



Especificações Técnicas de Contratos Administrativos para Execução de Serviços de Manutenção de Engenharia na Presidência da República

Apresentação

O presente documento tem por objetivo subsidiar os participantes em certames licitatórios na Presidência da República no dimensionamento de suas propostas, e de contratadas, na execução de contratos continuados, com ou sem mão de obra exclusiva, ou sob demanda, de serviços comuns de engenharia e de operações e manutenções prediais, elétricas e eletromecânicas, de sistemas e subsistemas de edificações do Complexo da Presidência da República - PR, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, no Distrito Federal, para atendimento com segurança, qualidade e tempestividade de demandas existentes, bem como será aplicável, no que couber:

- aos contratos de manutenção civil, elétrica (incluindo subestações, nobreaks, grupos geradores e demais equipamentos e aparelhos similares e ou equivalentes), mecânica (incluindo bombas, motobombas, caldeiras e demais equipamentos e aparelhos similares e ou equivalentes), ar-condicionado (incluindo splits, VRF's, *chillers*, *self contained*), elevadores, além de serviços de apoio à fiscalização de contratos administrativos;
- aos artefatos necessários à elaboração de Editais de Licitação, incluindo os Estudos Técnicos Preliminares - ETP, os riscos associados à execução de contratos e o Termo de Referência - TR e ou Projeto Básico - PB;
- como subsídio em processos licitatórios, cujos objetos tratam de quaisquer serviços de manutenção e operação em sistemas de engenharia da Presidência da República - PR

A atualização desse instrumento, de diretrizes e orientações gerais para subsidiar os licitantes e contratadas em execução do objeto contratual, em suas ações, atividades, tarefas e rotinas em serviços comuns de engenharia e de operações e manutenções na PR, deve se ater a registros que não caracterizem alterações de contratos - critérios de apostilamentos. Tais critérios deverão ocorrer em respectivos contratos, quando necessário, oriundos de processos licitatórios, que utilizem esses instrumentos como subsídio para contratações.

Sumário

- 1. NECESSIDADES DE CONTRATOS CONTÍNUOS**
- 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO CONTRATUAL**
- 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 4. DEMAIS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 5. SUSTENTABILIDADE**
- 6. SOLUÇÃO COMO UM TODO**
- 7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO**
- 8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL**
- 9. OPERACIONALIZAÇÃO DA MÃO DE OBRA**



- 10. MÃO DE OBRA – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PCFP**
- 11. MATERIAIS E VEÍCULOS**
- 12. RELATÓRIOS**
- 13. CHECKLIST DE PAGAMENTO**
- 14. ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E PREDITIVA**
- 15. SISTEMAS RELEVANTES (BOMBAS E CALDEIRAS)**
- 16. SISTEMAS RELEVANTES (REFRIGERAÇÃO)**
- 17. BENS IMÓVEIS**
- 18. SERVIÇOS EVENTUAIS**
- 19. FERRAMENTAS**

1. NECESSIDADES DE CONTRATOS CONTÍNUOS

Descrição da Necessidade

- 1.1. Faz-se necessária a adequada prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e preditiva para as instalações prediais, elétrica (incluindo subestações, nobreaks, grupos geradores e demais equipamentos e aparelhos similares e ou equivalentes), mecânica (incluindo bombas, motobombas, caldeiras e demais equipamentos e aparelhos similares e ou equivalentes), ar-condicionado (splits), “linha branca” (refrigeradores, bebedouros refrigerados, frigobar, etc), elevadores (atendimento básico, de urgência) e em mobiliários, sistemas esses necessários às edificações da Presidência da República, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, localizadas no Distrito Federal, conforme exposto no item 20., objetivando, a operacionalidade e cumprimento da vida útil desses ativos da Presidência da República, por meio dessas necessidade de desenvolvimento, manutenção, sustentação de sistemas da instituição, além de serviços de apoio à fiscalização de contratos administrativos.

Motivação / Justificativas das Contratações

- 1.2. A Presidência da República (PR) necessita manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações de suas edificações e de seus imóveis funcionais e residências oficiais que ocupa, garantindo adequado ambiente para seus ocupantes, em especial, para o corpo técnico desempenhar, satisfatoriamente, suas atribuições, até porque é obrigação de todo servidor público zelar pelo patrimônio da União, conforme disposto na Lei 8.112/90.
- 1.3. O envelhecimento natural de estruturas das edificações da Presidência da República, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, localizadas no Distrito Federal, e a necessidade de nos mantermos fiéis as tais concepções arquitetônicas de diversas edificações, por serem diversas dessas edificações tombadas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), faz com que tenhamos além do aumento por demandas por serviços de engenharia de manutenção (consertos, instalações, montagens, operações, conservações, reparações, adaptações, manutenimentos, ou ainda, até mesmo por demolições, quando possível na medida do praticável), a necessidade premente por observância dos critérios de preservação para manter as características originais de estruturas das edificações tombadas.



- 1.4. Nos últimos anos, essa demanda por serviços de manutenção tem aumentado e já se projeta inúmeras ordens de serviços para os próximos exercícios, algo em torno de 13.000 (treze mil) pedidos de diversas naturezas, onde inclusive alguns dos serviços já não se mostram possíveis de serem atendidos por essas manutenções.
- 1.4.1. Contudo, há que se registrar que estão sendo realizados esforços, para que os desenvolvimentos, manutenções, sustentação dos sistemas da instituição vêm sendo adotado tanto por empresas terceirizadas, quanto pelos servidores públicos, respeitando-se arquitetura construída e regras negociais.
- 1.4.2. A contratada não poderá deixar de observar sempre, no caso de serviços de engenharia de manutenções, os critérios de preservação para manter as características originais de estruturas das edificações tombadas, sob pena de ser responsabilizada por essa não observância e ter os trabalhos embargados até a regularização da situação junto órgão responsável pelo tombamento.
- 1.4.3. Os serviços de manutenções não podem descaracterizar o imóvel tombado, ou seja, tirar os elementos originais que foram determinados na resolução de tombamento, para que não ocorra a perda ou demolição de bens de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental ou mesmo de valor afetivo para a população.
- 1.4.4. Se for necessário realizar serviços de engenharia mais complexos, como restauração de imóvel que esteja degradado, deverá ser necessário contratar empresas especializadas nas técnicas de construção empregadas na estrutura original.
- 1.4.5. Garantir a funcionalidade e segurança das edificações e mobiliários, para os fins a que se destinam, executando todas as operações e serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva inerentes ao objeto licitatório.
- 1.5. A Presidência da República (PR) necessita manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações dos imóveis que ocupa, garantindo adequado ambiente para seu corpo técnico desempenhar, satisfatoriamente, suas atribuições. Também é obrigação de todo servidor público zelar pelo patrimônio da União, conforme disposto no artigo 116, inciso VII da Lei 8.112/90.
- 1.6. Ressalta-se ainda que esses serviços de manutenções podem ser, de forma indireta, executados por empresas terceirizadas, pois não se trata de serviços públicos inerentes às políticas públicas e não estão esses serviços abrangidos as categorias funcionais de plano de cargos do órgão. Além do que, essa terceirização de serviços não coloca em risco o controle de processos e de conhecimentos para tomada de decisão ou posicionamento institucional do Governo, nas áreas de planejamento estratégicos, coordenação, supervisão e controle de políticas públicas.

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

Parcelamento da solução de Contratação decorrente de Aspectos Técnicos

- 2.1. O objeto da contratação é indivisível já que se trata de um único item (serviços com fornecimento de materiais).
- 2.2. Os serviços de manutenção e operação de engenharia possuem grande interdependência entre suas entregas, não havendo assim, possibilidade de fragmentação.
- 2.3. O fornecimento de materiais deve ser integrado ao respectivo serviço, sob riscos de atrasos na entrega e falhas na execução, podendo gerar solução de continuidade na execução do objeto da contratação.



- 2.4. Os serviços continuados de manutenção e operação de engenharia na Presidência da República são classificados da seguinte forma:
- 2.5. Manutenção com mão de obra exclusiva:
- 2.5.1. Manutenção Civil: essa contratação envolve todo o sistema de infraestrutura civil da PR e devido às excessivas demandas urgentes, faz-se necessário corpo técnico exclusivo, nas dependências da PR.
- 2.5.2. Manutenção Elétrica e Eletromecânica: essa contratação envolve todo o sistema elétrico e eletromecânico da PR, incluindo aqueles de refrigeração com baixa complexidade (ar-condicionado tipo split); tais sistemas devem estar com altíssimo grau de disponibilidade, sendo necessário manter equipe exclusiva.
- 2.5.3. Manutenção de sistemas de refrigeração central (VRF, Chiller e Self Contained): essa contratação envolve mão de obra bastante específica, inclusive com necessidade de intervenções junto ao fabricante, adequando-se aos termos de garantia de manutenção (autorizada, credenciada); desse modo, foi necessário separar tal contratação daquelas de cunho geral (elétrica e eletromecânica). Tais sistemas devem estar com altíssimo grau de disponibilidade, sendo necessário manter equipe exclusiva nas dependências da PR.
- 2.5.4. Apoio à fiscalização de contratos administrativos da engenharia: essa contratação busca auxiliar o corpo técnico de servidores da COENGE, no âmbito da Presidência da República, na fiscalização especializada dos sistemas de engenharia, por meio de engenheiros especializados na fiscalização dos serviços prestados e por se tratar de fiscalização de serviços de manutenção rotineira, faz-se necessário manter corpo técnico da Contratada com plena disponibilidade nas dependências da PR.
- 2.6. Manutenção sem mão de obra exclusiva:
- 2.6.1. Manutenção de elevadores: essa contratação exige mão de obra específica, com grande especialização. É um sistema cuja manutenção é prestada sob demanda, sem mão de obra exclusiva. Essa solução é comum de mercado já que a mão de obra exclusiva desses profissionais ocasionaria substancial aumento dos custos de contrato.
- 2.6.2. Monitoramento e controle da qualidade do ar: essa contratação é dissociada das demais contratações que envolvem sistema de refrigeração por se tratar de ação de caráter fiscalizatório, evitando-se, portanto, o conflito de interesse. Por se tratar de ações programadas, será possível o enquadramento desse tipo de contratação com mão de obra não exclusiva (sob demanda).

Resultados pretendidos em termos de economicidade – Parcelamento da Contratação decorrente de Aspectos Econômicos

- 2.7. O objeto da contratação técnica e economicamente é indivisível já que se trata de um único item (serviços de manutenções com fornecimento exclusivo de mão de obra e de materiais, aparelhos, equipamentos e ferramentas no emprego de suas atividades e tarefas de implementação), no que se compreende que haveria prejuízo ao conjunto das manutenções e ou perda de economia de escala se adotada decisão em sentido contrário, haja vista que essa decisão está em consonância às práticas de mercado para este setor de serviços de engenharia. Assim, se busca o melhor aproveitamento e desenvolvimento do objeto contratado.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 2.8. Os serviços de manutenção e operação de engenharia, conforme funcionamento do mercado nas boas e melhores práticas de prestação serviços, possuem grande interdependência entre suas entregas, não havendo assim, possibilidade de fragmentação desses serviços em termos de economicidade e de responsabilidades objetivas quando dessas entregas.
- 2.9. As manutenções preditivas, preventivas e corretivas permitem que as instalações das edificações de todo o complexo da Presidência da República permaneçam em bom estado de conservação e de funcionamento, garantindo ambiente adequado para o servidor/colaborador desempenhar satisfatoriamente suas atribuições, contribuindo significativamente para o melhorando sua capacidade produtiva.
- 2.10. Além do aumento produtividade, busca-se o aumento da segurança das instalações, com vistas à preservação da saúde e bem-estar do servidor/colaborador que trabalha nas dependências da Presidência República.
- 2.11. A operacionalização de rotinas de manutenções contribui, dentre outras atividades e tarefas, para a:
- 2.11.1. Identificação e substituição de aparelhos e equipamentos com baixa eficiência energética gerando economia para a Administração Pública;
 - 2.11.2. Redução do tempo de interrupção de funcionamento de aparelhos e equipamentos, evitando a paralisação de demais serviços interdependentes, aumentando o tempo médio produtivo do usuário; e
 - 2.11.3. Celeridade na prestação dos serviços, reduzindo o tempo de paralisação das atividades dos usuários.

Soluções de mercado

- 2.12. Serviços de manutenção podem ser divididos, a priori, em 3 categorias:
- 2.12.1. Serviços continuados com mão de obra exclusiva: aplica-se a contratos de serviços essenciais contínuos que possuem uma demanda bem variada, com alto número de intervenções com urgência/emergência.
 - 2.12.1.1. Na engenharia da PR, enquadram-se nesses serviços as manutenções elétricas, eletromecânicas e de ar-condicionado.
 - 2.12.2. Serviços continuados sem mão de obra exclusiva: aplica-se a contratos de serviços essenciais contínuos que possuem uma demanda específica, podendo ser programada, com baixo número de acionamentos de emergência. Na engenharia da PR, enquadram-se nesses serviços as manutenções dos elevadores e as medições de qualidade do ar.
 - 2.12.3. Serviços Eventuais: aplica-se a contratos de serviços contínuos que possuem total definição quanto ao seu acionamento, podendo ser plenamente programados. Na engenharia da PR, enquadram-se nesses serviços as alterações de leiaute e o fornecimento de divisórias.
 - 2.12.4. As soluções mencionadas são comuns de mercado, não havendo qualquer especificidade que possa vir a causar restrições ou direcionamentos na contratação.
 - 2.12.5. Torna-se necessário o contínuo estudo da viabilidade técnica para a mesclagem entre as categorias de serviços de manutenção anteriormente, buscando a melhoria contínua de serviços a serem prestados, com celeridade, qualidade e baixo custo para a Administração Pública.

