



Ministério da Cultura
Fundação Biblioteca Nacional

PORTARIA FBN Nº 088 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

O Presidente da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, no uso das Atribuições legais que lhe confere o Estatuto da Entidade, aprovado pelo Decreto nº 11.233, de 10 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União em 11 de outubro de 2022,

CONSIDERANDO o decisão da Presidencia da FBN em 19 de dezembro de 2022, por meio de despacho, para divulgação do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis da Fundação Biblioteca Nacional;

DECIDE:

Art.1º Aprovar o Manual de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis da Fundação Biblioteca Nacional.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marco Lucchesi
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Marco Americo Lucchesi, Presidente**, em 09/11/2023, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na MP nº - 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.bn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0126921** e o código CRC **331A9D24**.

ANEXO I

MINISTÉRIO DO TURISMO SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

RIO DE JANEIRO – RJ 2022

Manual elaborado pela Coordenação de Administração, pelos servidores:

Bianca Lopes Siqueira Siape 1552483

Barbara Soares Avanci Siape 1108399

Fernando Antonio Dias Siape 748237

Luiz Antônio Lopes de Souza Siape 224768

Manuel Fernando Guedes Vicente Siape 1232930

Rafael de Carvalho Moura Siape 2062469

Fundação Biblioteca Nacional

Presidente

Luiz Carlos Ramiro Junior

Diretor Executivo João Carlos Nara Junior

Coordenadora Geral de Planejamento e Administração

Tânia Mara Barreto Pacheco

Coordenador de Administração Oscar Manoel da Costa Gonçalves

Chefe da Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado Manuel Fernando Guedes Vicente

Chefe do Núcleo de Patrimônio Fernando Antonio Dias

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis da Fundação Biblioteca Nacional tem por finalidade instruir sobre o registro, controle e conservação dos bens patrimoniais imóveis sob responsabilidade das diversas unidades que integram a estrutura da Fundação Biblioteca Nacional.

Nesse sentido, o presente manual objetiva auxiliar e prestar os elementos necessários para a adequada tomada de decisão, por parte de quaisquer gestores, no que diz respeito aos bens imóveis dessa Fundação.

Convém salientar que este competente documento fora concebido por meio da colaboração de diversos setores que compõem a Coordenação-Geral de Planejamento e Administração da Fundação Biblioteca Nacional, notadamente, a Coordenação de Administração, o Núcleo de Patrimônio, o Núcleo de Arquitetura e o Serviço de Licitações e Contratos.

Para sua consecução, foram realizadas consultas às rotinas de registro dos bens patrimoniais imóveis da FBN, de competência do Núcleo de Patrimônio, às praxes de acompanhamento pontual e regular dos serviços de obras e engenharia, por parte do Núcleo de Arquitetura. Outrossim, o Serviço de Licitações e Contratos, a Coordenação de Administração e a Coordenação-Geral, prestaram suporte no tocante à prestação de informações de contratos vigentes que tem por escopo salvaguardar o patrimônio imobiliário da FBN.

Por fim, todos estes agentes estiveram envolvidos na análise de leis e normativas vigentes que regem a matéria, bem como na consulta às práticas já adotadas por outros órgãos competentes da administração pública direta e indireta.

2. OBJETIVO

O Manual de Gestão Patrimonial de Bens de Imóveis da Fundação Biblioteca Nacional se propõe a auxiliar os gestores e servidores públicos na complexa logística inerente à administração dos bens imóveis dessa entidade, mediante o estabelecimento de uma normativa

que buscará o aperfeiçoamento contínuo, em atenção à legislação mais atualizada e às orientações advindas dos órgãos de controle.

Os procedimentos, ora instrumentalizados neste manual, contribuirão para a boa gestão dos bens públicos imóveis sob a guarda da FBN.

3. PRINCÍPIOS

No âmbito do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Imóveis da Fundação Biblioteca Nacional, buscou-se as orientações dos princípios fundamentais inerentes à toda Administração Pública, que a guia em direção a um padrão de excelência.

A par disso, cumpre elencar, abaixo, aqueles princípios explícitos insculpidos no caput do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nesta ocasião amoldados à gestão do patrimônio imobiliário da FBN, a saber:

- a. Legalidade:** Os atos devem seguir as leis e normas que tratam do tema. **b. Impessoalidade:** obriga à observação de critérios objetivos nas decisões da Administração.
- c. **Moralidade:** os atos devem ser compatíveis com à ética, os bons costumes e as regras da boa administração.
- d. **Publicidade:** qualquer interessado deve ter acesso às informações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados
- e. **Eficiência:** a Administração Pública deve ser capaz de prover a infraestrutura imobiliária adequada à prestação jurisdicional com a necessária otimização dos recursos disponíveis.

Nessa toada, v.g., as decisões acerca da gestão de imóveis têm como premissa a comprovação objetiva de que o prédio atende satisfatoriamente a FBN, devendo levar em consideração determinados pressupostos, tais como a economicidade, que estabelece que os gastos públicos devem ser moderados, a fim de evitar desperdícios e obter bons resultados.

Em última instância, a análise a respeito da manutenção ou substituição, locação ou aquisição de um imóvel pela Fundação Biblioteca Nacional, deverá ser pautada por princípios

como a legalidade e eficiência, considerar a possível necessidade de adaptações para atender

às necessidades administrativas, as manutenções a longo prazo e se de fato a FBN não possui um espaço próprio que se encontre em desuso e que possa ser reaproveitado. Para tanto, seria necessária a realização de um estudo de viabilidades para somente então decidir pela opção mais vantajosa.

4.CRITÉRIOS SÓCIO-AMBIENTAIS

As aquisições, locações, obras e benfeitorias de imóveis devem priorizar aqueles que atendam aos requisitos de acessibilidade e sustentabilidade. Isso inclui a utilização de inovações baseadas no desenvolvimento sustentável.

5.PLANEJAMENTO NA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

De antemão à qualquer tipo de investimento vultoso, quer seja aquisição, execução de obra ou locação de um imóvel, o gestor responsável pelo projeto precisa estar ciente da importância do desenvolvimento de procedimentos que assegurem um adequado planejamento. Partindo de uma análise setorial macro que demonstre as principais necessidades do setor e possibilite, a partir de critérios técnicos, a priorização das necessidades e a consequente elaboração do plano de investimentos a curto, médio e longo prazo.

As avaliações de aquisições, locações, obras e benfeitorias de imóveis devem considerar a necessidade de implementação de projeto integrado, garantindo que as especificações estruturais, mecânicas, elétricas e de conforto ambiental sejam adequadas. Vale reforçar que todos os projetos devem levar em conta as autorizações junto a órgãos governamentais e concessionárias de serviços públicos.

A utilização de edificações antigas, além de risco estrutural, é associado a elevados custos de manutenção e benfeitorias que devem ser objeto de monitoramento contínuo.

