vierem realizar vistorias ou serviços nas instalações da CONTRATANTE.
- Operar, ligar e desligar os aparelhos de ar-condicionado conforme a rotina determinada pela CONTRATANTE.
- Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela CONTRATANTE, os reparos ou consertos que se fizerem necessários, utilizando-se da equipe de profissionais da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá providenciar às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos/detritos, observando a legislação ambiental pertinente.
- Elaborar projetos para alteração de *layouts* internos.
- Auxiliar a CONTRATANTE no desenvolvimento de Programa de Necessidades.



ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Fica estabelecido o presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR, previsto no **item 7.1 do Termo de Referência**, que tem por objetivo avaliar constantemente a execução do objeto e aferir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.2 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.3 As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4 A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

2 DOS PROCEDIMENTOS

2.1 O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA.

2.2 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

2.3 A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

2.4 Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

2.5 O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

2.5.1 Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.6 Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.

2.7 A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

2.8 O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA a fatura mensal para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.



2.9 Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a esta os termos de notificação produzidos no período, e a encaminhará para pagamento.

3 DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

3.1 O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, desde que não implique inexecução total ou parcial do objeto, motivo de sanção administrativa.

3.2 As ocorrências são dispostas em seis níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabelas abaixo:

OCORRÊNCIA I – Irregularidades verificadas nos itens de uniforme e EPI's (falta, más condições de uso, atraso na entrega etc.).	
Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição sintética

OCORRÊNCIA II – Atraso injustificado na apresentação dos documentos originais e respectivas cópias relativas à correta execução contratual e à manutenção das condições de habilitação aos Gestores do Contrato nos prazos contratuais, sejam documentos exigidos ao início do Contrato, durante sua execução, ou na finalização da vigência do mesmo.	
Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição sintética

OCORRÊNCIA III – Atraso no cumprimento dos prazos previstos contratualmente no atendimento às solicitações do Contratante, referentes à prestação dos serviços e acompanhamento do Contrato.	
Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição sintética



OCORRÊNCIA IV – Emprego de mão de obra sem a devida habilitação para desempenho das suas atividades profissionais.

Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição sintética

OCORRÊNCIA V – Má qualidade na prestação do serviço (funcionário sem compromisso, frequentemente ausente e/ou desatento no posto), tratamento inadequado às pessoas (ignorância, má-educação, comportamento agressivo etc.). Desconhecimento ou não realização das suas obrigações profissionais e/ou contratuais.

Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição sintética

OCORRÊNCIA VI – Má qualidade das peças repostas ou com durabilidade abaixo da prevista pelo fabricante.

Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição sintética

OCORRÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI	TOTAL (FATOR DE ACEITAÇÃO)
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	0	0	0	0	0	0	
TOLERÂNCIA (-)	-1	-1	-1	0	-1	-1	
EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES (=)	-1	-1	-1	0	-1	-1	
PESO (X)	1	1	3	4	3	2	
NÚMERO CORRIGIDO	-1	-1	-3	0	-3	-2	0



4 DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO PELAS OCORRÊNCIAS I A VI

4.1 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Faixa 01 – Fator de Aceitação de 00 a 05: 100% de avaliação dos serviços
Faixa 02 – Fator de Aceitação de 06 a 12: 95% de avaliação dos serviços
Faixa 03 – Fator de Aceitação de 13 a 20: 90% de avaliação dos serviços
Faixa 04 – Fator de Aceitação acima de 20: 85% de avaliação dos serviços.

5 DA MEDIÇÃO DE RESULTADOS E GLOSAS

5.1 Os pagamentos mensais serão realizados observando-se:

- O fator de aceitação obtido conforme este anexo, cujo percentual será multiplicado pelo valor mensal contratual para obtenção do valor efetivamente a ser pago à Contratada.
- Na constatação das primeiras três ocorrências do tipo I e II deste anexo, no total, a contratada poderá ser apenas objeto de notificação. Após este número, além da glosa no pagamento mensal, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no Termo de Referência.
- No caso de reincidências dos tipos listados no tópico anterior, o valor da multa será acrescido.