Solução como um todo



- 2.13. A descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto da contratação, encontra-se em tópicos adiante deste instrumento.
- 2.14. A solução como um todo, resume-se na execução, por meio de contratos continuados, com ou sem mão de obra exclusiva, ou sob demanda, das operações e manutenções das edificações e dos sistemas de infraestrutura civil, elétrica e eletromecânica da Presidência da República, para atendimento com segurança, qualidade e tempestividade das demandas existentes.
- 2.15. A solução, para o pleno atendimento dos objetivos do objeto da contratação, deverá seguir as rotinas de manutenção preditivas, preventivas e corretivas necessárias a segurança, qualidade e tempestividade das demandas existentes na Presidência da República e, especialmente, no tocantes operações e manutenções efetivas das edificações e dos sistemas e subsistemas de infraestrutura civil, elétrica e eletromecânica existentes, e ou que venham ser esses adquiridos e que se faça necessário, durante a vigência contratual, no âmbito da PR.
- 2.15.1. Para fins deste instrumento, considera-se para efeito de execução do objeto da contratação:
- 2.15.1.1. **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** técnica de manutenção com base nas condições atuais do sistema. A manutenção preditiva acompanha periodicamente os sistemas, equipamentos, elementos ou componentes das instalações eletromecânicas, de refrigeração, de ar-condicionado, de automação e de instalações detecção e combate a incêndio, baseando-se na análise de dados coletados por meio de monitoramentos ou inspeções em campo. A manutenção preditiva tem como principal objetivo a verificação pontual dos equipamentos a fim de antecipar eventuais problemas que possam causar gastos maiores com manutenções corretivas;
- 2.15.1.2. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, de automação e de instalações de detecção e combate a incêndio de todo o Complexo da PR, conservando-os em perfeito estado de funcionamento;
- 2.15.1.3. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** série de procedimentos com o objetivo de restaurar as condições iniciais e ideais de uso e operação de infraestrutura civil, máquinas, equipamentos, instalações elétricas, eletromecânicas, de refrigeração, de ar-condicionado, de automação e de instalações detecção e combate a incêndio, mitigando as falhas que possam existir. Tal manutenção poderá ocorrer devido a uma avaria inesperada e não planejada ou devido ao desgaste natural do sistema;
- 2.15.1.4. **MANUTENÇÃO PROGRAMADA:** ação definida de acordo com um programa preestabelecido, devidamente aprovado pela Fiscalização Técnica do Contrato; deve estar integrada com a Gestão de Ativos e ao Planejamento e Controle da Manutenção (PCM);
- 2.15.1.5. **PLANO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:** Específica dos equipamentos de ar-condicionado; deverá contemplar as atividades de limpeza e manutenção dos sistemas de ar-condicionado, com a entrega mensal do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), devidamente assinado pelo Engenheiro responsável; e



- 2.15.1.6. **SERVIÇOS CORRELATOS:** serviços necessários à adaptação, adequação, modificação da infraestrutura e instalação de novos equipamentos, ampliação de sistemas, equipamentos, elementos ou componentes das instalações prediais, elétricas, eletromecânicas, de refrigeração, de ar condicionado, CAG, elevadores (inclusive veiculares) de automação e de instalações de detecção e combate a incêndio inerentes, bombas hidráulicas, boias e sensores de nível, sistemas de aquecimento por boilers, instalação de sistemas solares e termoelétricos, nobreaks, geradores, subestações, e toda a gama e complexidade dos sistemas relacionados.

3. REQUISITOS DAS CONTRATAÇÕES

Necessidades do Negócio

- 3.1.A contratada deverá dar adequada continuidade à prestação de serviços de manutenções preditiva, preventiva e corretiva, observando o desenvolvimento e sustentação dos sistemas institucionais, nas edificações da Presidência da República, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, localizadas no Distrito Federal, objetivando a operacionalidade e cumprimento da vida útil desses ativos, aplicável à(s) instalação(ões):
- 3.1.1. elétricas (incluindo subestações, nobreaks, grupos geradores e demais equipamentos e aparelhos similares e ou equivalentes);
 - 3.1.2. mecânicas (incluindo bombas, motobombas, caldeiras e demais equipamentos e aparelhos similares e ou equivalentes);
 - 3.1.3. de ar-condicionado (incluindo splits, VRF's, *chillers*, *self contained*);

Objetos da contratação de serviços continuados de engenharia

- 3.2. Empresa especializada na execução de serviços continuados de manutenção, preditiva, preventiva e corretiva para as edificações da Presidência da República, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, localizadas no Distrito Federal, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, transporte, máquinas e equipamentos.
- 3.2.1. Empresa especializada na prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de:
- 3.2.1.1. manutenção civil e em mobiliários;
 - 3.2.1.2. manutenção elétrica e eletromecânica;
 - 3.2.1.3. equipamentos de refrigeração central tipo VRF, CHILLER e SELF CONTAINED.
- 3.2.1.3.1. Atualmente, os sistemas de refrigeração relevantes da PR são da marca CARRIER (Chillers) e LG (VRF's);
- 3.2.1.4. manutenção em elevadores;
 - 3.2.1.5. montagem e desmontagem de divisórias; e
 - 3.2.1.6. apoio à fiscalização;
- 3.2.2. Empresa especializada na prestação de serviços continuados sem mão de obra exclusiva de monitoramento e controle da qualidade do ar.



Benefícios a serem alcançados com as contratações

- 3.3. Atender às demandas da Presidência da República relacionada às manutenções prediais, elétricas e eletromecânicas, oferecendo segurança e bem-estar no espaço de trabalho do servidor, de forma tempestiva e com segurança.
- 3.4. Melhoria contínua dos indicadores de desempenho dos equipamentos instalados na PR, aumentando seu tempo de disponibilidade e sua vida útil, reduzindo seus custos associados.

Alinhamento dos Objetos das Contratações

- 3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme consta das informações básicas destas especificações técnicas.
- 3.6. As contratações estão alinhadas à orientação da Secretaria de Administração de *“atuar como facilitadora / provedora no atendimento às demandas técnicas e administrativas dos órgãos da PR, com qualidade, tempestividade, economia e suficiência”* (Relatório de Gestão) e *“atuar com excelência no “aperfeiçoamento da gestão administrativa”*
- 3.7. Tais contratações, alinham-se também ao processo interno de *“aprimorar a governança administrativa e de controle dos órgãos da Presidência da República - PR”*, mais especificamente na atividade de *“Viabilizar recursos logísticos adequados”* constantes do Mapa Estratégico do Planejamento Estratégico da SEGOV 2023-2025.

Natureza das Contratações

- 3.8. Trata-se de serviço comum de engenharia, a ser executado concomitantemente com as atividades da COENGE, e, portanto, continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.9. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 3.10. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.10.1. Considerando a já existente rotina de manutenção e operação da engenharia na Presidência da República, o início da execução dos serviços deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato, priorizando-se, no entanto, o aproveitamento dos colaboradores do contrato atual na nova contratação.

Requisitos Legais

- 3.10. Deverão ser cumpridos os procedimentos, normas, modelos e regulamentos vigentes na Presidência da República.
- 3.11 O processo de contratação deve estar aderente à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e as seguintes legislações vigentes, dentre outras aplicáveis à espécie:
 - 3.11.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações);
 - 3.11.2 Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de proteção de Dados Pessoais - LGPD, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 3.11.3 Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, regulamenta os novos procedimentos para realização do pregão eletrônico nas aquisições de bens e contratações de serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, bem como dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal; e
- 3.11.4 Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- 3.12 Além das legislações anteriormente em destaque, como requisito legais da contratação, esta deverá, em especial, observar:
- 3.12.1 Normas e especificações constantes dos respectivos Termos de Referência - TR e ou Projetos Básicos;
- 3.12.2 Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- 3.12.3 Regulamentos das empresas concessionárias;
- 3.12.4 Normas da ABNT;
- 3.12.5 Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- 3.12.6 Prescrições e recomendações de fabricantes;
- 3.12.7 Práticas SEAP – Projetos, execução e manutenção.
- 3.12.8 Plano de manutenção como requisitos mínimos para sistema de ar-condicionado: Portaria 3523/GM; ABNT NBR 13971; ABNT NBR 14679; ABNT NBR 15372; ABNT NBR 11215:2016; ABNT NBR 13531; ABNT NBR 16401-1:2008; ABNT NBR 10085; ASHRAE 23.1; e ASRAE 23.2.; e
- 3.12.9 Plano de manutenção como requisitos mínimos para dimensionamento e manutenção de sistema de detecção e alarme de incêndio: ABNT ISO/TR 7240-14; ABNT NBR 17240:2010

Requisitos Temporais

- 3.13 Os serviços comuns de engenharia e de operações e manutenções prediais, elétricas e eletromecânicas, de sistemas e subsistemas de edificações do Complexo da Presidência da República - PR, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, no Distrito Federal, devem ser prestados no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, a contar do recebimento da abertura de Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.
- 3.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento, salvo prazo divergente estabelecido em respectivo Termo de Referência e ou Projeto Básico, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 3.15 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 3.16 Na execução dos serviços planejados, deverão ser observados os seguintes prazos apresentados na tabela exemplificativa abaixo, alinhado com a fiscalização:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
(.....)	(.....) dias OU horas	(.....) dias OU horas
(.....)	(.....) dias OU horas	(.....) dias OU horas



--	--	--

4 DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES ÀS CONTRATAÇÕES

- 4.1 Atualmente, a Coordenação-Geral de Operações de Engenharia (COENGE) responde pelas rotinas de fiscalização, acompanhamento, monitoramento e avaliação de operações e manutenções das edificações da Presidência da República, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, localizadas no Distrito Federal, onde tem-se os contratos administrativos, estreitamente relacionados e interdependentes entre si.
- 4.2 Em caso de haver contratada para a prestação de serviços de apoio à COENGE, no tocante à fiscalização, acompanhamento, monitoramento e avaliação de contratos administrativos, não poderá aquela prestar serviços de manutenção continuada na área de Engenharia da Presidência da República.
- 4.3 Deverá, preferencialmente, ser absorvida a mão de obra já existente na Presidência da República dos contratos vigentes relacionados ao objeto contratual, devendo ser justificada a eventual inobservância dessa exigência, em caso dessa inobservância.
- 4.4 Deverão ser observados e implementados/melhorados, caso necessário, os requisitos de segurança e proteção nos equipamentos e suas instalações em conformidade com as normas vigentes para cada tipo de equipamentos, aparelhos e instalações.
- 4.5 Nas contratações, deverão ser promovidas as devidas e respectivas transições contratuais, com as transferências das informações (físicas e digitais editáveis), tecnologias e técnicas empregadas, de forma a não ocorrerem prejuízos à continuidade dos serviços de manutenções e demais serviços conexos e ou correlatos.

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.6 A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto contratual, quando couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento e Gestão, e da Instrução Normativa SEGES nº 05, de 2017, e demais legislação aplicável, quando relacionadas à natureza da prestação do serviço e, em especial:
- 4.6.1 possuir processo que implemente a sistemática de logística reversa, nos termos da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, Política Nacional de Resíduos Sólidos;
 - 4.6.2 adotar melhores práticas relacionadas ao uso eficiente de energia elétrica; e
 - 4.6.3 priorizar, no que couber, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.
- 4.7 A Contratada deverá, ainda, no que couber:
- 4.7.1 elaborar projetos de modo a proporcionar a economia da manutenção e operacionalização da edificação e a redução do consumo de energia, por meio de estudos, planejamentos e ações em busca de tecnologias, práticas e materiais que reduzam o impacto ambiental;
 - 4.7.2 adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;
 - 4.7.3 promover a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
 - 4.7.4 cuidar da substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 4.7.5 zelar pela racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 4.7.6 elaborar e executar programas de treinamentos/capacitações periódicos aos empregados sobre boas e melhores práticas para redução de desperdícios/poluição;
 - 4.7.7 promover a reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção; e
 - 4.7.8 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.
- 4.8 Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela PR.
- 4.9 Deverá ser ofertado equipamentos e aparelhos que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170/2012 do INMETRO.
- 4.10 A Contratada deverá instruir os seus colaboradores quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela PR.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Suporte da Solução

- 4.11 O fornecimento do serviço de garantia relativo à execução do objeto da Contratação será prestado diretamente pela Contratada.
- 4.11.1 Os prazos serão estipulados de acordo com o Código Civil e demais normas técnicas vigentes;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 4.12 A garantia com manutenção e suporte técnico dos serviços prestados pela Contratada deve cobrir os serviços de manutenções preditiva, preventiva e corretiva, fornecendo sem custo adicional todos os ajustes às falhas que porventura venham a ser encontradas pela Contratante.
- 4.13 As manutenções serão baseadas nas necessidades específicas da execução do objeto da contratação que compõe a solução e no levantamento situacional, e deverão ser informadas antecipadamente pela Contratada, respeitando as janelas de manutenção e aprovadas pela Presidência da República.
- 4.14 à execução do objeto da contratação, deverão ser realizados pela Contratada com o apoio do fornecedor/fabricante de material, quando couber, com base nas metas e nos indicadores de desempenho elencados no Instrumento de Medição de Resultado.

Requisitos de adequação de ambiente da Presidência da República para viabilizar a execução contratual

- 4.15 Será necessário disponibilizar espaço para acomodação da Contratada nas dependências da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia – COENGE, da Diretoria de Engenharia e Patrimônio.
- 4.15.1 Entretanto, considerando a atual estrutura da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia, não haverá necessidade de adequações significativas no ambiente de trabalho.