Ademais, é preciso avaliar a dimensão funcional e logística ao verificar-se a existência de transporte público que possibilite fácil acesso às instalações e a oferta de serviços no entorno do imóvel, infraestrutura suficiente, tais como lanchonetes, restaurantes, bancos, correios e outros.

6.IMÓVEIS QUANTO À DESTINAÇÃO

A Lei nº10.406/2002 (Código Civil Brasileiro), nos seus artigos 98-103, dispõe sobre os bens públicos. Mister transcrever abaixo, em sua literalidade, o seu artigo 99 que conclui que:

"Art. 99. São bens públicos:

- I. — os de uso comum do povo, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças;*
- II. — os de uso especial, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias;(grifos nossos)*
- III. — os dominicais, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.*

Parágrafo único. Não dispondo a lei em contrário, consideram-se dominicais os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado."

7.SPIUNET

O gerenciamento da utilização dos imóveis da União, classificados como "Bens de Uso Especial", fica a cargo do sistema informatizado - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União — SPIUnet.

Desse modo, são objetivos específicos do SPIUnet:

- Manter controle sobre os imóveis, utilizações e usuários;
- Emitir relatórios gerenciais;
- Permitir utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, etc.).

O Sistema apresenta uma interface gráfica de comunicação com o usuário mais amigável, acesso pela Internet, interligação com o Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI, automatizando os lançamentos contábeis e facilitando a elaboração do Balanço

7.1.IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO

São de uso Especial os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e de acordo com a Portaria Interministerial nº 322, de 23 de agosto de 2001.

Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet, gerando um Registro Imobiliário Patrimonial — RIP, que se subdivide em:

- **RIP Imóvel**— Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIP's de utilização.
- **RIP Utilização** — Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma.

No SPIUnet, o RIP Imóvel contém as informações referentes ao imóvel e o RIP Utilização contém as informações referentes às benfeitorias do imóvel.

No SIAFI, o RIP exibido é o RIP Utilização, chamado de “Conta-Corrente” com o seu respectivo valor, localizado no campo “Valor da Utilização”.

7.2.USUÁRIOS DO SISTEMA SPIUNET

A Unidade Gestora — UG, dentro da estrutura do SPIUnet, é um órgão ou Entidade da Administração Pública Federal Direta ou Indireta com capacidade de receber e administrar os imóveis da União.

A UG é responsável por fornecer e atualizar as informações sobre os imóveis que estejam sob a sua responsabilidade, independentemente do proprietário do imóvel.

Os usuários do Sistema SPIUnet são servidores devidamente habilitados para efetuarem as alterações nos imóveis, sejam alterações no memorial descritivo do imóvel (construções, reformas, alterações de área, etc) ou alterações de valoração. As alterações são feitas com base em relatórios ou documentos diversos que motivem esses procedimentos.

Estas atualizações são registradas no sistema no Núcleo de Patrimônio, da Divisão de Compras e Patrimônio, da Coordenação-Geral de Planejamento e Administração da Fundação Biblioteca Nacional, onde estão lotados os servidores habilitados para a utilização deste sistema.

8.REGISTRO DO IMÓVEL NA CARGA PATRIMONIAL DA INSTITUIÇÃO

O registro dos imóveis para o fim de que trata este manual corresponde ao cadastro no sistema SPIUnet. Para se concretizar o registro, necessita-se de documentos que disciplinam e fundamentam tal procedimento. Esses documentos podem ser:

- a. **Escritura de compra;**
- b. **Escritura de doação;**
- c. **Contrato de locação;**
- d. **Outros legalmente previstos.**

Nesses documentos deverão constar descrição do objeto, caracterização e condições de uso, obrigações e direitos das partes, vigência (quando cabível), entre outras informações. Conforme cita o manual do SPIUnet, os imóveis em uso pela União, sejam próprios ou de terceiros, devem ser cadastrados em sistema apropriado, o que gerará, para cada imóvel, um número RIP específico.

Os cadastros de imóveis são de dois tipos: imóveis próprios— a propriedade passa a pertencer ao acervo da FBN e tem utilização indeterminada; e imóveis de terceiros — a entidade detém a posse; estes podem ser de uso provisório e ou a tempo determinado.

8.1.REGISTRO DE IMÓVEIS DE TERCEIROS EM USO PELA FBN

Os imóveis de propriedade de terceiros em uso pela FBN também constituem categoria de imóveis de uso especial da União, estes devem ser cadastrados no sistema SPIUNET e, por consequência, contabilizados pela entidade. Para a efetivação do registro do imóvel, requer-se a formalização do contrato ou instrumento congênere que discipline o uso deste imóvel.

Caso o imóvel de terceiros em uso pela FBN seja de origem pública, este será regido por cessão de uso ou comodato, geralmente sem ônus; quando há ônus, se limitam à garantia de manutenção, preservação do imóvel e de dar destinação de uso conforme previsto em acordo entre as partes.

Caso o imóvel de terceiros em uso pela FBN seja de origem privada, o documento que disciplina este será o contrato de locação, que tem ônus e tempo determinado, podendo ser renovado.

O Manual do SPIUnet nos informa acerca da documentação básica necessária para registro de imóvel locado, que é:

- a. **Contrato de Locação ou outro documento legalmente previsto;**
- b. **Matrícula do Imóvel; e**
- c. **Laudo de Avaliação do imóvel (nesse documento, o valor do terreno e o valor da benfeitoria deverão ser informados separadamente).**

Tais informações são necessárias para preenchimento no Sistema SPIUNET. Releva notar que, quando da necessidade de locação de imóveis, sejam observados os requisitos documentais, para evitar pendências com relação aos registros dos imóveis no sistema.

8.2.REGISTRO DE IMÓVEIS RECEBIDOS EM DOAÇÃO

O documento hábil para registro de imóveis oriundos de doação é o Termo de Doação e a escritura registrada em cartório. No Termo de Doação deverá constar todas as cláusulas a serem atendidas, como por exemplo: uma destinação de uso específica para o imóvel.

Para recebimento de bens em doação, deverá constar no processo o estudo de viabilidade, projeto de implantação, benefícios futuros, investimentos a serem feitos, tudo visando analisar se o imóvel recebido em doação vai atender a finalidade institucional da FBN.

É recomendável que os imóveis a serem recebidos em doação sejam avaliados por comissão, com o intuito de mensurar os impactos da futura incorporação e sua viabilidade quanto ao cumprimento da missão institucional.

8.3.DA ALTERAÇÃO DOS VALORES DOS IMÓVEIS

Os imóveis da FBN terão seus valores alterados com base nas avaliações, reavaliações e atualizações.

A avaliação é a opinião técnica constante do primeiro laudo de valoração do imóvel, emitido normalmente quando ocorre a aquisição/incorporação do bem. Se a FBN adquire um imóvel, a mensuração do valor desse bem corresponderá à avaliação.