ANEXO III - RELAÇÃO DOS PRÉDIOS, SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

Delegacia da Receita Federal do Brasil em Jundiaí – SP Av. Dr. Cavalcanti, 241 – Vila Arens Jundiaí – SP	
Área construída do imóvel	3.600 m ²
Instalações elétricas	Quadro geral de baixa tensão, centros de distribuição, disjuntores, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, condutores, interruptores, tomadas, iluminação interna e externa, iluminação de emergência, luminárias, lâmpadas, reatores e demais acessórios.
Rede lógica	Rede lógica com 202 pontos, manutenção preventiva e corretiva dos racks.
Rede telefonia	Rede com 186 ramais analógicos, 24 digitais, 12 interfaces celular, 2 feixes E1.
Sistema eletrônico de segurança	05 câmeras de CCTV e 01 DVR
Instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais	Instalações hidráulicas e sanitárias em geral para todo o prédio, compreendendo alimentador predial, caixas d'água, redes de distribuição, redes de esgoto cloacal e pluvial, aparelhos sanitários, registros, louças, pias, metais e acessórios, válvulas de descarga, caixas de inspeção, caixas de gordura, ralos etc.
Instalações civis	Prédio compreendendo fachadas, coberturas, impermeabilizações, alvenarias. Revestimentos, azulejos, comunicação visual, pavimentação, pinturas, pisos, forros, portas, janelas, vidros, divisórias, persianas, calhas, algerosas, ferragens, grades, colunas e demais acessórios.
Instalações de prevenção contra incêndio	Sistema de hidrantes, composto de mangueiras, bicos de esguichos, registros, motobomba, canalizações, botoeiras, campainhas de alarmes e central de alarmes; 7 (sete) extintores – Tipo Pó Químico – 4kg 12 (doze) extintores – Tipo Água Pressurizada – 10Lts 25 (vinte e cinco) extintores – Tipo CO ₂ – 06kg 5 (cinco) extintores – Tipo Pó Químico – 4kg – ABC
Cabine primária	Cabine primária simplificada, tensão de fornecimento igual a 13.800V, transformador trifásico 300kVA a seco, 13.800/220-127V, barramento primário 15kV e barramento secundário 220/127V.
Equipamentos de energia	02 (dois) no-breaks de 100kVA 01 (um) estabilizador de tensão com capacidade de 100kVA 01 (um) banco de capacitores com capacidade de 80 kVAR 01 (um) transformador (220-380V)
Equipamentos de ar-condicionado	14 (quatorze) aparelhos splits de 60.000 BTUs 05 (cinco) aparelhos splits de 48.000 BTUs 01 (um) aparelho split de 36.000 BTUs 03 (três) aparelhos splits de 30.000 BTUs 02 (dois) aparelhos de janela de 30.000 BTUs 01 (um) aparelho split de 24.000 BTUs 01 (um) aparelho split de 18.000 BTUs 07 (sete) aparelhos splits de 12.000 BTUs
Equipamentos diversos	Fragmentadoras, bebedouros, micro-ondas, geladeiras, ventiladores, cafeteiras, televisores, aparelhos de videoconferência e outros eletroeletrônicos.

Agência da Receita Federal do Brasil em Bragança Paulista Av. Viscondessa Cunha Bueno, 229 Bragança Paulista – SP	
Área construída do imóvel	346 m ²
Instalações elétricas	Quadro geral de baixa tensão, centros de distribuição, disjuntores, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, condutores, interruptores, tomadas, iluminação interna e externa, iluminação de emergência, luminárias, lâmpadas, reatores e demais acessórios.
Rede lógica	Rede lógica com 40 pontos, manutenção preventiva e corretiva dos racks.
Rede de telefonia	Rede de telefonia com 02 troncos e 30 pontos secundários.
Instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais	Instalações hidráulicas e sanitárias em geral para todo o imóvel, compreendendo alimentador predial, caixas d'água, redes de distribuição, redes de esgoto cloacal e pluvial, aparelhos sanitários, bebedouros, registros, louças, pias, metais e acessórios, válvulas de descarga, caixas de inspeção, caixas de gordura, ralos, calhas (telhado a 10 metros do solo com acesso externo), etc.
Instalações civis	Prédio compreendendo fachadas, coberturas, impermeabilizações, alvenarias. Revestimentos, azulejos, comunicação visual, pavimentação, pinturas, pisos, forros, portas, janelas, vidros, divisórias, persianas, calhas, algerosas, ferragens, grades, colunas e demais acessórios.
Instalações de prevenção contra incêndio	6 (seis) extintores – Pó Químico – 4Kg 6 (seis) extintores – Água – 10 Lts 3 (três) extintores – CO ₂ - 6Kg
Equipamentos de energia	01 (um) no-break com capacidade de 20kVA 01 (um) estabilizador de tensão com capacidade de 20kVA
Equipamentos de ar-condicionado	04 (quatro) aparelhos split de capacidade 36.000 BTU 01 (um) aparelho split de capacidade 12.000 BTU
Equipamentos diversos	Fragmentadoras, bebedouros, micro-ondas, geladeiras, ventiladores, cafeteiras, televisores, aparelhos de videoconferência e outros eletroeletrônicos.