Requisitos de Formação da Equipe

- 4.16 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos nos respectivos termos de Referência e ou Projetos Básicos, com devidas qualificações técnicas comprovadas.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.17 Os serviços de engenharia e de operações e manutenções prediais, elétricas e eletromecânicas, de sistemas e subsistemas de edificações do Complexo da Presidência da República - PR, incluindo seus imóveis funcionais e residências oficiais, no Distrito Federal, observando-se o atendimento com segurança, qualidade e tempestividade de demandas existentes, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a execução do objeto contratual.

Qualificação técnica-operacional específica

- 4.18 Certidão de Registro expedida pelo Conselho Regional competente, comprovando o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação, na qual conste seu Responsável Técnico, devidamente qualificado na área de atuação do objeto licitado.
- 4.19 Quando exigido, deverá ser comprovada a especialização de capacidade técnica por meio documental para atender ao tipo de solução requerida:
- 4.19.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico, expedida pelo respectivo Conselho Regional, comprovando que o Responsável Técnico - Engenheiro, tenha prestado, a contento, serviços de manutenção relativas ao objeto, em edificações não residenciais, sendo para:



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 4.19.1.1 Prestação de serviços de operação e manutenção de sistema de ar-condicionado central tipo Variable Refrigerant Flow - VRF, com potência de até 320 TR; operação e manutenção de sistema de ar-condicionado dotado de unidades resfriadoras com compressores alternativos tipo "Chiller" parafuso, com potência em torno de 100 TR; e, operação e manutenção em sistemas tipo Self Contained.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.20 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.21 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.22 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e por via telefônica.
- 4.23 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.24 A operacionalização de Ordens de Serviços e demais aspectos conexos e correlatos estão descritos de forma detalhada adiante.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.25 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da PR.
- 4.26 Para viabilizar a prestação dos serviços, a Contratada por vezes precisará ter acesso a locais privativos da Presidência da República, sendo, portanto, imprescindível a assinatura de Termo de Confidencialidade e Manutenção de Sigilo, anexo deste instrumento.
- 4.27 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a esses dados e informações.
- 4.28 manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na Presidência da República, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os profissionais da Contratada diretamente envolvidos na contratação.
- 4.29 Termo de Confidencialidade.

Requisitos de Capacitação

- 4.30 Os servidores da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia - COENGE já possuem capacitação suficiente para a condução desses serviços, que poderá ser comprovada pelos diversos contratos vigentes e similares sob sua responsabilidade.

Vistoria

- 4.31 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 10 horas às 16 horas.

- 4.31.1 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.31.2 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.
- 4.31.3 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.
- 4.31.4 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.

Subcontratação

- 4.32 Será admitida a subcontratação dos serviços objeto da contratação enquadrados como Serviços Eventuais no percentual máximo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 4.33 A Contratada deverá providenciar a entrega de documentação técnica de transição contratual à PR, contendo descrição técnica atualizada e detalhada de configurações, serviços e sistemas institucionais realizados, como subsídio para viabilizar, facilitar, agilizar contratações futuras.
- 4.34 Essa documentação, denominada de plano de transição final, deverá ser integralmente apresentado pela equipe da contratada, por meio de métodos expositivos, realização prática de atividades, apresentação de resumos, esquemas, relatórios ou qualquer outro tipo de documentação que viabilize ou facilite a absorção da prestação dos serviços pela equipe da Contratante e ou pela nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao contrato.
- 4.35 Essa entrega deverá ocorrer ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, ficando a Contratada obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando esse plano de transição final, com transferência de conhecimento e com indicação das boas e melhores práticas adquiridas, repiso, por meio de tecnologias e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado (e ou quando



necessário), aos servidores da PR ou aos da nova pessoa jurídica contratada que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao contrato.

Garantia da Contratação

- 4.36 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.37 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.38 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.39 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

- 4.40 Na execução indireta de respectivo objeto contratual, inerente aos serviços comuns de engenharia, poderão ser adotados um dos regimes de execução elencados nos incisos do art.46 da Lei n.º 14.133, de 2021, considerando-se os potenciais de economia de escala (art. 18, VII). Sendo o pregão, modalidade licitatória obrigatória para este tipo de aquisição de serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto (art. 6º, XLI), critério esse especificado no respectivo edital do certame.
 - 4.40.1 Serão desclassificadas as propostas que (art.59, da Lei n.º 14.133, de 2021):
 - 4.40.1.1 Contiverem vícios insanáveis;
 - 4.40.1.2 Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas em edital;
 - 4.40.1.3 apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - 4.40.1.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 4.40.1.5 Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do respectivo edital, desde que insanável.
 - 4.40.1.5.1 Entretanto, não caberá desclassificação, por si só, em razão de custos unitários que sejam superiores aos orçados pela Administração, conforme entendimento da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União.
 - 4.40.1.5.1.1 Após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato. (§ 5º do art. 56 da Lei n.º 14.133, de 2021)
 - 4.40.2 Demais critérios de apresentação de propostas e lances, bem como do julgamento das propostas, da habilitação das licitantes e demais parâmetros conexos e correlatos serão



estabelecidos no respectivo edital, observando-se os ditames estabelecidos na Lei n.º 14.133, de 2021, aplicáveis à espécie.

Para atendimento à solução pretendida

- 4.41 A contratada deverá emitir ART de serviço pertinente aos serviços prestados nas manutenções dos sistemas.
- 4.41.1 caracteriza-se por serviços cuja realização seja programada com antecedência, considerando as estimativas da durabilidade esperada dos sistemas e subsistemas, aparelhos, equipamentos, elementos ou componentes das instalações elétricas, eletromecânicas, de automação e de instalações detecção e combate a incêndio.
- 4.42 A contratada deverá emitir ART de projeto, quando houver, pertinente aos projetos eventualmente elaborados, necessários à execução do contrato.
- 4.43 A Contratada deverá iniciar e concluir os serviços cumprindo as datas definidas e estabelecidas na previsão de atendimento constante nas Ordens de Serviço.
- 4.43.1 A Contratada deverá fazer constar, em cada Ordem de Serviço atendida, a apropriação de custos, os materiais, peças e componentes aplicados no atendimento e seus respectivos quantitativos e valores, as datas e horas de início e término, bem como os quantitativos de horas trabalhadas pelos empregados envolvidos no serviço.
- 4.43.2 As Ordens de Serviço só poderão ser consideradas atendidas, após o "aceite" do Cliente, quando for o caso, e o "de acordo técnico" da Contratante.
- 4.43.3 Cumpridas as etapas citadas anteriormente, as Ordens de Serviço serão encaminhadas, de imediato, à Equipe de Central de Serviços da COENGE, para que seja providenciado o seu encerramento.
- 4.43.4 A Contratada deverá fornecer à Contratante, juntamente com a fatura dos serviços prestados, relatório mensal informando as manutenções preditivas, preventivas e corretivas realizadas, identificando, detalhadamente, os espaços físicos e aparelhos e equipamentos contemplados, o total de Ordens de Serviço recebidas no período, o número de Ordens de Serviço atendidas por tipo de serviço, bem como o consolidado dos materiais aplicados, com seus respectivos quantitativos e valores.
- 4.44 A Contratada deverá agir e operar com organização completa, fornecendo a mão de obra, ferramentas, materiais, utensílios, aparelhos, equipamentos e EPI's necessários à perfeita execução dos serviços.
- 4.45 A Contratada deverá refazer, às suas custas, os serviços reprovados pela Contratante, quer seja pela baixa qualidade dos materiais aplicados, quanto pela imperícia, negligência, imprudência e/ou incompetência de seus empregados, arcando com o custo de todos os materiais necessários, sem prejuízo da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado e de eventual identificação de infrações e aplicação de sanções administrativas cabíveis.
- 4.46 A Contratante deverá acompanhar, sempre na medida do praticável, a execução dos serviços, em especial, aqueles de complexa realização, de forma direta por meio de equipe fiscalização do contrato (de ofício), ou indireta, com apoio de terceiros à fiscalização do contrato administrativo, procurando evitar a reprovação dos trabalhos somente ao seu término. Inclusive podendo demandar a paralisação dos trabalhos de imediato, se algo estiver fora das boas práticas, sem prejuízo ao Contratante, da aplicação do Instrumento de



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Medição de Resultado e de eventual identificação de infrações e aplicação de sanções administrativas cabíveis.

- 4.47 A Contratada deverá manter as oficinas da Contratante sob sua responsabilidade sempre organizadas promovendo, semanalmente, uma limpeza geral, bem como não permitir que seus empregados deixem objetos pessoais nos locais de trabalho.
- 4.47.1 A Contratada deverá exigir que empregados mantenham os lugares onde estiverem trabalhando, **isolado com sinalização tipo corrente e pedestal na cor amarelo e preto (locais com fluxo de pessoas)**, livres de entulho, desobstruídos e limpos, visando minimizar o impacto dos serviços nos ambientes.
- 4.47.2 A Contratada deverá remover às suas expensas e para local autorizado pelo Governo do Distrito Federal - GDF, os entulhos, resíduos e demais descartes decorrentes dos seus serviços, sem ônus adicional à Contratante, sempre se atentando aos critérios de sustentabilidade estabelecidos.
- 4.48 A Contratada deverá acatar todas as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização prestando, de imediato e com solicitude, os esclarecimentos solicitados e atendimento de reclamações formuladas.
- 4.49 A Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os reparos ou indenizações de avarias em espaços físicos, equipamentos, aparelhos, instalações e bens da Contratante, causadas por seus empregados na execução dos serviços ou por imperícia, negligência, imprudência ou vandalismo, inclusive a servidores e terceiros.
- 4.49.1 O prazo do estipulado poderá ser alterado em ocasiões especiais, quando depender de prazos de fornecimento de materiais, ou em acordo com a Contratante.

4.49.2 Critério de Julgamento

- 4.50 Considerando-se o disposto no art. 40, § 3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e ainda levando-se em conta a natureza similar dos itens do grupo ora demandados e sua alta interdependência, a adjudicação por item comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados almejados pela Presidência da República. Portanto, não há possibilidade de parcelamento do objeto, e sim o agrupamento de itens, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO DO GRUPO**;
- 4.51 Tendo em vista a Súmula 247 do TCU em que a regra geral é realizar a adjudicação por itens, cumpre ressaltar que o não parcelamento dos serviços é justificado pela inviabilidade técnica e econômica decorrente da característica indivisível do objeto. Assim, o não parcelamento não restringe o caráter competitivo do certame, muito menos gera perda de economia de escala.
- 4.52 a natureza dos serviços requer a opção do critério de julgamento citado em razão do fator de economicidade gerado para a Administração, considerando-se que indubitavelmente ocorre maior eficiência na execução e gestão contratual, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para a prestação dos serviços similares;

5 SUSTENTABILIDADE

- 5.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto contratual, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 5.2 Ademais, a Contratada deverá elaborar estratégias sustentáveis seguindo os manuais e recomendações do CBCS (Conselho Brasileiro de Construção Sustentável), bem como a



legislação específica vigente, em especial a Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

- 5.3 A Contratada deve observar, ainda, a Gestão dos Resíduos Sólidos, conforme estabelece a Resolução do CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002, bem como, em especial, os artigos 46, 49 e 60 e demais dispositivos da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.
- 5.4 A análise, pela Contratante, dos materiais e sistemas aplicados nos serviços deverá rigorosamente observar aos critérios de eficiência energética, redução de impactos ambientais e sustentabilidade.
- 5.5 Deverão ser utilizados materiais e tecnologias de baixo impacto ambiental, que promovam a conservação e o uso racional da água, a eficiência energética e a especificação de produtos com certificação ambiental, sempre que possível, e que os custos forem compatíveis com o praticado no mercado.
- 5.6 Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela Contratante, devendo a Contratada providenciar para estas áreas, se for o caso, os dispositivos de proteção contra incêndios, determinados pelos órgãos competentes.
- 5.7 Nenhum dos materiais, equipamentos e aparelhos fornecidos e ou utilizados pela Contratada poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs), em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances). A comprovação do disposto neste item poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido e ou utilizado cumpre com essa exigência.
- 5.8 Plano de Gestão de Resíduos Sólidos - PGRS:
 - 5.8.1 A Contratada deverá apresentar um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, em até 15 (quinze) dias úteis após o efetivo início dos serviços. O documento será submetido à aprovação da Contratante; e
 - 5.8.2 O PGRS deverá ser elaborado com base na Resolução CONAMA nº 307, de 2002, e levar em consideração todas as peculiaridades das edificações, objeto da contratação.
 - 5.8.3 Na elaboração do PGRS a Contratada deverá considerar:
 - 5.8.3.1 Caracterização e quantificação dos resíduos sólidos: classificar os tipos de resíduos sólidos produzidos pelo empreendimento, adotando a classificação das Resoluções CONAMA n.º 307, de 2002, e n.º 348, de 2004, inclusive os resíduos de característica doméstica. Estimar a geração média de resíduos sólidos de acordo com o cronograma de execução do contrato (em kg ou m³).
 - 5.8.3.2 Minimização dos resíduos: descrever os procedimentos que serão adotados para minimização da geração dos resíduos sólidos, por classe.
 - 5.8.3.3 Triagem/segregação dos resíduos: priorizar a segregação na origem, neste caso, descrever os procedimentos a serem adotados para segregação dos resíduos sólidos por classe e tipo. Caso a edificação não possua espaço para segregação dos resíduos, esta poderá ocorrer em Áreas de Triagem e Transbordo – ATT, devidamente licenciadas, com identificação da área e do responsável técnico.
 - 5.8.3.4 Acondicionamento/armazenamento: descrever os procedimentos a serem adotados para acondicionamento dos resíduos sólidos, por classe/tipo, de forma a garantir a integridade dos materiais. Identificar, na planta da edificação, os locais destinados à armazenagem de cada tipo de resíduo. Informar o sistema de armazenamento dos



- resíduos identificando as características construtivas dos equipamentos/abrigos (dimensões, capacidade volumétrica, material construtivo etc.).
- 5.8.3.5 Transporte interno: descrever os procedimentos com relação ao transporte interno, vertical e horizontal dos RCC.
- 5.8.3.6 Reutilização e reciclagem: descrever os procedimentos que serão adotados para reutilização e reciclagem dos RCC.
- 5.8.3.7 Transporte externo: o transporte dos RCC não poderá ser realizado sem o Controle de Transporte de Resíduos CTR. Este documento contém a identificação do gerador, do (s) responsável (is) pela execução da coleta e do transporte dos resíduos gerados no contrato, bem como da unidade de destinação final. Identificar a empresa licenciada para a realização do transporte dos RCC, os tipos de veículos e equipamentos a serem utilizados, bem como os horários de coleta, frequência e itinerário.
- 5.8.3.8 Transbordo de resíduos: localização: endereço completo (croquis de localização).
- 5.8.3.9 Destinação dos resíduos: descrever os procedimentos que deverão ser adotados com relação à destinação dos RCC por classe de acordo com a Resolução CONAMA. Apresentar carta de viabilidade de recebimento/destinação de empresa licenciada para destinação ou de Área de Triagem e Transbordo – ATT da classe/ tipo de resíduo.