A reavaliação constitui as avaliações subsequentes à primeira, mas que seguem os mesmos parâmetros técnicos. O art. 4º da Portaria Conjunta STN/SPU 703/2014, estabelece a necessidade de reavaliação quando:

- a. seja aplicado, a título de benfeitoria, valor percentual igual ou superior ao estipulado pela SPU;
- b. houver alteração de área construída, independentemente do valor investido;
- c. seja comprovada a ocorrência de quaisquer sinistros, tais como incêndio,

desmoronamento, desabamento, arruinamento, dentre outros.

As atualizações se referem a correção dos valores dos imóveis com base em índices. Segundo a Portaria Conjunta STN/SPU 703/2014, atualização seria “a locação sistemática da variação dos valores da acessão e do terreno, com base na variação dos valores do CUB e da PVG, respectivamente”.

Ainda, o art. 4º desta portaria explicita que:

"Art. 4º Para fins contábeis, após mensuração e lançamento nos sistemas corporativos da SPU, os valores dos bens imóveis de uso especial da União, autarquias e fundações públicas federais deverão ser:

I — atualizados sistemicamente, a cada ano, na data base de 31 de dezembro, independentemente da classificação.

(...) "

Dessarte, é possível inferir que as avaliações e reavaliações são eventuais, e ocorrem motivadas por fatores específicos e relevantes. Contudo, as atualizações são previsíveis, e devem ser feitas anualmente no fim de cada exercício. Todas essas alterações de valores dos imóveis devem ser registradas no Sistema SPIUNET, para fins de controle e acompanhamento da contabilidade de cada imóvel. As avaliações, reavaliações e atualizações deverão ser realizadas pela área técnica competente da entidade, que atenda às obrigações previstas na Portaria Conjunta STN/ SPU 703/2014.

9.DA MANUTENÇÃO PREDIAL DA FBN

As edificações são construídas para atender a seus usuários durante muitos anos e, ao longo deste tempo de serviço, devem apresentar condições adequadas ao uso a que se destinam, resistindo aos agentes ambientais e de uso que alteram suas propriedades técnicas iniciais. A manutenção dos imóveis visa assegurar sua conservação e atender a requisitos de segurança para pessoas e bens.

Este capítulo busca apresentar os fluxos e rotinas da Fundação Biblioteca Nacional aplicadas na manutenção predial dos imóveis da FBN, sendo que a manutenção predial deve ser entendida como a prática de cuidar de toda a infraestrutura de um edifício, o que abrange também sistemas elétricos, hidráulicos, de incêndio e de segurança e climatização.

A manutenção predial está associada à sua estrutura de construção. Um processo de manutenção predial adequado pode não só corrigir erros estruturais de um edifício, como conservá-lo sob a perspectiva econômica.

O principal objetivo da manutenção predial é garantir a continuidade operacional da atividade jurisdicional e administrativa da FBN através da prevenção de acidentes, patologias de construção, falhas, interrupções, omissões, descontinuidades e emergências.

A manutenção predial da FBN encontra-se dividida em dois eixos: as manutenções prediais contínuas, constituídas de ações programadas e desenvolvidas sem interrupções, e as manutenções predial pontuais, realizadas baseadas em fatores pontuais que requerem um intervenção específica e com período de execução determinado. A seguir será realizado o detalhamento das rotinas e fluxos dessas manutenções prediais da FBN.

9.1.DA MANUTENÇÃO PREDIAL CONTÍNUA

Este tópico aborda os fluxos e rotinas de manutenção predial realizadas de maneira contínua nos imóveis da Fundação Biblioteca Nacional.

Devido a se tratarem de serviços acessórios à Administração Pública, e em consonância com a legislação vigente, os serviços abaixo relacionados são realizados por empresas terceirizadas, especializadas em cada área de atuação, e fiscalizadas por servidores da Fundação Biblioteca Nacional ligados a Coordenação Geral de Planejamento e Administração.

1.DA MANUTENÇÃO PREDIAL

Os serviços de manutenção predial em geral da FBN seguem as seguintes rotinas estabelecidas no Plano de Manutenção de Manutenção Predial Corretiva, Preditiva e Preventiva constante no Anexo I deste Manual.

2.DOS SISTEMAS E APARELHOS DE AR CONDICIONADO

Os serviços de manutenção predial da FBN relativa aos serviços de manutenção e conservação dos sistemas e aparelhos de ar condicionado seguem as seguintes rotinas descritas abaixo:

OPERAÇÃO e MANUTENÇÕES CORRETIVAS e PREVENTIVAS: Trata-se das

atividades de manutenção a serem realizadas em todos os equipamentos objeto deste Contrato.

Deverão ser realizadas segundo as rotinas mínimas de manutenções preventivas descritas neste instrumento, e obedecendo-se aos prazos para restabelecimento dos sistemas em caso de manutenções corretivas.

A execução da manutenção dos sistemas e aparelhos de ar condicionado seguirá a seguinte dinâmica:

- a. Identificar a necessidade de limpeza dos componentes nas unidades condensadoras, substituição de peças e testes nos compressores;
- b. Manter o ambiente dentro dos parâmetros definidos no sistema de controle de umidade como os ideais para atendimento às necessidades de preservação do acervo existente no local;
- c. Realizar, no sistema de automação e controle, a supervisão e monitoramento dos diversos parâmetros definidos para atendimento aos locais, levando em consideração o acervo existente;
- d. Realizar os serviços de tratamento e análise da água gelada sistema II, com apresentação de relatório mensal, atestando a conformidade da água.
- e. Realizar os serviços de limpeza e higienização dos dutos do sistema I de ar condicionado, com apresentação mensal de relatórios e cronograma para execução dos serviços.
- f. Realizar a análise microbiológica do ar após realização da limpeza de dutos.

- g. Emitir relatórios mensais contendo todos os procedimentos realizados e seus devidos parâmetros operacionais.
- h. Colocar a disposição da FBN todos os meios de acesso aos equipamentos tais como senhas, configurações e outros meios de supervisão necessários para a garantia funcionamento integral do sistema.
- l) Zelar pelo cumprimento das Normas Brasileiras vigentes em todas as atividades.

O serviço será executado através de uma equipe técnica residente, composta pelos seguintes profissionais nas quantidades indicadas: 1 (um) mecânico de refrigeração, 1 (um) técnico de refrigeração e 2 (dois) auxiliares. Os membros da equipe técnica residente deverão prestar atendimento de 07hs às 20hs, e segunda a sexta-feira, e 07hs às 15hs aos sábados, observando individualmente a jornada de trabalho de 8 horas por funcionário. Os integrantes da equipe de técnicos residentes deverão realizar todas as manutenções preventivas e corretivas no sistema objeto deste Contrato, além de serem responsáveis por operá-lo.