ANEXO IV - RELAÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS

UNIDADE 1	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Sorocaba
ENDEREÇO	Rua Prof. Dirceu Ferreira da Silva, 111 – Alto da Boa Vista – Sorocaba/SP
ÁREA DO IMÓVEL	7.197,07m²
INSTALAÇÃO ELÉTRICA	Cabine primária Quadro Geral de Baixa Tensão Banco de Capacitores Centro de Distribuição Disjuntores Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas Central de alarme e detecção de incêndio Condutores Interruptores Tomadas Iluminação interna e externa Câmeras/monitores de circuito fechado Lâmpadas Reatores Sistema de sonorização Exaustores de banheiros Motores elétricos diversos Postes de energia do estacionamento
EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS INSTALADOS	1 grupo gerador de Emergência - marca Stemac 1 no-break de 10 KVA 2 estabilizadores de 150 KVA 2 no-break de 150 KVA Switchs Racks Câmeras de CFTV Gravadores de CFTV
REDE LÓGICA	680 pontos
REDE TELEFÔNICA	850 pontos
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	Alimentador Predial Caixas d'água – inferior e superior Redes de distribuição Redes de esgoto cloacal e pluvial Aparelhos sanitários Registros Louças Pias Metais e acessórios Válvulas de descarga Caixas de gordura Caixa de Inspeção Fossa séptica Ralos Sistema de proteção a incêndio – hidrantes/mangueiras
INSTALAÇÕES CIVIS	Fachada revestida Cobertura Impermeabilizações Alvenarias Muro de arrimo Revestimentos Azulejos Pavimentação do estacionamento Pinturas Comunicação visual Pisos

	Divisórias de madeira com revestimento de tecido Portas de vidro blindex Vidros Calhas Grades metálicas Brises externos
SISTEMA AR-CONDICIONADO CENTRAL	9 Fan coil Chiller Hitachi 160TR Bombas d'água
OUTROS	Extintores Split (4)
OBSERVAÇÃO	Portões automáticos (4)

UNIDADE 2	Agência da Receita Federal do Brasil em Itapetininga
ENDEREÇO	Rua Dom Joaquim, 515, Centro – Itapetininga/SP
ÁREA DO IMÓVEL	241,08m ²
INSTALAÇÃO ELÉTRICA	Painel elétrico estabilizado, diversos painéis elétricos
EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS INSTALADOS	No-Breaks, estabilizador, cafeteira, bebedouro Câmeras de CFTV Gravador de CFTV
REDE LÓGICA	38 Pontos
REDE TELEFÔNICA	11 Pontos
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	3 WC (três com válvula de descarga), sendo um para deficiente físico; Possui 2 lavatórios; 1 tanque; 1 Pia de cozinha.
INSTALAÇÕES CIVIS	Piso elevado na sala de atendimento e sala do servidor; Fiação lógica e elétrica é distribuído via eletrocalhas; Porta de entrada em Blindex; Esquadrias metálicas.
SISTEMA AR-CONDICIONADO CENTRAL	3 SPLITs de 9.000BTU; 2 SPLIT de 12.000BTU; 2 SPLIT de 18.000BTU.
OUTROS	4 Extintores (2 de H2O, 1 de Pó Químico e 1 de CO2).
OBSERVAÇÃO	