6 SOLUÇÃO COMO UM TODO

Gerenciamento dos Serviços de manutenção

- 6.1 A Contratada deverá realizar todas as atividades inerentes à coordenação, administração e execução dos serviços, utilizando-se de empregados treinados, preparados e de bom nível educacional, moral e mental.
- 6.2 A Contratada deve elaborar, apresentar e gerenciar o macroplanejamento dos serviços, observando o gráfico de apropriação de mão de obra (PCM – Planejamento e Controle da Manutenção).
- 6.3 A Contratada deverá solicitar, acompanhar e gerenciar a aprovação das Ordens de Serviço, preferencialmente por meio eletrônico (aplicativos ou software específico), buscando a celeridade dos trâmites para sua aprovação.
- 6.4 A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas previamente autorizadas pela Contratante.
- 6.4.1 Após execução de cada manutenção preventiva, a Contratada deverá fornecer relatório individual e consolidado mensal, indicando o plano de ação decorrente da respectiva manutenção (incluindo corretivas associadas).
- 6.4.1.1 As manutenções canceladas deverão ser programadas novamente, comunicando o motivo da não realização dentro do previsto, de acordo com o critério abaixo:
1. Para as manutenções de periodicidade trimestral, quadrimestral, semestral, anual e bianual, será admitido, para cada OS cancelada, uma reprogramação dentro do prazo de no máximo 04 (quatro) semanas.
 2. Para as manutenções de periodicidade quinzenal, mensal e bimestral, será admitido para cada OS cancelada, uma reprogramação dentro do prazo de no máximo 07 (sete) dias.
 3. As manutenções de periodicidade diária ou semanal, não realizadas, serão canceladas e não deverão ser programadas novamente, devendo ser realizada a próxima manutenção prevista, sendo deduzidas da quantidade de manutenções realizadas,



exceto quando não realizadas por motivo de impedimento (intempérie, caso fortuito, força maior e pela não liberação da área operacional), mediante aprovação prévia da FISCALIZAÇÃO.

4. Caso a CONTRATADA não execute todos os itens da rotina de manutenção a OS deverá ser novamente programada dentro do prazo estipulado.

6.5 A Contratada deverá apresentar relatório mensal (em planilha editável) consolidando, no mínimo, as seguintes informações:

- 6.5.1 mão de obra e eventuais materiais empregados, por Ordem de Serviço e Consolidado;
- 6.5.2 custo de cada serviço (O.S.), por Centro de Custo, com os respectivos materiais (se houver);
- 6.5.3 apropriação da mão de obra efetiva (homem-hora), por Ordem de Serviço e por Centro de Custo;
- 6.5.4 índice de produtividade das equipes;
- 6.5.5 custo dos serviços, discriminados por imóvel;
- 6.5.6 custo de serviços, discriminado por Centro de Custo;
- 6.5.7 detalhamento dos materiais utilizados, indicando o quantitativo, descritivo, referência SINAPI ou outra tabela de referência (se houver), valor unitário e total;
- 6.5.8 relação de custos mensais entre preventiva e corretiva; e
- 6.5.9 estudo de impacto da manutenção preventiva sobre a corretiva.

6.6 Os relatórios mensais, para medição e pagamento, deverão conter:

- 6.6.1 as manutenções preventivas e corretivas executadas identificando, detalhadamente, equipamentos, instalações e edificações contempladas;
- 6.6.2 as vistorias realizadas em cada edificação, com discriminação dos problemas detectados e as providências tomadas;
- 6.6.3 total de "O.S." recebidas, por Oficina no mês;
- 6.6.4 a quantidade de "O.S." atendidas por Oficina no mês;
- 6.6.5 a quantidade de "O.S." pendentes por Oficina no mês;
- 6.6.6 a quantidade e a justificativa de "O.S." não atendida no mês;
- 6.6.7 relatórios consolidados de todos os materiais aplicados com seus respectivos quantitativos e valores;
- 6.6.8 análises gráficas, mês a mês, da situação dos recebimentos, atendimentos e pendências das "O.S.";
- 6.6.9 análises gráficas, mês a mês, dos gastos e saldo contratual; e
- 6.6.10 planilha detalhada de eventuais materiais a serem ressarcidos identificando o nº e data das Notas Fiscais de compra (se houver), os itens a serem ressarcidos com o código



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- SINAPI ou outra tabela de referência (se houver), suas quantidades e valores unitários e totais.
- 6.6.11 todas as Ordens de Serviço executadas no mês. A Ordem de Serviço executada deverá ser medida no mês.
- 6.7 Operacionalização das Ordens de Serviço:
- 6.7.1 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as especificações e Normas Técnicas Brasileiras e Instruções dos fabricantes.
- 6.7.2 Deverão ser acatadas todas as orientações da Contratante, sujeitando a Contratada à mais ampla e irrestrita fiscalização e prestando, de imediato e com solicitude, os esclarecimentos solicitados e atendimento das reclamações formuladas.
- 6.7.3 O cronograma de execução dos serviços deverá ser previamente aprovado pela Contratante.
- 6.7.4 A Contratante poderá solicitar alteração das prioridades definidas no cronograma executivo aprovado, observadas as seguintes condições:
- 6.7.4.1 A Contratante deverá ressarcir os materiais adquiridos, caso o início do serviço seja postergado por ela por mais de 30 dias corridos, a contar da data do planejamento inicial do serviço aprovado.
- 6.7.4.2 A Contratada deverá comprovar que já adquiriu os materiais previstos.
- 6.7.4.2.1 Os materiais adquiridos deverão ficar sob a guarda da Contratada até sua utilização.
- 6.7.5 A Contratada deverá apresentar as Ordens de Serviço executadas, para baixa no sistema de controle da PR, contendo no mínimo as seguintes informações (em planilha editável):
- 6.7.5.1 descrição, custo e quantitativo de mão de obra e eventuais materiais efetivamente utilizados;
- 6.7.5.2 porcentagem de apropriação de mão de obra no mês (mão de obra apropriada em O.S./mão de obra total);
- 6.7.5.3 porcentagem de custos de materiais adquiridos no mês (custo de material adquirido/valor mensal estimado em contrato); e
- 6.7.5.4 avaliação da qualidade dos serviços por parte do usuário solicitante.
- 6.8 Conclusão dos serviços:
- 6.8.1 Após a realização dos serviços, a Contratante deverá verificar a sua conformidade, para o seu recebimento, liquidação e pagamento por parte da Contratada.
- 6.8.1.1 Serão ressarcidos apenas os materiais efetivamente aplicados, não sendo contabilizadas sobras e/ou desperdícios;
- 6.9 Encerramento das Ordens de Serviço:
- 6.9.1 No encerramento das Ordens de Serviço deverá constar:
- 6.9.1.1 "aceite" do Cliente;
- 6.9.1.2 "de acordo" da Fiscalização técnica / setorial ou Responsável Técnico;
- 6.9.1.3 Carimbo e assinatura do Engenheiro da Contratada;
- 6.9.1.4 Custos efetivos dos serviços realizados; e
- 6.9.1.5 Centro de Custo responsável;
- 6.10 Logística - materiais, equipamentos e ferramentas:
- 6.10.1 ao início do Contrato, a Contratada deverá receber e guardar todos os materiais relativos ao objeto do contrato eventualmente existentes no Almoxarifado da Coordenação-Geral de Operações de Engenharia;
- 6.10.2 os materiais existentes no Almoxarifado da PR devem ser priorizados na execução do contrato, sem custos para a Contratante;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 6.10.3 a Contratada deverá prestar contas à Contratante da utilização de material do Almoxarifado da PR;
- 6.10.4 a contratada incorrerá e infrações e sanções administrativas no caso de aquisição de novos materiais, aparelhos e equipamentos, sem observação de similares já existentes no Almoxarifado da PR;
- 6.10.5 a Contratada será responsável pela gestão de ferramentas de uso individual, coletivo e materiais de uso corriqueiro nas suas oficinas;
- 6.10.6 a Contratada deverá manter as oficinas sempre organizadas, promovendo periodicamente a limpeza geral, bem como não permitir que seus empregados deixem objetos pessoais nos locais de trabalho;
- 6.10.7 a Contratada deverá manter o ambiente de trabalho limpo, livre e desobstruído, visando minimizar o impacto dos serviços nos ambientes;
- 6.10.8 após a conclusão dos serviços, a Contratada deverá efetuar limpeza completa do local, fazendo o devido descarte do lixo ou entulho resultantes;
- 6.10.9 a Contratante poderá realizar a inspeção a qualquer tempo para verificar a existência e estado de conservação das ferramentas, equipamentos, aparelhos e materiais utilizados pela Contratada;
- 6.10.10a Contratada deverá gerenciar a compra e eventual estocagem dos materiais adquiridos sob demanda pela Contratante, após aprovação de orçamento e autorização de aquisição à Contratante;
- 6.10.11a Contratada deverá trabalhar sob o princípio de estoque mínimo na PR, porém, garantindo sempre o atendimento tempestivo às demandas;
- 6.10.12a disponibilidade de material deverá respeitar o prazo estipulado pela Contratante para atendimento dos serviços;
- 6.10.13a Contratada deverá apresentar mensalmente, ou a qualquer momento mediante solicitação da Contratante, o controle dos materiais ressarcidos pela Presidência da República que estão sob sua guarda e daqueles aplicados nos serviços atestados pela Contratante;
- 6.10.14 todos os equipamentos, aparelhos, materiais, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada, que estejam na área da PR, deverão estar devidamente quantificados, especificados e identificados;
- 6.10.15 deverá ser realizada a manutenção contínua dos equipamentos, aparelhos, máquinas e ferramentas e de seus acessórios de propriedade da PR;
- 6.10.16 deverão ser imediatamente substituídos os equipamentos, aparelhos, máquinas ou ferramentas que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade;
- 6.10.17 não poderão ser retirados equipamentos, aparelhos, máquinas ou ferramentas das dependências da Presidência da República sem a prévia autorização da Contratante;
- 6.10.18 para a plena execução dos serviços a Contratada deverá propor meio de supervisão e controle dos serviços prestados;
- 6.10.19a Contratada deverá ter profissionais com experiência em PCM – Planejamento e Controle da Manutenção;
- 6.10.20a Contratada deverá utilizar, preferencialmente, o sistema da PR para gestão de ativos, podendo utilizar o seu próprio sistema de gestão de ativos, caso o tenha, desde que de forma complementar e ou suplementar e desde que dê acesso à gestão de contrato desse