3.DOS ELEVADORES

Os serviços de manutenção predial da FBN relativa ao serviços de manutenção e conservação dos elevadores seguem as seguintes rotinas descritas abaixo:

DA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Será executada com

periodicidade mensal, totalizando 12 (doze) inspeções ao longo do período de vigência contratual, seguindo as recomendações técnicas dos fabricantes dos equipamentos, da legislação vigente e das normas da ABNT, buscando sempre atingir os seguintes objetivos:

- a. Recuperar os desgastes naturais que sofrerem os equipamentos, efetuando substituições e reparos, em função do tempo de uso ou ocasionados por outros fatores já previstos e conhecidos;

- b. Antecipar-se a eventuais problemas, corrigindo de imediato os vícios de pequeno e médio porte que se apresentarem, evitando assim problemas de interrupção no funcionamento dos equipamentos;
- c. Verificar falhas e/ou defeitos, notificando o Fiscal do Contrato, de imediato e por escrito, quando houver necessidade de ações corretivas, para que sejam providenciadas as correções necessárias em tempo hábil;
- d. Executar todos os serviços necessários de limpeza, regulagens, ajustes e lubrificação;
- e. Prolongar o tempo de vida útil dos equipamentos.

A Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após cada inspeção de manutenção preventiva realizada, o Relatório Mensal de Conservação e Manutenção Preventiva Pormenorizado.

Durante as inspeções de conservação e manutenção preventiva, a Contratada deverá executar, minimamente, as rotinas de manutenção relacionadas abaixo:

- a. Verificar as correções das guias ou as roldanas dos cursores, assegurando uma operação silenciosa, mantendo as guias adequadamente lubrificadas;
- b. Verificar os cabos de aço como fator de segurança, ajustando as tensões dos cabos de tração e compensação;
- c. Igualar a tensão dos cabos condutores;
- d. Examinar todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos mecânicos;
- e. Trocar os acrílicos dos tetos das cabinas dos elevadores, bem como o piso, quando necessário;
- f. Substituir as sapatas das portas dos elevadores, quando danificadas;

- g. Consertar e alinhar as portas dos elevadores;

- h. Trocar as lâmpadas e reatores existentes nos elevadores, tetos, gongos e lâmpadas sobre as cabinas;

- i. Substituir todas as peças e lâmpadas que compõem as botoeiras;

- j. Verificar o sistema de ventilação eletromecânica existente na cabina de cada elevador;

- k. Consertar/trocar os ventiladores das cabinas, quando necessário;
 - Ajustar a distância entre as polias de compensação e o contato elétrico;

- m. Ajustar o prumo e distância das polias tensoras até o piso.

NOS MOTORES CC/CA, GRUPOS GERADORES E CAIXAS REDUTORAS:

- a. Fazer a remoção dos resíduos de carvão e poeira das escovas e portas-escovas;

- b. Movimentar as escovas de carvão no interior das suas portas-escovas;

- c. Fazer a remoção da poeira acumulada e do óleo vazado;

- d. Verificar o nível do óleo, completando-o se necessário;

- e. Verificar a altura das portas-escovas em relação à superfície de contato dos coletores;

- f. Ajustar a superfície de contato dos coletores que apresentarem faiscamento na comutação e/ou trepidações excessivas;

- g. Manter limpos e desimpedidos os espaços físicos das casas de máquinas instaladas nos edifícios, informando por escrito a existência de infiltração de água e outras irregularidades que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos, quando houver.

NOS FREIOS:

- a. Remover da superfície de contato do tambor todo resíduo de óleo e graxa;

- b. Ajustar a folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio.

NOS QUADROS DE COMANDO:

- a. Fazer a remoção da poeira e aplicação de fina camada de óleo com querosene na

estrutura externa dos quadros;

- b. Verificar e ajustar, se necessário, os temporizadores, relês, chaves com mau contato, relês de cola, relês de carga dos geradores e circuitos de proteção.

NOS PAVIMENTOS/PORTAS DAS CABINAS:

- a. Remover as faces externas das portas, aplicando em seguida na face interna, fina camada de óleo com querosene;
- b. Fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas) e aplicação de fina camada de óleo com querosene;
- c. Proceder à limpeza, em toda a extensão, das soleiras;
- d. Proceder à limpeza geral das roldanas e dos trincos e, em seguida, lubrificação dos eixos;
- e. Ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos;
- f. Verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores de direção.

NAS CABINAS:

- a. Fazer a remoção da sujeira acumulada em toda a extensão das soleiras;

- b. Remover toda a poeira das faces externas das portas, aplicando, em seguida, fina camada de óleo e querosene;

- c. Remover todo o material depositado nas suspensões, aplicando, em seguida, fina camada de óleo, enxugando todo o excesso;

- d. Proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações;

- e. Fazer a remoção da poeira das grades de ventilação;

- f. Remover o lixo e a poeira da tampa do teto, com a aplicação de fina camada de óleo com querosene, enxugando o excesso;

- g. Fazer a remoção da poeira dos ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas;

- h. Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo;

- i. Verificar a graxa dos conjuntos operadores de porta;

- j. Verificar a partida, parada e nivelamento;

- k. Verificar a abertura e o fechamento das portas;

- Verificar o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência.

NOS CONTRAPESOS:

- a. Fazer a remoção da poeira da suspensão aplicando, em seguida, fina camada de óleo com querosene nos materiais ferrosos;
- b. Ajustar a folga excessiva entre as corrediças deslizantes.

NOS POÇOS/PÁRA-CHOQUE:

- a. Proceder à limpeza geral;
- b. Verificar o nível de óleo, completando-o, se necessário;
- c. Verificar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio.

NA FITA SELETORA:

- a. Ajustar a folga entre os contatos fixos e os cones (meias-luas);
- b. Ajustar as distâncias entre as molas “pick-ups” e os rebites de metal.

DAS ROTINAS SEMESTRAIS:

- a. Limpar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias das cabinas e de contrapeso;

- b. Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade dos motores de tração à CC à plena carga, meia carga e vazio;

- c. Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme;

- d. Testar os amortecedores com a queda da cabina, com meia lotação.

As rotinas mínimas acima relacionadas não isentam a Contratada da responsabilidade objetiva de implementar rotinas adicionais, sem ônus adicional para a Contratante, a seu critério e sempre que julgá-las necessárias para a perfeita execução do objeto contratual.

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA: A qualquer momento, sempre que exigido pela Contratante, por força das inspeções de conservação e manutenção preventiva mensais, ou por solicitação do Fiscal do Contrato, será executada a manutenção corretiva dos equipamentos ou peças danificadas, processando-se os ajustes e correções necessários à superação de defeitos observados (advindos de desgaste, falhas ou acidentes), com o objetivo de restabelecer o perfeito funcionamento do(s) elevador(es).