UNIDADE 3	Agência da Receita Federal do Brasil em Itu
ENDEREÇO	Praça Guanabara 156 – Bairro Brasil – Itu/SP
ÁREA DO IMÓVEL	466,34m ²
INSTALAÇÃO ELÉTRICA	Painel elétrico estabilizado, diversos painéis elétricos
EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS INSTALADOS	No-Breaks, estabilizador, cafeteira, bebedouro Câmeras de CFTV Gravador de CFTV
REDE LÓGICA	30 Pontos
REDE TELEFÔNICA	15 Pontos
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	7 WC (caixa acoplada), 1 pia de cozinha e 1 tanque.
INSTALAÇÕES CIVIS	Laje inclinada pré moldada no térreo e forro de madeira no pavimentos superior; Piso elevado na sala do servidor; Fiação lógica e elétrica é distribuído via eletrocalhas; Cobertura na parte térrea não assobradada a cobertura é de cerâmica, e cobertura mista no pavimento superior (telha metálica, fibrocimento e cerâmica).
SISTEMA AR-CONDICIONADO CENTRAL	11 SPLITs de 12.000BTU; 1 SPLIT de 24.000BTU; 1 SPLIT de 36.000BTU.

OUTROS	6 Extintores (3 de H2O, 1 de CO2 e 1 de Pó Químico)
OBSERVAÇÃO	

UNIDADE 4	Agência da Receita Federal do Brasil em São Roque
ENDEREÇO	Rua São João, 05 – Jardim Villaça – São Roque/SP
ÁREA DO IMÓVEL	308 m²
INSTALAÇÃO ELÉTRICA	Painel elétrico estabilizado, diversos painéis elétricos
EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS INSTALADOS	No-Breaks, estabilizador, cafeteira, bebedouro Câmeras de CFTV Gravador de CFTV
REDE LÓGICA	28 Pontos
REDE TELEFÔNICA	10 Pontos
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	6 WC (quatro com caixa acoplada e dois com válvula de descarga), sendo dois para deficiente físico; 6 lavatórios; 1 pia de cozinha; 1 tanque.
INSTALAÇÕES CIVIS	Alvenaria de bloco cerâmico com acabamento em gesso; Laje rebaixado com forro de gesso; Esquadrias metálicas; Piso elevado: Sala de atendimento, sala da chefia e sala do servidor; Porcelanato: Triagem, banheiros, sala de arquivos, copa e sala de reunião; Cobertura: fibrocimento com estrutura metálica. Vagas para carros do imóvel: 14 vagas, sendo 2 acessibilidade (Não é exclusivo da receita).
SISTEMA AR-CONDICIONADO CENTRAL	1 SPLITs de 12.000BTU; 2 SPLIT de 18.000BTU; 1 SPLIT de 36.000BTU.
OUTROS	10 Extintores (4 de H2O, 1 de CO2 e 5 de Pó Químico)
OBSERVAÇÃO	Portão automático – garagem dos veículos

UNIDADE 5	Agência da Receita Federal do Brasil em Tatuí
ENDEREÇO	Rua Onze de Agosto, 1600 Bairro Sta. Emilia – Tatuí/SP
ÁREA DO IMÓVEL	386,40m²
INSTALAÇÃO ELÉTRICA	Painel elétrico estabilizado, diversos painéis elétricos
EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS INSTALADOS	No-Breaks, estabilizador, cafeteira, bebedouro Câmera de CFTV Gravador de CFTV
REDE LÓGICA	28 Pontos
REDE TELEFÔNICA	10 Pontos
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	4 WC (um com caixa acoplada e três com válvula de descarga), sendo um para deficiente físico; 3 lavatórios; 1 Pia de cozinha.
INSTALAÇÕES CIVIS	Estrutura pré-moldada, com fechamento de bloco de concreto; Cobertura metálica; Forro de PVC; Esquadrias do tipo basculante em toda lateral e no fundo; Porta de entrada em vidro temperado blindex; Não possui piso elevado; Fiação lógica e elétrica é distribuído via eletrocalhas;
SISTEMA AR-CONDICIONADO CENTRAL	3 SPLIT de 24.000BTU; 2 SPLIT de 36.000BTU.
OUTROS	4 Extintores (2 de H2O, 1 de CO2 e 1 de Pó Químico)
OBSERVAÇÃO	