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- seu referido sistema. Entretanto esse seu sistema de gestão de ativos próprio não substituirá o sistema da PR; e
- 6.10.21a Contratada poderá propor meio de aperfeiçoamento da gestão de ativos por meio de programa próprio.
- 6.11 Manutenção e Gestão de Ativos:
- 6.11.1 A Contratada deverá ser capaz de gerenciar o plano de controle e manutenção preditiva, preventiva e corretiva proposto, disponibilizando, no mínimo, as seguintes informações:
- 6.11.1.1 cadastro de instalações, peças, equipamentos e aparelhos gerenciáveis;
 - 6.11.1.2 quantidade de preventivas e corretivas realizadas, por equipamento;
 - 6.11.1.3 quantidade de hora-homem na preventiva/corretiva e material gasto, por equipamento e aparelho;
 - 6.11.1.4 histórico de serviços (Ordens de Serviço) e custos, por equipamento e aparelho;
 - 6.11.1.5 checklist personalizado, por equipamento e aparelho, dos itens de manutenção preventiva;
 - 6.11.1.6 previsão de próxima preventiva ou eventual acionamento de corretiva;
 - 6.11.1.7 previsão de vida útil e cronograma de substituição de equipamento e aparelho;
 - 6.11.1.8 controle de prazo de garantia, quando couber, de equipamento e aparelho;
 - 6.11.1.9 controle de tempo médio entre falhas de equipamentos e aparelhos;
 - 6.11.1.10 controle de tempo médio entre reparos de equipamentos e aparelhos; e
 - 6.11.1.11 fator de disponibilidade de equipamentos e aparelhos, quando necessário.
- 6.11.2 Para a plena execução dos serviços, a Contratada deverá propor sistema específico para a gerenciamento da manutenção e gestão de ativos, quando couber;
- 6.11.2.1 O sistema proposto deverá ser provido de recursos de segurança (senha, antivírus, firewall etc.) e ao final do contrato todas as informações contidas no sistema, as documentações produzidas e seu banco de dados deverão ser disponibilizadas à Contratante, por meio de dossiê.
 - 6.11.2.2 O sistema proposto não poderá gerar limitações de acesso ou de dispositivo à Contratante, tais como licenças, instalação de módulos, limite do número de usuário etc.
 - 6.11.2.3 Caso a Contratante venha a adquirir seu próprio sistema de gerenciamento da manutenção e gestão de ativos, caberá à Contratada a migração dos dados previamente cadastrados no âmbito do contrato.
- 6.11.3 Para todo e qualquer serviço de grande relevância, ou aquele que cause grandes interferências nas rotinas de trabalho das áreas afetadas, a Contratada deverá elaborar Plano de Ação, cujo modelo a ser adotado será definido em acordo com a Contratante.
- 6.11.4 A Contratada somente poderá iniciar os serviços após a concordância com o Plano de Ação de todas as partes envolvidas, ou caso seja orientada a fazê-lo pela Contratante.
- 6.11.5 A Contratada deverá obrigatoriamente, para todos os serviços em instalações prediais, eletromecânicas e elétricas afins, de equipamentos de ar-condicionado, de refrigeração, de automação e de prevenção, detecção e combate a incêndio, prever e adotar, prioritariamente, medidas de proteção coletiva aplicáveis, mediante procedimentos, às atividades a serem desenvolvidas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores.
- 6.12 Das manutenções corretivas, adequações e ampliações das instalações:
- 6.12.1 As manutenções das instalações prediais, de elevadores, de equipamentos elétricos e eletromecânicos, de ar-condicionado, de refrigeração, de automação e de prevenção,



detecção e combate a incêndio da Presidência da República, atenderão pela Contratante, a priori, a seguinte rotina:

- 6.12.1.1 ter atendida as demandas por meio de Ordens de Serviço - "OS", registradas pela Contratante, fazendo constar o dia e hora do início e término do atendimento, bem como os materiais, peças, componentes e mão de obra aplicados;
- 6.12.1.2 fornecer à Contratada uma lista com todas as Ordens de Serviço abertas no dia útil anterior as demandas. A Contratada deve relacionar os serviços por ordem de prioridade juntamente com a Fiscalização do Contrato e definir prazos para execução, dentro do limite plausível para execução dos serviços demandados;
- 6.12.1.3 executar em até três dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço de forma digital, via correspondência eletrônica ou impressa, o serviço de manutenção em instalações eletromecânicas e elétricas afins, de equipamentos de nobreak, gerador, banco de baterias, ar-condicionado, refrigeração, automação e prevenção, detecção e combate a incêndio, exceto as situações de urgência e emergência definidas pela Fiscalização do Contrato, para as quais a solução deverá ser de imediato, ainda que de forma provisória, desde que aceita pela Fiscalização;
- 6.12.1.4 realizar em dia não útil, ou após o encerramento do expediente, conforme deliberação da Contratante, as manutenções que exigirem o desligamento geral de instalações eletromecânicas/elétricas afins de equipamentos de uma determinada área ou edificação;
- 6.12.1.5 comunicar previamente à Contratante sobre as manutenções a serem realizadas fora do horário de expediente comercial, para os devidos comunicados e informativos e definição de alternativas de atendimento provisório aos usuários, se for o caso;
- 6.12.1.6 quando ocorrer a solicitação de serviço em situações de urgência e emergência, a Contratada deverá, no mínimo, eliminar os efeitos danosos da ocorrência após as 18 (dezoito) horas. Porém, se o problema acarretar suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de quaisquer sistemas prediais, as providências de solução deverão ser iniciadas de imediato;
- 6.12.1.7 concluir as ordens de serviço no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de seus recebimentos, exceto as de caráter de urgência e emergência, conforme definido pela Contratante; tais serviços deverão ter início;
- 6.12.1.8 ter prazo de execução dos serviços alterado, considerando a complexidade, dificuldade de acesso, aquisição de materiais específicos ou outro fato atípico, desde que previamente aprovado pela Fiscalização Técnica do Contrato;
- 6.12.1.9 comparecer ao local de atendimento no prazo de até 30 minutos após o recebimento da ordem de serviço (ou por solicitação da Fiscalização Técnica), e providenciar imediatamente os reparos, nas manutenções corretivas, consideradas emergências;
- 6.12.1.10 a paralisação de equipamento ou serviço por prazo superior a 03 (três) dias consecutivos implicará na eventual aplicação de penalidade;
- 6.12.1.11 quando a Contratada não puder obter no mercado local, em tempo hábil, os materiais ou equipamentos necessários à realização dos reparos nos equipamentos



- paralisados, a Contratante poderá acatar a justificativa da Contratada, se comprovado que não houve negligência na prestação dos serviços de manutenção;
- 6.12.1.12 ser proposto plano de integração, estimando-se o prazo necessário para cada intervenção, em serviços que exijam a integração com outros contratos;
- 6.12.1.13 efetuar os serviços técnicos de manutenção, preferencialmente, nos locais onde os bens se encontram alocados
- 6.12.1.14 estabelecer e registrar junto à Fiscalização do Contrato, para cada Ordem de Serviço, as datas de início e conclusão dos serviços nelas solicitados, que só poderão ser prorrogadas, em caráter excepcional, mediante prévia concordância da Fiscalização do Contrato ou por outro servidor por ele designado, quando se tratar de serviços de maior complexidade de execução, seja por questões técnicas ou pelo volume do serviço, a Contratada deverá; e
- 6.12.1.15 propor e aplicar solução técnica e cronograma viável, aprovados pela Fiscalização do Contrato, caso a Contratada constate que seus reparos serão superiores aos 3 (três) dias úteis.
- 6.13 Da movimentação de bens:
- 6.13.1 No caso de necessidade de deslocamento de bens para fora das edificações da Contratante para fins de manutenção, a Contratada, mediante autorização, fará sua retirada e o transporte, promovendo seu célere retorno e realocação no local de origem.
- 6.13.2 Quando na manutenção houver a necessidade de substituição de peças, a Contratada deverá comunicar previamente à Fiscalização do Contrato as razões técnicas de sua substituição para análise e aprovação.
- 6.13.3 Quando da necessidade de remanejamento de algum bem de pequeno porte (persianas, baterias, splits, fancoils, ar-condicionado de janela, ar-condicionado portátil e afins), por necessidade da Contratante, a Contratada arcará com a total responsabilidade da desmontagem, transporte e reinstalação do bem, incluindo adaptações necessárias.
- 6.13.4 Caso seja identificado que na execução dos serviços de remanejamento a Contratada tenha danificado algum material de instalação em bom estado (pisos, fios, cabos, tubos de cobre, isolantes térmicos, tubos de PVC, bombas de dreno, suportes e afins), por manuseio inadequado, negligência ou imperícia, esta ficará responsável pelos custos reposição/reparação de qualquer um desses itens danificados.
- 6.13.5 Das adequações, modificações, reformas e ampliações das instalações eletromecânicas e elétricas afins de equipamentos de nobreak, baterias, geradores, ar-condicionado, de refrigeração, de automação e de prevenção, detecção e combate a incêndio, e afins:
- 6.13.5.1 a Contratada deverá promover, sem ônus adicional para Contratante, os estudos e projetos necessários, identificar os materiais a serem aplicados e submeter propostas de soluções à Fiscalização do Contrato. A solução aprovada deverá ser executada e/ou iniciada, também sem ônus adicional para Contratante, pela Contratada, em até cinco dias corridos;
- 6.13.5.2 para não comprometer a execução dos serviços de rotina, a critério da Contratante, projetos específicos, de maior complexidade e/ou que exijam maior nível de detalhamento, poderão ser requeridos sob demanda, sendo seu reembolso realizado por meio da categoria de Serviços Eventuais;
- 6.13.5.3 os serviços deverão ser realizados preferencialmente dentro do horário do expediente da Presidência da República, entre 7:00 hs e 20:00 hs, e compatibilizados



com as solicitações e necessidades do órgão, em períodos a serem acordados com a Fiscalização do Contrato;

- 6.13.5.4 em situações de urgências ou emergências, a Contratada deverá cumprir o prazo que a Fiscalização do Contrato determinar, ainda que implique em trabalhos noturnos, fora do expediente, fins de semana e feriados, sem ônus adicional para Contratante, admitida a compensação de horas em momento posterior, com a devida autorização da Fiscalização do Contrato, sendo a Contratada responsável pela gestão dessas horas; e
- 6.13.5.5 a Contratada em nenhuma hipótese poderá alegar impossibilidade na execução do serviço por motivos de restrição na Convenção Coletiva acolhida e jamais poderá justificar descumprimento da Convenção Coletiva por motivos de serviço pactuado.
- 6.14 Disciplina da Contratada:
 - 6.14.1 deverão ser designados para a realização dos serviços, profissionais especializados, qualificados, habilitados e devidamente capacitados conforme exigido, reservando-se à Contratante o direito de mandar substituir, a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencherem os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;
 - 6.14.2 deverão ser substituídos imediatamente, por determinação da Contratante, quaisquer empregados cuja conduta ou desempenho insatisfatório comprometa o bom andamento dos serviços;
 - 6.14.3 a Contratada deverá responder por danos materiais ou físicos causados, culposa ou dolosamente, por seus empregados, ou equipamentos, quando em serviço;
 - 6.14.4 a Contratada deverá manter os empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a Contratante, cabendo à Contratada todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor;
 - 6.14.5 deverão ser adotadas todas as providências e assumidas todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
 - 6.14.6 deverão ser atendidas as normas de segurança e demais regulamentos em vigor nas dependências da Contratante;
 - 6.14.7 deverão ser acatadas e cumpridas todas as regras e obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da classe, a que seus empregados estejam filiados;
 - 6.14.8 quando a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da classe se referir a folgas, feriados e qualquer outro direito que traduza na ausência do funcionário ao posto de trabalho não previsto no calendário da Contratante, a Contratada deve, com o objetivo de manter a continuidade da execução dos serviços, comunicar e solicitar antecipadamente a autorização da Fiscalização do Contrato, para caso necessário, substituir o empregado por outro de Quadro Reserva;
 - 6.14.9 quando houver feriado ou ponto facultativo para a Administração Pública que não esteja previsto na CCT/CLT, o período poderá ser compensado, desde que no mesmo mês de ocorrência da ausência, observando-se a anuência da Contratante e demais condições da PR (acesso às dependências, acompanhamento da fiscalização etc.). Nesse caso, a



- Contratada deverá manter na PR os plantonistas e os colaboradores em escala de revezamento, além de plano de contingência, em caso de emergência;
- 6.14.10a Contratada, em hipótese alguma, poderá mencionar relações trabalhistas para justificar falta no cumprimento das obrigações pactuadas, por ventura necessárias, em feriados, finais de semana ou em horário fora do expediente;
- 6.14.11a Contratada deverá pagar em dia os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos; e
- 6.14.12a inadimplência da Contratada com referência aos encargos decorrentes do contrato não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem poderá onerar o objeto da contratação, razão pela qual a Contratada deverá renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

Modelo de Gestão e Critérios de Medição

Preposto

- 6.15 Imediatamente após o início da vigência contratual, a Contratada deverá ser indicar e manter preposto, com poderes para receber e enviar comunicações, notificações, reclamações e outros documentos.
- 6.16 A menos que haja definição em sentido contrário explícito em edital, o Preposto deverá estar presencialmente nas dependências da Presidência da República durante todo o período



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

comercial, devendo ainda responder por situações emergenciais e/ou de urgência em qualquer horário.

- 6.17 O Preposto deverá encaminhar à Contratante todas as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados, bem como apresentar todos os documentos solicitados.
- 6.18 O Preposto deverá reportar-se à Gestão / Fiscalização do Contrato sempre que necessário.
- 6.19 O Preposto deverá debater assuntos administrativos e contratuais com o Contratante, por intermédio da Gestão / Fiscalização do Contrato.
- 6.20 O Preposto deverá concordar, discordar, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos recebidos da Gestão / Fiscalização do Contrato.
- 6.21 O Preposto deverá requerer informações junto o Contratante e tomar providências sempre que demandado pela Gestão / Fiscalização do Contrato.
- 6.22 O Preposto deverá formular solicitações, no que couber, junto ao Contratante.
- 6.23 O Preposto deverá requerer internamente à empresa a adoção das providências necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas que excederem suas competências.
- 6.24 O Preposto deverá administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados, respondendo a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 6.25 O Preposto deverá cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da Contratante.
- 6.26 O Preposto deverá realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 6.27 O Preposto não poderá pertencer ao quadro de efetivos (Postos de Trabalho) do contrato.