Os chamados de manutenção corretiva serão efetuados pela Divisão de Manutenção Administrativa (DMA), através de e-mail e/ou telefone de contato fornecido pela Contratada;

Será considerado horário regular de atendimento a chamados de manutenção corretiva, os períodos de segunda a sexta-feira, das 8 hs às 19 hs, e sábados, das 8 hs às 15 hs; e horário de atendimento de plantão, o período de segunda a sexta-feira, de 19 hs às 8 hs; Os prazos máximos para atendimento das chamadas de manutenção corretiva, seja no horário regular de atendimento, seja no horário de atendimento de plantão, serão definidos de acordo com os seguintes critérios:

- a. Manutenção corretiva de emergência: em até 30 (trinta) minutos, contados a partir da hora

de abertura do chamado de manutenção, registrado na Planilha de Controle de Chamados de Manutenção Corretiva. Caracteriza-se por acidentes graves de qualquer natureza durante o funcionamento dos equipamentos, paralisação com passageiro(s) preso(s) na(s) cabina(s) ou paralisação total de todos os equipamentos, com prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a correção dos defeitos e vícios detectados e restabelecimento do funcionamento do(s) equipamento(s);

- b. Manutenção corretiva regular: em até 2 (duas) horas, contadas a partir da hora de abertura do chamado de manutenção, registrado na Planilha de Controle de Chamados de Manutenção Corretiva. Caracteriza-se por paralisações comuns no funcionamento do(s) equipamento(s) (sem a ocorrência de passageiros presos), ruídos e outras anomalias de pequena e média complexidade no funcionamento do(s) equipamento(s), com prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a correção dos vícios e defeitos detectados e restabelecimento do funcionamento do(s) equipamento(s);
- c. Manutenção corretiva programada: no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após realizada a manutenção corretiva regular/ de emergência, e contados a partir da notificação formal ao Fiscal do Contrato. Caracteriza-se por paralisações e anomalias de alta complexidade nos equipamentos, cuja solução demande a mobilização de mão-de-obra extraordinária e/ou a aquisição de materiais que não sejam comuns no mercado, ou ainda o reparo de peças e componentes fora das dependências da Contratante e que exijam mão-de-obra especializada, desde que a alta complexidade seja comprovada por laudo técnico emitido por profissional competente, e comunicada por escrito ao Fiscal do Contrato.

Os chamados de manutenção corretiva serão registrados pelo Fiscal do Contrato, em Planilha de Controle de Chamados de Manutenção Corretiva e que deverá conter as seguintes informações:

- a. Identificação do elevador (contendo código alfanumérico e identificação informal do equipamento);
- b. Data e hora da abertura do chamado de manutenção corretiva;
- c. Data e hora de chegada ao local de serviço;
- d. Relação dos itens verificados/ rotinas cumpridas e problemas detectados;

e. Prazo estimado para conclusão do reparo, quando cabível;

f. Data e hora de saída do local de serviço;

g. Número da Ordem de Serviço/ Ficha de Atendimento apresentada pela Contratada.

Sempre que for constatada a necessidade de substituição de peças, componentes e acessórios, a Contratada deverá comunicar por escrito ao Fiscal do Contrato. Caso seja necessária a retirada de peças, componentes e acessórios para reparo fora das dependências da Contratante, a retirada será feita somente com autorização por escrito do Fiscal do Contrato, ou de servidor competente da unidade atendida.

Deverá ser apresentado, mensalmente, Relatório Mensal de Conservação e Manutenção Preventiva Circunstanciado, detalhando a execução contratual no período. O pagamento da fatura mensal estará condicionado à apresentação do referido relatório.

O Responsável Técnico deverá manter e atualizar constantemente uma Planilha de Conservação e Manutenção simplificada, fixada na(s) Casa(s) de Máquinas da(s) Unidade(s) Administrativa(s) atendida(s), discriminando cronologicamente todos os serviços executados no(s) elevador(es), no período dos últimos 3 (três) meses de serviços prestados;

Ao final da vigência contratual, deverá ser apresentado Relatório Anual de Conservação e Manutenção, descrevendo detalhadamente e em ordem cronológica todas as rotinas de conservação e manutenção realizadas ao longo dos 12 (doze) meses de execução contratual, atestado e carimbado pelo Responsável Técnico, com análise qualitativa pormenorizada da condição dos equipamentos atendidos;

4. DOS SISTEMAS DE COMBATE E PREVENÇÃO A INCÊNDIOS

Constitui-se como sistemas de combate e prevenção de incêndios da FBN os sistemas de alarme e detecção de incêndios e a brigada de incêndio.

ALARME E DETECÇÃO DE INCÊNDIOS

Os serviços de manutenção predial da FBN relativa aos serviços de alarme e detecção de incêndios seguem as seguintes rotinas descritas abaixo:

As rotinas mínimas de manutenção abaixo foram extraídas da NBR: 17240. Outros procedimentos devem ser agregados de acordo com as recomendações do fabricante de cada sistema, e serão objetos de avaliação por parte da fiscalização quando do planejamento a ser apresentado pela contratada.

Procedimentos a serem adotados conforme capítulo 10 da NBR-17240 e sua periodicidade:

DISCRIMINAÇÃO	FREQUÊNCIA
Medição da corrente dos sistemas em cada circuito de detecção, alarme e comandos, em comparação com a leitura realizada na manutenção anterior.	Mensal
Verificação da supervisão em cada circuito de detecção, alarme e comandos.	Mensal
Verificação visual do estado geral dos componentes da central e condições de operação.	Mensal

Verificação do estado e carga das baterias.	Mensal
Medição de tensão da fonte primária.	Mensal
Ensaio funcional por amostragem dos detectores com gás	

apropriado, fonte de calor, ou procedimento documentado, recomendado pelo fabricante, no mínimo 25% do total de detectores, garantindo que 100% dos detectores sejam ensaiados no período de um ano.	Trimestral
Ensaio funcional de todos os acionadores manuais do sistema.	Trimestral
Ensaio funcional de todos os avisadores.	Trimestral
Ensaio funcional de todos os comandos, incluindo os de sistemas automáticos de combate a incêndio.	Trimestral
Ensaio funcional dos painéis repetidores.	Trimestral
Verificação se houve alteração nas dimensões da área protegida, ocupação, utilização, e novos equipamentos, ventilação, ar- condicionado, piso elevado, forro ou criação de novas áreas em relação à última revisão do projeto.	Trimestral
Verificação de danos na rede de eletro-dutos ou na fiação existente.	Trimestral
Quando a manutenção exigir a interrupção parcial ou total do funcionamento do sistema, deverão ser tomadas as precauções especiais no sentido de suprir a vigilância necessária dos locais cujos circuitos e dispositivos encontram-se inoperantes.	Sempre que necessário
Realizar a limpeza dos componentes do sistema, a cada atividade de manutenção se necessário.	Sempre que necessário
Na instalação posterior de um sistema de ventilação ou ar-condicionado, o sistema de detecção deve ser adequado em até 30 dias às novas condições de movimentação do ar, considerando a redução na área de cobertura dos detectores.	Sempre que necessário

A correção pode advir de problemas mecânico, elétrico, desgaste natural dos equipamentos, manuseio errado por parte do usuário, devendo estar concluída em 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação do fiscal do contrato.

O prazo para correção (de 24 horas), que não se interrompe nos sábados, domingos e feriados, poderá ser prorrogado mediante solicitação por escrito ao fiscal do contrato, em razão de especificidades técnicas ou em decorrência de fatores supervenientes.

Todos os materiais e produtos a serem empregados nos serviços deverão ser novos, sem uso e estarem de acordo com as especificações técnicas, devendo ser previamente submetida à aprovação, pelo Fiscal do Contrato, a relação de marcas a serem utilizadas. No caso dos produtos utilizados na limpeza dos componentes do sistema de detecção e alarme de incêndio, somente serão aceitos os recomendados pelo fabricante do equipamento para esse fim.

A empresa contratada pela FBN deverá realizar inspeção inicial do sistema e de todos os componentes, promovendo adequação e regulagem dos equipamentos, dentro das condições estipuladas pelo fabricante. Os componentes deverão ser devidamente inspecionados e, aqueles que apresentarem defeito, imediatamente substituídos.

Os serviços deverão ser executados de forma a não interromper ou prejudicar os trabalhos e as atividades exercidas no prédio, devendo os serviços de maior vulto (preventivas), serem executados após o expediente e nos finais de semana, após autorização prévia da Contratante, sem ônus. Deverá ser feita a limpeza de toda a área após a realização dos serviços. O serviço de operação do sistema de detecção e alarme de incêndio é realizado diariamente pela equipe da Brigada de Incêndio da Biblioteca Nacional, consistindo no seu monitoramento, devendo ser verificado ao longo do expediente se o sistema está funcionando no automático.

PERIODICIDADE

O tempo determinado para a execução dos serviços de manutenção preventiva, considerando o tamanho e tecnologia implantada será de 10 dias, onde os quais o técnico e ajudante cumprirão residência até a efetiva conclusão dos serviços listados no planejamento.

BRIGADA DE INCÊNDIO

Os serviços a serem executados pela Brigada de Incêndio compreendem ações de planejamento e acompanhamento, de prevenção e de emergência; a Brigada deverá exercer, minimamente, as atividades abaixo elencadas:

- a. Zelar pela prevenção contra incêndio e pânico, abandono da edificação, bem como desenvolver uma mentalidade prevencionista nas dependências da FBN;
- b. Conhecer todas as instalações do prédio;
- c. Conhecer os riscos de incêndio do prédio;
- d. Conhecer os locais e o princípio de funcionamento dos sistemas preventivos e de combate a incêndio da edificação;
- e. Participar de inspeções regulares e periódicas, nos equipamentos preventivos e de combate a incêndio existente nas instalações físicas;
- f. Verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- g. Conhecer as vias de escape do prédio;
- h. Atender, imediatamente, a qualquer chamado de emergência dentro das dependências da FBN de competência da área de brigada e na área externa, quando foi necessário;
- i. Combater princípios de incêndio, utilizando o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico da edificação;
- j. Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros Militar do Rio de Janeiro – CBMERJ, independente da análise da situação;
- k. Estar sempre em condições de auxiliar o CBMERJ, quando necessário, fornecendo dados gerais sobre o sinistro, bem como prover rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

- Fazer com que o local de pânico e/ou risco seja evacuado no menor tempo possível, conforme Plano de Prevenção e Combate a Incêndio da Edificação;
- m. Ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e de sua importância;
- Coibir atos inseguros, como fumar em locais proibidos, ligar aparelhos eletrônicos em locais não autorizados etc;
 - Promover medidas de segurança propostas pela Administração da FBN;
- p. Conhecer os locais de alarme de incêndio e o princípio de acionamento do sistema;
- q. Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
- r. Inspecionar, periodicamente, todas as dependências da FBN, visando detectar possíveis situações que possam por em risco a integridade física dos funcionários, prestadores de serviço e visitantes, e do patrimônio público;
- s. Prestar primeiros socorros, sempre que necessário;
- t. Acompanhar serviços de manutenção, instalação e reparos realizados nas dependências da FBN, e orientar quanto à necessidade de utilização de EPIs, devendo embargar aqueles que recusarem a cumprir suas orientações;
- u. Fornecer à Administração da FBN as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de combate a incêndio, em acordo com as normas vigentes;

- v. Registrar diariamente, em livro de ocorrência, para acompanhamento por parte da fiscalização da FBN, as falhas ocorridas nos equipamentos;
- w. Verificar diariamente o estado geral das mangueiras, hidrantes, extintores de incêndio, comunicando de imediato à Administração da FBN qualquer anormalidade;
- x. Interromper o fornecimento de energia elétrica quando da ocorrência de sinistro;
- y. Fornecer rádios-transmissores necessários para a comunicação entre os postos;
- z. Manter um sistema de apoio permanente (24hs) para atendimentos urgentes, coordenação de áreas e supervisão, a fim de permitir pleno atendimento às necessidades dos profissionais lotados na FBN, bem como garantir a perfeita execução dos serviços;
- a. Auxiliar a Administração da FBN na atualização do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico da FBN;
- ab. Treinar periodicamente a equipe de Brigada de Incêndio para execução dos procedimentos, mantendo um padrão de qualidade aceitável;
- bc. Realizar Exercício de Escape, com periodicidade anual.

A Contratada, através do Gestor da Brigada de Incêndio, deverá realizar quando do início dos serviços e a cada ano de vigência do contrato, minuciosa vistoria para avaliar a situação das edificações da FBN, no que diz respeito à Prevenção e Combate a Incêndio. Com base nas observações realizadas, será produzido e apresentado ao fiscal do contrato e à Administração da FBN, um relatório discorrendo sobre os assuntos abaixo destacados:

1. Análise de Risco do Prédio
2. Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio
3. Sistema de Escape
4. Brigada de Incêndio
5. Conclusão

O quantitativo de brigadista será calculado de acordo com a legislação vigente que rege o tema.

5. DOS SISTEMAS DE SEGURANÇA PREDIAL

Constitui-se como sistemas de segurança patrimonial da FBN os sistemas de CFTV e o serviço de vigilância patrimonial.

SISTEMA DE CFTV

Os serviços de segurança patrimonial da FBN relativa ao serviços do Sistema de CFTV seguem as seguintes rotinas descritas abaixo:

MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Terá caráter preventivo e serão executados pela empresa contratada por meio de serviços caracterizados como inspeções, verificações, ajustes, testes, substituições, fixações, entre outros. A finalidade deste serviço será a de prevenir defeitos e identificar mau funcionamento do sistema de CFTV, propiciando um ininterrupto e satisfatório funcionamento do mesmo.

Segue o Plano de Manutenção Preventiva, na planilha abaixo, onde temos o quantitativo estimado de intervenções anuais e a periodicidade, que a empresa contratada deverá seguir.

Descrição dos Serviços de Manutenção Preventiva	Periodicidade
Verificação do posicionamento das câmeras e nitidez da imagem	MENSAL
Verificação do estado de gravação dos DVRs	MENSAL

Verificação do estado dos monitores	MENSAL
Verificação da estação monitoramento / backup	MENSAL
Verificação da rede de CFTV	MENSAL
Verificação do estado dos nobreaks	MENSAL
Limpeza da lente das câmeras	MENSAL

Os serviços programados deverão ser confirmados via e-mail com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e o horário de atendimento, em dias úteis, para os serviços de natureza corretiva e preventiva, será das 08:00h às 18:00h.