Inventário das Contratadas

- 6.28 Ao início do Contrato, deve ser feito um inventário de todos os bens da Contratante que eventualmente ficarão sob a responsabilidade da Contratada durante a vigência contratual.
- 6.28.1 Tais bens incluem, mas não se limitam: a computadores, impressoras, aparelhos de telefone fixo, ar-condicionado, mesas, cadeiras, armários, materiais de almoxarifado e/ou outros, eventualmente fornecidos pela Contratante, que deverão permanecer dentro do espaço cedido à Contratada.
- 6.28.2 Em hipótese alguma a Contratada poderá justificar a inexecução de quaisquer serviços por falta de bens de caráter administrativo sendo de sua responsabilidade a aquisição daqueles necessários à boa execução contratual.
- 6.28.3 A Contratada ficará responsável (de acordo com o objeto licitado) e deverá receber todos os bens e equipamentos que lhe forem destinados, existentes na Presidência da República, no estado em que se encontram, realizando-se as manutenções corretivas necessárias para o restabelecimento técnico e operacional de aparelhos, equipamentos e sistemas que estejam inoperantes, executando-se intervenções de maneira imediata, subcontratando os serviços eventuais necessários e adquirindo os materiais e componentes para o restabelecimento de funcionamento dos mesmos.
- 6.28.4 Ao início do Contrato, a Contratante cederá espaço administrativo à Contratada em suas dependências, se necessário à execução dos serviços.
- 6.28.5 Os locais denominados "Usina", "Oficina de Elétrica", "Oficina de Eletromecânica", "Sala Técnica da Engenharia", "CAG", "VRF", e demais espaços físicos por ventura



- existentes, ficarão à disposição e sob a responsabilidade da respectiva Contratada, desde que haja vínculo com objeto do seu contrato.
- 6.28.6 Deverá ser levantada ao início do Contrato a relação de todos os bens existentes nos espaços mencionados. Tais bens incluem, além daqueles de caráter administrativo, aparelhos e equipamentos como: motosserras, betoneiras, grupos geradores, banco de baterias, máquinas de solda, nobreaks, ar-condicionado portátil, luminárias, cabos de reposição e/ou outros que forem identificados ou alocados nesses locais e que sejam relacionados ao objeto de contratação.
- 6.28.7 A Contratada somente se responsabilizará por itens específicos do objeto do seu respectivo contrato.
- 6.28.8 A Contratada deverá zelar e manter os itens recebidos em perfeito estado de funcionamento, substituindo imediatamente aqueles que vierem a ser perdidos, danificados ou inutilizados por qualquer motivo.
- 6.28.9 Ao término vigência contratual, ou a qualquer momento durante a sua execução, poderá ser exigido um levantamento pela Contratante de todos os bens identificados inicialmente no Contrato, exigindo-se da Contratada o imediato ressarcimento daqueles não encontrados ou danificados/inutilizados, podendo a Contratante deduzir da medição subsequente o valor relativo a esses bens não encontrados ou danificados/inutilizados.
- 6.28.10 O valor do bem não encontrado (perdido) ou danificado/inutilizado a ser ressarcido deverá ser avaliado e aprovado pela Coordenação-Geral de Patrimônio da Presidência da República, ou outra unidade responsável à época pela apuração.

Informações da Gestão

- 6.29 A Contratante, nomeará equipe para gerir e fiscalizar a execução do Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas, oficiando à Contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 6.30 A existência e a atuação da Fiscalização do Contrato pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade técnica única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à gestão e execução do objeto contratado.
- 6.31 Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e Contratada, dar-se-ão por e-mails profissionais e demais formas de comunicações oficiais, além da comunicação verbal *in loco* ou em reuniões, sendo que as comunicações verbais precisam, posteriormente, serem oficializadas por ATAS ou demais registros oficiais. As comunicações sempre serão por meio do PREPOSTO da Contratada.
- 6.32 No caso de reuniões técnicas com a Contratante acerca dos serviços prestados, os Engenheiros e Encarregados do contrato poderão representar o PREPOSTO do contrato, devendo informar-lhe sobre todos os pontos debatidos.
- 6.33 Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pela Contratante.
- 6.34 Durante o prazo de vigência do Contrato, a Contratada ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionados à má execução dos serviços objeto do respectivo Termo de



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Referência ou Projeto Básico, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a Contratante.

6.35 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados, durante o período de garantia previsto para os serviços e os materiais.

6.36 Para melhor controle da qualidade dos serviços prestados, a gestão da Contratada deverá ser dividida por áreas, conforme indicado adiante:

6.36.1 Residências Oficiais:

6.36.1.1 Palácio do Alvorada;

6.36.1.2 Palácio do Jaburu; e

6.36.1.3 Granja do Torto;

6.36.1.4 Complexo da PR;

6.36.1.5 Palácio do Planalto;

6.36.1.6 Usina;

6.36.1.7 Complexo N2;

6.36.1.8 Pavilhão das Metas; e

6.36.1.9 Anexos do Palácio do Planalto;

6.36.1.10 Áreas afins:

6.36.1.11 Imóveis funcionais; e

6.36.1.12 Demais áreas do Complexo da PR.

6.37 Encarregados e Ajudantes de Ordem de Serviço:

6.37.1 Os Encarregados (Planejadores) deverão:

6.37.1.1 responder pelas ações que demandam prazo e/ou complexidade maiores, alinhando com os Engenheiros, demais Encarregados e Fiscalização Técnica do Contrato e com o cronograma de manutenções, incluindo as preventivas;

6.37.1.2 vistoriar periodicamente as áreas sob sua responsabilidade, sugerindo intervenções para a melhoria dos sistemas;

6.37.1.3 se responsabilizar pela integração entre as áreas, consolidando relatórios, solucionando problemas e propondo ações de melhoria; e

6.37.1.4 consolidar as demandas e traçar a execução de suas respectivas áreas, de acordo com a prioridade definida em conjunto com a Fiscalização Técnica do Contrato.

6.37.2 Os Encarregados Técnicos e Ajudantes de “O.S.” deverão:

6.37.2.1 permanecer durante todo o expediente nos locais determinados pela Fiscalização, devendo reportar imediatamente ao Encarregado de Planejamento todo e



- qualquer acionamento que receberem mesmo que não tenham “O.S.” ainda formalizada;
- 6.37.2.2 identificar imediatamente o tipo de serviço a ser executado, disparando os profissionais necessários à sua execução e levantando a eventual necessidade de atuação conjunta com a área de manutenção civil;
 - 6.37.2.3 acompanhar e responder pelas manutenções das suas áreas, incluindo as preventivas, abrindo as Ordens de Serviço delas decorrentes;
 - 6.37.2.4 avaliar o desempenho de suas áreas, emitindo relatórios e propondo melhorias;
 - e
 - 6.37.2.5 ser profissionais comunicativos e integradores que possuam proatividade na solução de problemas;
 - 6.37.2.6 Os Ajudantes de “O.S.” serão designados dentre os Auxiliares de Manutenção que tenham perfil para a atividade;
 - 6.37.2.7 serão responsáveis, junto com o encarregado, da imediata identificação do problema in loco, em pronta resposta ao demandante, após o recebimento da O.S.” pela Contratada; e
 - 6.37.2.8 poderão, quando acionados pelo Encarregado, prestar pequenas manutenções (devidamente acompanhadas pelo Encarregado Técnico), de rápida entrega, sem complexidade, de baixo risco de acidente e que não exijam multiprofissionais.
- 6.37.3 A Contratada deverá, imediatamente após a assinatura do Contrato, disponibilizar uma lista contendo o número de telefone celular dos Encarregados, Ajudantes de O.S., plantonistas e Engenheiros, para contato com a Diretoria de Engenharia e Patrimônio da Presidência da República em caso de urgência e/ou fora do horário de expediente.
- 6.37.3.1 Em caso de não atendimento às chamadas telefônicas, será anotado o dia e hora do evento, sendo a Contratada notificada a prestar esclarecimentos sobre o fato, sem prejuízo da eventual aplicação do Instrumento de Medição de Resultado.
- 6.37.4 Em caso de recorrências, a Contratada deverá identificar o problema e, eventualmente, providenciar a substituição do colaborador.

7 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

- 7.1 O Instrumento de Medição de Resultado busca aumentar o desempenho da Contratada, com o aprimoramento dos processos associados, com foco na maior qualidade, segurança e celeridade na execução dos serviços.
- 7.1.1 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) irá definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada.

7.1.2 Será utilizado as diretrizes, no que couber, a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, na conformidade da alínea “d” do item 2.6 do Anexo V da IN SEGES/MP nº 05, de 2017.

7.2 O IMR busca alinhar a Contratada com o objetivo da contratação, produzindo os resultados esperados.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

8.1 Todos os profissionais devem atender aos requisitos exigidos em suas CBO's e às respectivas Convenções (ou Acordos) Coletivas da Categoria.

8.2 Além dos requisitos mínimos exigidos, os profissionais deverão ter experiência profissional para atender ao objeto contratado, conforme peculiaridades da Presidência da República.

8.3 Engenheiro

8.3.1 Elaborar projetos e recolher a respectiva ART, eventualmente necessários à execução dos serviços previstos.

8.3.1.1 Caso os custos não estejam previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços, o pagamento da ART recolhida deverá ser feito por meio da rubrica "Serviços Eventuais" e seu valor deverá ser incorporado à Ordem de Serviço relativa.

8.3.2 Coordenar, juntamente com os encarregados, o acompanhamento, instrução, fiscalização e supervisão técnica de todas as frentes de trabalho exigindo dos empregados qualidade, empenho, esmero e solicitude nas suas execuções, bem como cuidar para que os locais sejam devidamente isolados e sinalizados, com o objetivo de evitar acidentes e prejuízos às instalações e/ou pessoas.

8.3.3 Dar suporte em processos de modernização de sistemas, adaptações em equipamentos e aparelhos, planejamentos de atividades, desenvolvimento de projetos e qualquer outro assunto relacionado aos serviços de manutenção, sempre respeitando os limites contratuais.

8.3.4 Acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante.

8.3.5 Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada.

8.3.6 Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.

8.3.7 Providenciar os livros de ocorrências e mantê-los permanentemente atualizados.

8.3.8 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da fiscalização técnica do contrato.

8.3.9 Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

8.3.10 Relatar à fiscalização técnica do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

8.3.11 Encaminhar à fiscalização técnica do contrato todos os relatórios dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas.

8.3.12 Coordenar e planejar as atividades exercidas pelos empregados, bem como as previsões de compra de materiais de consumo (insumos).

8.3.13 Elaborar os projetos que envolvam instalações e equipamentos inerentes ao objeto.

8.4 Encarregado Geral:

8.4.1 Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica e eletromecânica.



- 8.4.2 Controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.
- 8.4.3 Fiscalizar o uso dos equipamentos.
- 8.4.4 Controlar eventuais estoques de peças de reposição de uso rotineiro, mantendo a quantidade mínima operacional.
- 8.4.5 Implementar planos de manutenção preventiva ou preditiva estabelecidos pela Fiscalização Técnica e supervisionados pelo responsável técnico.
- 8.4.6 Receber documentos e instruções da Fiscalização e repassá-las à equipe;
- 8.4.7 emitir documentos

Profissionais da manutenção elétrica e eletromecânica

- 8.5 Engenheiro Eletricista: curso superior em engenharia elétrica com habilitação reconhecida pelo CREA para o desempenho das atividades do objeto contratado, apresentando registro regular junto ao CREA, curso de NR-10 dentro da validade, expertise de serviços em instalações elétricas e gerenciamento de equipes comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e mediante Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, com experiência mínima de 2 (dois) anos da data de concessão da habilitação profissional.
- 8.6 Engenheiro Mecânico: curso superior em engenharia mecânica com habilitação reconhecida pelo CREA para o desempenho das atividades do objeto contratado, apresentando registro regular junto ao CREA; expertise em sistemas de ar condicionado tipo split (Contrato de Elétrica/Eletromecânica), VRF, Chiller e Self Contained (Contrato de Sistemas Centrais de Refrigeração); capacidade de dimensionamento de sistemas de combate a incêndio; comprovação por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e mediante Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, com experiência mínima de 2 (dois) anos da data de concessão da habilitação profissional.
- 8.7 Engenheiro Mecatrônico/Controle e Automação: curso superior em Engenharia de Controle e Automação com habilitação reconhecida pelo CREA ou curso superior em Engenharia desde que habilitados a desempenhar as atividades 1 a 18 do art. 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973 do CONFEA, no que se refere ao controle e automação de equipamentos, processos, unidades e sistemas de produção, seus serviços afins e correlatos, para o desempenho das atividades do objeto contratado, apresentando registro regular junto ao CREA, expertise em gerenciamento de equipes, elaboração, ampliação e manutenção em sistemas de automação predial, centrais de incêndio e centrais de alarme, todas comprovadas por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e mediante Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, com experiência mínima de 2 (dois) anos da data de concessão da habilitação profissional.
- 8.8 Encarregado Técnico: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, curso de NR-10 - Básico e NR 10 - Sistema Elétrico de Potência dentro da validade, expertise de serviços dentro da respectiva área de atuação, a saber Sistemas Elétricos, ar-condicionado tipo SPLIT (Contrato de Elétrica/Eletromecânica), tipo VRF, Chiller e Self Contained (Contrato de Grandes Sistemas), Mecânica Geral e Dutos, no cargo de encarregado ou supervisor em manutenção, e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela Fiscalização Técnica.



- 8.9 Técnico em eletroeletrônica: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, expertise de serviços no cargo de técnico dentro da respectiva área de atuação, em eletroeletrônica e/ou técnico em nobreak, e experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.10 Técnico em mecatrônica: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, expertise de serviços no cargo de técnico dentro da respectiva área de atuação, em eletrônica ou mecatrônica (CFT, LADER, microcontroladores, Supervisório SCADA e afins), e experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.11 Técnico de comando, controle e automação: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, curso de NR-10 - Básico e NR 10 - Sistema Elétrico de Potência dentro da validade, expertise de serviços no cargo de técnico dentro da respectiva área de atuação, em comando, controle e automação, e experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.12 Técnico em nobreak: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, curso de NR-10 Básico dentro da validade, expertise de serviços no cargo de manutenção de nobreaks, e experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.13 Técnico em grupo motogerador: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, curso de NR-10 - Básico e NR 10 - Sistema Elétrico de Potência dentro da validade, expertise de serviços no cargo de manutenção de grupo motogerador, e experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.14 Técnico em Refrigeração e Ar-Condicionado: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, curso de NR35 (trabalho em altura), expertise de serviços no cargo de instalação e manutenção de ar-condicionado e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.15 Técnico em Eletrotécnica e Eletromecânica: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto CFT, curso de NR-10 - Básico e NR 10 - Sistema Elétrico de Potência, NR33 (trabalho em locais confinados), NR35 (trabalho em altura), expertise de serviços no cargo de técnico em instalações elétricas e/ou equipamentos de ar-condicionado e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.16 Técnico em Eletrotécnica e Eletromecânica plantonista diurno/noturno: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto CFT, curso de NR-10 - Básico e NR 10 - Sistema Elétrico de Potência, NR33 (trabalho em locais confinados), NR35 (trabalho em altura), expertise de serviços no cargo de técnico em instalações elétricas e/ou equipamentos de ar-condicionado e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.