MANUTENÇÃO CORRETIVA: Tem caráter corretivo e será executado pela empresa contratada conforme a necessidade de correção de defeitos de quaisquer equipamentos ou peças do sistema de CFTV. A contratada terá um prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas para que sejam executadas ações de reparo, substituição, trocas, reinstalações, ajustes mecânicos ou eletrônicos e todo hardware e software instalado, bem como todos os procedimentos necessários para o funcionamento total do sistema de CFTV.

CONSIDERAÇÕES GERAIS: Sempre que for necessário retirar qualquer equipamento para manutenção, deverá ser instalado um outro equipamento com as mesmas características, sem ônus adicional à FBN.

Quando os serviços forem concluídos, caberá à Contratada apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da Contratante.

Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

SEGURANÇA PATRIMONIAL

Os serviços deverão ser executados de acordo com o estipulado neste instrumento, sendo prestados nas dependências das unidades da Fundação Biblioteca Nacional, nas seguintes condições:

Os serviços são constituídos pelas atividades desenvolvidas com a finalidade de proceder à vigilância patrimonial das edificações da Fundação Biblioteca Nacional, a serem executadas por profissional vigilante qualificado.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Da rotina do vigilante:

- a. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto qualquer anormalidade verificada, inclusive na ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- b. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- c. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas instalações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.

- d. Permitir o ingresso nas instalações somente pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- e. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
- f. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- g. Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- h. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- i. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- j. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- k. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
 - Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial dentro da unidade administrativa, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- m. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- p. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- q. Prestar atendimento de forma cortês e garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- r. Apagar as luzes, desligar aparelhos de ar condicionado e equipamentos eletrônicos, de acordo com as orientações da Contratante.

Da rotina do líder: (Chefe de Turma)

- a. O Supervisor de Segurança deverá comunicar à fiscalização da Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco ao patrimônio da Administração ou à segurança dos usuários.
- b. Comunicar imediatamente ao vigilante responsável pelo posto de trabalho qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- c. Manter afixado no local de trabalho (sala da supervisão), em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, da Polícia Federal, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- d. Repassar para os vigilantes, ao assumir os postos, quando da rendição ou troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

- e. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- f. Impedir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato à empresa e ao responsável pela fiscalização, no caso de desobediência.
- g. Impedir a guarda, no(s) posto(s) de trabalho, de objetos estranhos ao serviço, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- h. Manter o (s) vigilante (s) no posto de trabalho, não autorizando a ausência, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- i. Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos vigilantes, bem como as ocorrências do Posto de trabalho em que os mesmos estiverem prestando seus serviços.
- j. Registrar no livro de ocorrência situações de emergência e acesso de pessoas a salas cuja entrada seja restrita.
- k. Apor assinatura no documento de avaliação da execução contratual para fins de ciência.
 - Inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno das 7h/15h e noturno das 15h/23h) alternados.
- m. Responsabilizar-se pela rendição dos vigilantes inclusive pela passagem da arma entre os mesmos, assim como o recebimento e guarda da arma dos vigilantes.

O quantitativo de brigadista será calculado de acordo com os aspectos descritos abaixo:

- a. Tipo de edificação;

- b. Fluxo de pessoas na edificação;

- c. Materiais e acervos existentes nas edificações;

- d. Necessidades específicas de funcionamento dos setores da FBN;

- e. Legislação vigente relativa ao tema.

9.2.DA MANUTENÇÃO PREDIAL PONTUAL

Este tópico trata-se dos procedimentos de gestão de eventos fora das rotinas de manutenção continuada, que seguem aos passos descritos abaixo:

Após a comunicação da ocorrência da patologia ao Núcleo de Arquitetura pela Administração, o Núcleo de Arquitetura (NA) realiza vistoria ao local da ocorrência para diagnóstico da patologia observada;

O NA define os procedimentos para intervenção de recuperação através de:

- I. Execução direta pela equipe da manutenção predial contratada com recursos da Administração;

- II. Abertura de processo administrativo para contratação de serviços especializados de especificação da solução técnica adequada através de modalidade licitatória em atendimento à legislação vigente;

No caso de verificação de contratação de serviços especializados, de posse do respectivo material técnico, abre-se processo administrativo para contratação de serviços técnicos de recuperação da patologia através de modalidade licitatória em atendimento à legislação vigente;

Efetivada a contratação de acordo com a legislação vigente, cabe ao NA a fiscalização dos serviços técnicos contratados dentro do cronograma estipulado;

Recebimento dos serviços técnicos executados com emissão do respectivo Termo de Aceitação dos serviços.

10. AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PELA FBN

10. COMPRA DE IMÓVEL

Os prédios considerados para aquisição devem ter seus requisitos definidos observando, especialmente:

- a. a existência de transporte público que possibilite fácil acesso às instalações;
- b. a oferta de infraestrutura/serviços no entorno, como lanchonetes, restaurantes, bancos, correios e outros;
- c. os critérios socioambientais;

- d. os custos a curto, médio e longo prazos relacionados à construção, aquisição, e manutenção;
- e. a menor necessidade de adequações e reformas.

10. DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Antes de qualquer encaminhamento para aquisição ou locação de um imóvel, cabe à FBN realizar consulta sobre a disponibilidade de algum imóvel da União que venha a atender às suas necessidades institucionais.

A consulta realizar-se-á através do Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI). Este serviço permite solicitar a utilização de imóvel vago ou a regularização de um imóvel em uso. O atendimento da demanda observará a legislação vigente.

Para que seja realizada a consulta deverá ser encaminhado um memorando, através do SEI, ao Núcleo de Patrimônio/CGPA/FBN com as seguintes informações:

- a. Política/programa governamental incluso? Sim ou não;
- b. Tipo do Imóvel: Prédio, Terreno, Galpão ou Sala;
- c. Zona: Urbana ou Rural;
- d. Área do Terreno (quando for possível mensurar);

- e. Área Construída (quando for possível mensurar);

- f. Localização do Imóvel: quando for possível indicar;

- g. Observações/Necessidades Especiais;

- h. Número de servidores;

- i. Há imóvel locado para este fim atualmente? Sim ou não;

- j. Descrição do uso proposto; e

- k. Justificativa.

10.3. CONCEITOS IMPORTANTES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL

A matrícula, o registro e a averbação são atos relativos aos bens imóveis que se processam sob formalidades no Cartório de Registro de Imóveis.

A matrícula é o ato cartorário que individualiza o imóvel, identificando-o por meio de sua correta localização e descrição. É na matrícula do imóvel que são lançados o registro e a averbação, mostrando a real situação jurídica do imóvel. As escrituras de compra e venda ou de hipoteca de

um imóvel são registradas na matrícula, ou seja, os dados referentes ao negócio que se efetivou são anotados na matrícula do imóvel ao qual diz respeito.

O registro é o ato cartorial que declara quem é o proprietário formal e legal do imóvel, e ainda se a propriedade deste bem está sendo transmitida de uma pessoa para outra.

A averbação é o ato que anota todas as alterações ou acréscimos referentes ao imóvel ou às pessoas que constam do registro ou da matrícula do imóvel. São atos de averbação as informações que alteram a situação do imóvel ou das pessoas a que o imóvel se vincula, por exemplo, o Habite-se, que é expedido pela Prefeitura Municipal, as mudanças de nome, as modificações de estado civil decorrentes de casamento ou divórcio, etc.

10.4.AMPARO LEGAL PARA O PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE UM IMÓVEL

A regra geral a ser observada pela Administração Pública para efetuar a compra de imóveis é a adoção do processo licitatório, no qual se assegura a igualdade de condições entre todos os concorrentes e a escolha da proposta mais vantajosa ao interesse público. Na Lei 8.666/93 tem dispositivo expresso prevendo qual a modalidade de licitação de que deve ser observada para esse tipo de compra:

"Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

(...)

§ 3º A concorrência é a modalidade de licitação cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis, ressalvado o disposto no art. 19, como nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se neste último caso, observados os limites deste artigo, a tomada de preços, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores ou o convite, quando não houver fornecedor do bem ou serviço no País."

Dessa forma, caso a FBN pretenda adquirir um imóvel indeterminado, para atendimento de alguma finalidade de interesse público, havendo possibilidade de mais de um imóvel atender ao referido interesse, deverá, em regra, abrir licitação em que poderão concorrer os proprietários dos imóveis adequados. Porém, caso exista impossibilidade de competição, em razão da

existência de apenas um imóvel cuja necessidade de instalação e localização condicionem a escolha e, estando o proprietário de acordo em vendê-lo, a Administração Pública está autorizada a fazer a contratação direta, mediante dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 24, inciso X, da Lei 8.666/93:

"Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

X — para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;"

No procedimento de contratação direta, deverá a FBN comprovar que apenas um imóvel em específico atende ao interesse público, diante de particularidades relevantes que somente ele apresenta e que inviabilizam a competição, o que deverá ser comunicado à autoridade superior na Administração e publicado na imprensa oficial. Ainda assim será necessário comprovar que o preço que está sendo cobrado pelo imóvel está refletindo a realidade do mercado.

11. LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

A locação de um bem imóvel de terceiro ocorrerá quando a FBN ou a União não dispuser de um espaço apropriado para realização de atividade específica ou quando a construção de um novo espaço ou reforma para adequação de um espaço já existente se tornarem mais onerosos para a Administração.

Assim, a Unidade que necessitar de um espaço em condições especiais deverá seguir as etapas abaixo:

1. – Encaminhar a Coordenação Geral de Planejamento e Administração a demanda do imóvel, apresentando todas as especificações necessárias do imóvel a ser locado, através de Nota Técnica.
2. – A Coordenação de Administração realizará consulta, através da ferramenta eletrônica administrada pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU) denominada Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI), destinada ao lançamento e controle de consultas e requerimentos de imóveis da União efetuados por entes públicos, a disponibilidade da União de um espaço que atenda a necessidade da Instituição.

3. – Após o retorno da manifestação, será realizada uma análise do imóvel ofertado pela unidade demandante em conjunto com o núcleo de arquitetura.
4. – Caso não ocorra sucesso através da consulta ao SPU, a Unidade demandante deverá elaborar o Termo de Referência com todas as especificações necessárias para atender a sua necessidade e encaminhar à Coordenação de Administração para que sejam realizados os procedimentos nos termos da legislação vigente, relacionados à Chamada Pública para locação do espaço. Na situação em que apenas um imóvel em específico atende ao interesse público, diante de particularidades relevantes que somente ele apresenta é possível realizar a dispensa de licitação, nos termos do art.24, inciso X, da Lei 8.666/1993.

12. INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

O controle patrimonial é o registro correto de todos os bens imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e outras formas de incorporações, que estão sob o domínio da FBN. São atividades do processo de controle patrimonial: o recebimento, o registro, a incorporação, a guarda, a movimentação, a manutenção e conservação, a reavaliação, o inventário, o desfazimento e a baixa.

O inventário de bens imóveis é atividade de controle patrimonial que permite identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas SPIUnet e SIAFI com a situação física dos imóveis.

13. REVISÃO

A revisão do presente manual compete à Coordenação-Geral de Planejamento e Administração da Fundação Biblioteca Nacional, auxiliada pelas suas unidades - Coordenação

de Administração, Núcleo de Patrimônio, Núcleo de Arquitetura e Serviço de Licitações e Contratos, sendo que poderá ocorrer em razão de alterações legislativas e/ou adequação dos procedimentos internos da Fundação Biblioteca Nacional.

14.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto Lei n. 9.760, de 05 de set. de 1946. Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências. Rio de Janeiro, RJ, set. de 1946.

BRASIL. Decreto Lei nº. 271, de 28 de fev. de 1967. Dispõe sobre loteamento urbano, responsabilidade do loteador, concessão de uso e espaço aéreo e dá outras providências. Brasília, DF, fev. de 1967.

BRASIL. Lei nº. 5.972, de 11 de dez. de 1973. Regula o procedimento para o registro da propriedade de bens imóveis discriminados administrativamente ou possuídos pela União. Brasília, DF, dez. de 1973.

BRASIL. Decreto nº. 99.672, de 06 de nov. de 1990. Dispõe sobre o Cadastro Nacional de Bens Imóveis de propriedade da União e dá outras providências. Brasília, DF, nov. de 1990.

BRASIL. Lei nº. 8.666, de 21 de jun. de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, jun. de 1993.

BRASIL. Norma NBR 5462, de nov. de 1994, Confiabilidade e Manutenibilidade. Rio de Janeiro, RJ, nov.1994.

BRASIL. Lei nº 9.636, de 15 de mai. de 1998. Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União. Brasília, DF, mai.1998.

BRASIL. Lei Complementar nº. 101, de 04 de mai. de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências Brasília, DF, mai. de 2000. BRASIL. Portaria Interministerial no322, de 23 de ago. de 2001. Brasília, DF, ago.2001.

BRASIL. Lei nº10.406, de 10 de jan. de 2002. Institui o Código Civil. Brasília, DF, jan.2002.

BRASIL. Manual SISREI — Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis. Brasília, DF, set. 2014.

BRASIL. Instrução Normativa nº.01/2014, de 02 de dez. de 2014. Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos de avaliação para cobrança em razão de sua utilização. Brasília, DF, dez. de 2014.

BRASIL. Portaria Conjunta nº. 703, de 10 de dez. de 2014. Dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais. Brasília, DF, dez. de 2014.

BRASIL. Lei nº 13.240, de 30 de dez. de 2015. Dispõe sobre a administração, a alienação, a transferência de gestão de imóveis da União e seu uso para a constituição de fundos. Brasília, DF, dez.2015.

BRASIL. Manual SPIUNet — Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da

União. Brasília, DF, nov. 2019.

Referência: Processo nº 01430.000540/2022-18

SEI nº 0126921