- 8.17 Técnico em Mecânica de Manutenção de Máquinas: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto ao CFT, expertise de serviços no cargo de técnico de manutenção mecânica e instalação de máquinas e equipamentos em aplicações industriais, e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.18 Bombeiro Hidráulico: curso profissionalizante com carga horária mínima de 120 horas, experiência em manutenção de sistemas hidráulicos, tais como bombas, tubulações e sistemas de combate a incêndio, e experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.19 Eletricista: ensino médio completo, certificação do curso profissionalizante em eletricidade, instalações elétricas, comandos elétricos ou equivalente com carga horária mínima de 120 horas, curso de NR-10 - Básico e NR 10 - Sistema Elétrico de Potência, NR33 (trabalho em locais confinados), NR35 (trabalho em altura), expertise de serviços no cargo de eletricista, e experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.20 Eletricista plantonista diurno/noturno: ensino médio, certificação do curso profissionalizante em eletricidade, instalações elétricas, comandos elétricos ou equivalente com carga horária mínima de 120 horas, curso de NR-10 dentro da validade e NR 10 (Sistema Elétrico de Potência), CNH categoria B, expertise de serviços no cargo de eletricista, incluindo ainda operação de grupo moto gerador, e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.21 Operador de central de ar-condicionado: curso técnico profissionalizante e experiência profissional mínima de (06) seis meses em centrais de ar-condicionado, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.22 Operador de central de automação: curso técnico profissionalizante e conhecimento básico de informática, com experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.23 Torneiro Mecânico: curso profissionalizante com carga horária mínima de 120 horas, conhecimentos relativos à operação em Torno Mecânico para fabricação de peças, ajuste, reforma de peças para manutenção das máquinas e equipamentos mecânicos, regulagem, manejo, ajuste e instalação de ferramentas e comando de controles de partida, parada, rotação e avanço dos dispositivos, conforme orientações ou desenhos, para usinagem das , peças com experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.24 Operador de Caldeira: certificado de treinamento de segurança na operação de caldeiras previsto na NR-13, aprovada pela Portaria SSMT nº 02, de 08 de maio de 1984 ou na Portaria SSST nº 23, de 27 de dezembro de 1994, e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 8.25 Técnico especialista em dutos: curso técnico na área de atuação e registro de regularidade junto CFT, curso de NR-10 – Básico, NR33 (trabalho em locais confinados) e NR35 (trabalho em altura), expertise de serviços no cargo de técnico em instalações de dutos de ar condicionado e ventilação e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.26 A Contratada pagará adicional de periculosidade a seus empregados, conforme o Enunciado 361/98 do TST e Laudo de Avaliação Ambiental 02/13-DIGEP, bem como Laudo 01/2018 (2290804) e Despacho COSAU-ADM/COSAU/DIGEP/SA, quando se tratar de atividades executadas em instalações integrantes dos sistemas elétricos de potência das edificações da Presidência da República.
- 8.27 Outros Profissionais
- 8.27.1 Auxiliar de manutenção (meio-oficial): ensino fundamental completo, curso de NR-10 com capacitação e autorização formal da empresa contratada, dentro da validade.
- 8.27.2 Auxiliar administrativo: ensino médio completo e curso de informática, expertise de serviços no cargo de auxiliar administrativo, com experiência profissional mínima de (06) seis meses comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou outro meio aprovado pela fiscalização técnica.
- 8.27.3 Motorista: ensino médio completo, carteira de habilitação categoria condizente com o veículo, expertise de serviços no cargo de motorista, e experiência profissional mínima de (06) seis meses, comprovada por meio de registros da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- 8.28 Sem prejuízo das normas vigentes bem como ao quantitativo de postos de trabalho a Contratada deverá, para o cumprimento da Norma Regulamentadora 04 do antigo MTE, compor Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho centralizados no Distrito Federal, desde que o total de empregados dos estabelecimentos no Distrito Federal alcance os limites previstos no Quadro II, anexo da NR-04, para atender às demandas dos serviços solicitados.
- 8.29 A Contratada deverá promover a certificação de todos os seus profissionais, aplicados na execução dos serviços, de acordo com o estabelecido no Contrato.
- 8.29.1 Durante a execução do contrato, é obrigação da Contratada manter os seus profissionais atualizados conforme legislação pertinente.
- 8.29.2 Não haverá pagamentos adicionais, por parte da Contratante, quanto aos custos decorrentes de atualizações de seus profissionais, por meio de treinamentos, certificações, capacitações, credenciamentos e atualizações conforme legislação pertinente, necessários à prestação dos serviços.

9 OPERACIONALIZAÇÃO DA MÃO DE OBRA

9.1 Da carga horária dos empregados:

- 9.1.1 Os empregados cumprirão, a princípio, as jornadas de trabalho especificadas nesse instrumento, de acordo com as respectivas Convenções Coletivas da Categoria.
- 9.1.2 Todo e qualquer serviço que possa impactar as atividades administrativas normais da Presidência da República, bem como aqueles determinados pela Contratante, deverão ser executados fora do expediente normal, inclusive nos fins de semana e feriados, sem ônus adicional para Contratante.
- 9.1.3 A execução dos serviços deve ter prévia autorização da Contratante e as suas horas compensadas em momento posterior, também com a devida autorização, sendo a Contratada responsável pela gestão destas horas.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

9.2 Da assiduidade dos empregados:

9.2.1 A Contratada deverá substituir qualquer empregado no caso de qualquer tipo de falta, ausência, audiência legal, treinamentos, cursos, licenças, férias ou qualquer outra situação, mantendo, diariamente, todo efetivo, posto de trabalho, contratado.

9.2.2 O cronograma de férias deverá ser planejado e comunicado, por escrito e com antecedência, à Fiscalização do Contrato.

9.2.3 Nas contratações de novos colaboradores, a Contratada deverá priorizar os profissionais já efetivos do quadro da Presidência, desde que compatíveis com a vaga, que estejam previamente aprovados pela Fiscalização Técnica e, ainda, que já estejam cadastrados no Sistema de Credenciamento PR. Nesses casos, a Contratada deverá seguir o seguinte roteiro:

9.2.3.1 Indicar o cargo a ser substituído e o profissional efetivo que atuará como substituto.

9.2.3.2 Comprovar a compatibilidade entre os cargos e a capacidade técnica profissional do substituto (observando as CCT's das categorias).

9.2.3.3 Indicar substituto para o cargo vago.

9.2.3.4 MODELO DE RECIBO DE SUBSTITUIÇÃO

Nome do Profissional a ser substituído	Motivo	Período	CBO
Nome do Profissional substituto			
Remuneração			
Encargos			
Vale-Alimentação			
Vale-Transporte			



- 9.2.3.5 As faltas (qualquer tipo de falta, ausência, audiência legal, treinamentos, cursos, licenças, férias ou qualquer outra situação) em que não ocorram substituições deverão ser deduzidas, pela Contratante, na próxima fatura da Contratada, imediatamente comunicando ao Preposto, pela Fiscalização do Contrato.
- 9.2.3.6 O valor a ser glosado por dias não trabalhados será calculado sobre o custo bruto total homem/mês da Planilha de Custos e Formação de preços, atualizado, dividido por 22 dias (ou 15, no caso de revezamento 12x36) e multiplicado pelo total de dias faltosos.
- 9.2.3.7 Quando o empregado ultrapassar o teto de horas/mês estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da classe, as horas excedentes serão compensadas mediante compensação, observando-se os critérios da convenção, adotando-se o critério mais benéfico para aquelas categorias em que não há previsão de compensação de horas na CCT.
- 9.3 Para toda e qualquer execução de serviços fora do horário normal de expediente a Contratada deve comunicar e solicitar antecipadamente a autorização da Contratante. Estas horas devem ser compensadas em momento posterior, também com a devida autorização da Fiscalização do Contrato, sendo a Contratada responsável pela gestão destas horas e pelo cumprimento da respectiva Convenção Coletiva da Categoria.
- 9.4 A Contratada deverá garantir a presença de seus empregados nas edificações da Contratante, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.
- 9.5 A Contratada deve mobilizar seus empregados, a qualquer dia e hora, para atender aos chamados de urgências e emergências da Fiscalização do Contrato, sem ônus adicional para a Contratante;
- 9.6 Uniformes:
- 9.6.1 Todos os empregados deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, devendo a calça e camisa conter o logotipo da empresa, e calçados. A Contratada deverá exigir dos seus empregados asseio diário de seus uniformes e ótima apresentação pessoal, não se admitindo, sob hipótese nenhuma, uniformes e calçados sujos, manchados e/ou desgastados.
- 9.6.2 A logomarca da empresa não poderá ocupar mais que 120 cm² em cada peça do uniforme.
- 9.6.3 A Contratada deverá apresentar à Contratante, para aprovação, modelo do uniforme que será utilizado pelos empregados durante a vigência do Contrato.
- 9.6.4 A inobservância dos critérios estabelecidos ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como o registro de sua falta e posterior glosa na fatura da Contratada.
- 9.6.4.1 Em caso de reincidência, o empregado deverá ser substituído.
- 9.6.5 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado e de acordo com a Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho- NR 6 ou outra vigente.
- 9.6.6 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:



- 9.6.6.1 Cada empregado deverá receber semestralmente ou antes (ou ainda a qualquer época, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação), se necessário, 3 (três) camisas, 2 (dois) calças, 2 (dois) pares de meia e 2 (dois) pares de botas meio cano de couro macio e solado de borracha vulcanizado ou outros específicos para as atividades que exerçam conforme suas respectivas CCT's.
- 9.6.6.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 9.6.6.3 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.
- 9.6.6.4 A Contratante deve colocar à disposição dos empregados da Contratada, local para guarda de ferramentas, troca e guarda de uniformes, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.
- 9.6.6.5 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.
- 9.6.6.6 A Contratada deve manter o seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da Contratante, devidamente uniformizado (camisa, calça e calçado), identificado por crachá e providos dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, substituindo, imediatamente, todo e qualquer empregado seu ou preposto que seja julgado inconveniente à ordem ou às normas disciplinadoras da Contratante;
- 9.6.7 Equipamentos de Proteção Individual:
- 9.6.7.1 Os equipamentos de proteção individual deverão ser condizentes com as atividades desenvolvidas e de acordo com as categorias (CBO's) associadas, atendendo-se às exigências legais.

10 MÃO DE OBRA – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Considerações na formação dos custos

- 10.1 As garantias trabalhistas deverão observar o Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, em especial:
- 10.1.1 Compensação de jornada;
- 10.1.2 Recessos ou outra causa de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho;
- 10.1.3 Jornada semanal de trabalho (a critério da SEGES/MGI).
- 10.2 Conforme o art. 5º do Decreto nº 12.174, de 2024, e posicionamento adotado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão nº 1.207, de 2024: *"Mesmo que as convenções coletivas de trabalho indicadas não sejam aplicáveis ao licitante, somente será aceita, na licitação, uma proposta que adote, na planilha de custos e formação de preços, valores de salários, de auxílio-alimentação e de outros benefícios trabalhistas que sejam iguais ou superiores aos orçados pela Administração, e será observada, durante a execução do futuro contrato, a convenção coletiva, o acordo coletivo de trabalho ou o dissídio coletivo adequado à categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do futuro contrato"*;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 10.3 Nos reajustes, o salário-base adotado deverá ser corrigido proporcionalmente ao percentual de aumento estabelecido na nova convenção coletiva.
- 10.4 A relação entre salário-base técnico/encarregado(supervisor) não poderá ser menor que o estabelecido inicialmente.
- 10.5 Convenções Coletivas de Referência.

Custos Indiretos e Lucro

- 10.6 Custos Indiretos de 5%: o Máximo previsto no Acórdão TCU nº 1753/2008- Plenário, conforme previsto na Nota Técnica Ciset nº 2/2018/CGAC/Ciset/SG-PR.
- 10.7 Lucro de 5,25: limite máximo estabelecido na COENGE com base nos valores praticados nos atuais contratos de serviços de engenharia da Presidência.
- 10.8 Contratos atuais: Serviços contínuos com mão de obra exclusiva de manutenção

Contrato Atual	nº	Custos Indiretos	Lucro
Civil	32/2021	3,000%	4,350%
Ar-condicionado	18/2021	4,260%	7,660%
Elétrica	23/2020	7,000%	17,130%
Mecânica	6/2022	11,000%	11,000%
Média		6,315%	10,035%
Utilizado		5,000%	5,250%



11 MATERIAIS E VEÍCULOS

11.1 Aquisição de materiais:

11.1.1 O critério de determinação dos custos, considerando o Art. 3º do Decreto nº 7.983, de abril de 2013, são, nessa ordem:

- 11.1.1.1 SINAPI;
- 11.1.1.2 SICRO e SICRO NOVO;
- 11.1.1.3 ORSE;
- 11.1.1.4 AGETOP CIVIL;
- 11.1.1.5 EMOP;
- 11.1.1.6 SEINFRA;
- 11.1.1.7 SETOP; e
- 11.1.1.8 IOPES.

11.1.2 Em caso de similaridade do item com a descrição no SINAPI, desde que o item a ser adquirido possua qualidade superior ou igual ao descrito na tabela, este poderá ser reembolsado pelo valor estabelecido por esse critério. Em caso de não enquadramento do item no subitem anterior, este deverá ser adquirido com base nos critérios estabelecidos no §1º do Art. 23 da Lei 14.133, assim resumidos:

- 11.1.2.1 Banco de preços (PNCP);
- 11.1.2.2 Contratações similares;
- 11.1.2.3 Dados de pesquisas publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso
- 11.1.2.4 Menor preço de três cotações.

11.2 Veículos

11.2.1 Os veículos deverão ser fornecidos no quantitativo do número de “Motoristas”, definido no Termo de Referência;

11.2.2 Os veículos deverão ter a seguinte característica:

- 11.2.2.1 veículos Classe 1 para locomoção e seu combustível, com em boas condições gerais, com manutenção em dia e bom aspecto de conservação e aparência, exclusivamente, para atender ao objeto licitado no transporte de seus empregados, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para as diferentes frentes de trabalho nas edificações da Contratante e imóveis residenciais funcionais, bem como recolhê-los de volta à sede da Coordenação de Engenharia e Manutenção ao término das tarefas;
 - 11.2.2.2 veículos Classe 2 do tipo utilitário (com caçamba aberta) com capacidade mínima de 5 passageiros (incluído o condutor), e capacidade de carga na caçamba aberta de 600 kg (mínimo), motorização mínima 1.4;
 - 11.2.2.3 veículos Classe 3 caminhão com capacidade de carga mínima útil de 1.800 kg, para transporte de materiais e ferramentas, exclusivamente para os serviços;
 - 11.2.2.4 veículos Classe 4 veículos do tipo Van com no mínimo 9 lugares para, exclusivamente, atender ao objeto licitado no transporte de seus empregados para as diferentes frentes de trabalho, bem como recolhê-los de volta à sede da Engenharia ao término das tarefas, não se admitindo, em nenhuma hipótese, que os empregados sejam transportados juntamente com materiais e ferramentas.
- 11.2.3 Eventualmente, o quantitativo de veículos poderá ser aumentado, visando o aumento da qualidade dos serviços prestados, desde que previamente aprovado pela Fiscalização Técnica do Contrato;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

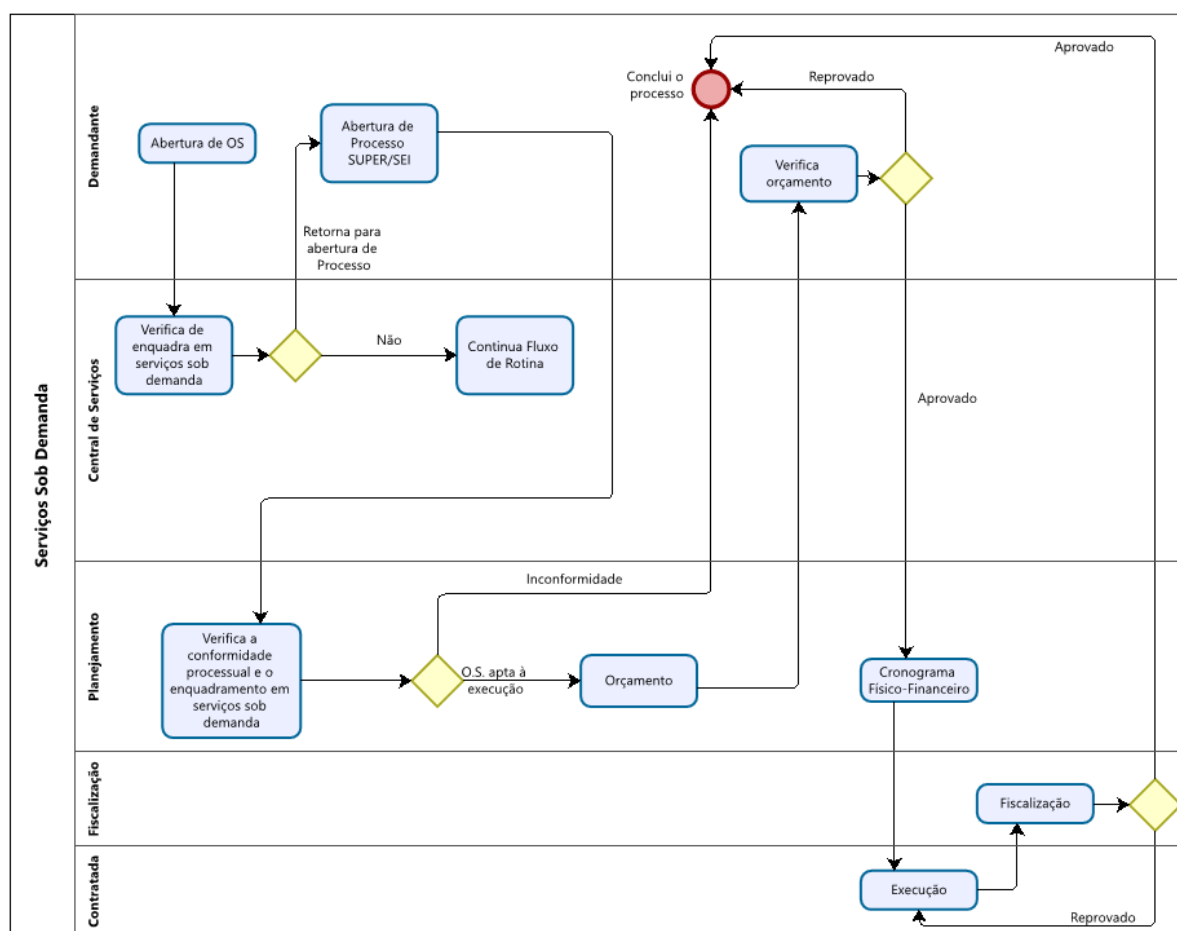
- 11.2.4 A Contratante ressarcirá mensalmente o valor do quilômetro rodado, após devidamente demonstrado o registro do quantitativo da quilometragem inicial e final de cada deslocamento realizado e a Ordem de Serviço associada; não haverá pagamento desse serviço sem o registro da respectiva Ordem de Serviço;
- 11.2.5 Para comprovação do valor do quilômetro rodado, a Contratada deverá fornecer os seguintes valores:
 - 11.2.5.1 Valor da depreciação do veículo;
 - 11.2.5.2 Estimativa de quilômetros rodados no mês;
 - 11.2.5.3 Valor do combustível (ANP atualizado);
 - 11.2.5.4 Estimativa de consumo (quilômetros/litro).
- 11.2.6 Do valor apurado do quilômetro rodado, a Contratada deverá deduzir o custo referente ao "Motorista", que será reembolsado por "Posto de Trabalho" (mão de obra exclusiva);
- 11.2.7 Em caso de aumento da frota sem aumento de Posto de Trabalho, os custos do quilômetro rodado englobarão também o custo do motorista associado, considerando que, nesse caso, não haverá aumento de posto de trabalho;
- 11.2.8 Em caso de redução da frota, a Contratada deverá atestar a manutenção da qualidade e tempestividade dos serviços nas condições iniciais do contrato, devendo ainda propor redução do Posto de Trabalho associado (Motorista);
- 11.2.9 Os veículos devem estar em boas condições gerais, com manutenção em dia e bom aspecto de conservação e aparência, na indisponibilidade deles, por qualquer motivo, deverão ser substituídos por outro imediatamente;
- 11.2.10 Os custos com seguro, manutenção, conservação, substituição ou qualquer outro que porventura ocorrer, são de inteira responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para a Contratante;
- 11.2.11 Os veículos deverão ser mantidos sempre em perfeitas condições de uso, higiene e apresentação, em cumprimento de todos os itens obrigatórios por lei, conforme o código brasileiro de trânsito. Seus condutores deverão dispor de telefonia celular (voz e dados) institucional;
- 11.2.12 Quando o veículo tiver que passar por manutenções a Contratada deverá substituí-lo por outro igual ou superior com o objetivo de não desfaltar a frota em nenhum dia, em toda a vigência contratual;
- 11.2.13 O veículo deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento dos serviços, sendo expressamente proibido seus desvios para as atividades administrativas ou gerenciais da Contratada, fora do objeto;
- 11.2.14 Os veículos deverão ter excelente estado de conservação, não podendo ter mais de dois anos de fabricação.
- 11.3 Fluxogramas
 - 11.3.1 Aquisição de Materiais - Valoração



11.3.2 Classificação de itens para pagamento:



11.3.3 Serviços Eventuais



Powered by
bizagi
Modeler

12 RELATÓRIOS

12.1 O Relatório Técnico mensal será, necessariamente, firmado pelos responsáveis técnicos pela execução dos serviços que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

12.1.1 Discriminação dos serviços executados, incluindo a identificação, data, hora de início e fim dos serviços;

12.1.2 Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do Relatório Técnico mensal;

12.1.3 Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período;

12.1.4 Resumo dos serviços de manutenção preventiva e corretiva executados, com a indicação de pendências, as razões de sua existência, ressaltando aquelas cuja solução dependam de ações por parte da Contratante;

12.1.5 Sugestões sobre os reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;

12.1.6 Acidentes de trabalho porventura ocorridos;

12.1.7 Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;

12.1.8 Apropriação dos custos de serviços e materiais em Ordem de Serviço;

12.1.9 Parecer sobre o estado das instalações e diversos equipamentos, indicando as deficiências e sugerindo correções;



12.1.10 Relação dos colaboradores que fazem jus ao adicional por periculosidade ou insalubridade.

13 CHECKLIST DE PAGAMENTO

13.1 No prazo de até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, conforme:

n	Descrição	Comentários
1	Certidões (inclusive SICAF)	Certidão de débitos trabalhistas no MTE, certidão relativa a tributos federais e dívida ativa, certificado de regularidade do FGTS-CRF, certidão de débitos trabalhistas na justiça do trabalho, certidão de débitos estaduais (GDF), SICAF
2	Folha de Ponto Assinada pelo colaborador e empresa	Serão aceitos apenas colaboradores cadastrados no SISTEMA PR. Folha de ponto não assinada será considerada como não entregue. A lista da Folha deverá coincidir com a lista de contracheque. o ponto deverá ser OBRIGATORIAMENTE ELETRÔNICO.
3	Contracheque Assinado	Serão aceitos apenas colaboradores cadastrados no SISTEMA PR (GERCONT ou similar). Contracheque não assinado será considerado não entregue. A lista de contracheque deverá coincidir com a lista de folha de ponto.
4	Comprovante de Pgto Salário	Comprovante de DEPÓSITO BANCÁRIO, não considerando o simples AGENDAMENTO de depósito
5	Declaração - Opção VA/VT	Declaração, assinada pelo colaborador, optando por receber Vale Alimentação e Vale Transporte. A lista atualizada tem de ser fornecida todo mês
6	Comprovante de Pgto - VA/VT	O VA/VT tem de ser pago PREVIAMENTE ao início dos trabalhos, devendo, portanto, ser emitido comprovante de entrega em separado do contracheque
7	Planilha de Férias	Planilha com o planejamento anual de férias dos colaboradores, incluindo eventuais substituições do mês vigente. Deve-se verificar a Conta Vinculada respectiva.
8	Planilha de Compensação	Planilha para mero controle operacional; A Contratante não controla saldo de horas; a planilha servirá somente como justificativa da Contratada para eventuais faltas não cobertas, evitando-se glosas indevidas; caso a Contratada não forneça tais dados, será considerada a falta apontada na folha de ponto. Em hipótese alguma será admitido saldo de horas negativo.
9	Planilha de Substitutos	Postos em falta não cobertos serão glosados, sem prejuízo da aplicação do IMR (se houver) e eventuais sanções; a planilha deverá conter o cargo, nome do efetivo, período da falta, motivo, nome do substituto (devidamente credenciado na PR)



10	Recibo de Substitutos	Os substitutos deverão fornecer recibos (Apêndice XIII-B) com, no mínimo, as seguintes informações: Cargo substituído, função, motivo, período de substituição, detalhamento da remuneração, recebimento de VA/VT. Não há folha de ponto ou contracheque de colaborador eventual na PR.
11	FGTS (Individual)	Os extratos INDIVIDUAIS de todos os colaboradores devem ser fornecidos mensalmente
12	INSS (Individual)	Os extratos INDIVIDUAIS de todos os colaboradores devem ser fornecidos mensalmente
13	RELAÇÃO DOS SEGURADOS	A relação deverá conter SOMENTE colaboradores EFETIVOS e contemplados na PR, na listagem do Seguro
14	COMPROVANTE SEGURO	O Seguro deve estar previsto na planilha de custos e formação de preços da PR (Submódulo 2.3 E)
15	SEFIP-GEFIP	SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, que é utilizado para a geração da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.
16	RELAÇÃO DO TOMADOR	O cedente de mão-de-obra e o prestador de serviços devem relacionar os trabalhadores e outros dados de forma distinta, por tomador, informando o CNPJ/CEI, a razão/denominação social e o endereço do tomador de serviço/Contratante.
17	COMPROVANTE FGTS	Documento que comprova a quitação do pagamento do fundo de garantia por tempo de Serviço.
18	COMPROVANTE INSS	Emissão dos comprovantes de pagamento dos benefícios que a pessoa recebe do INSS. O documento deve informar os valores, a data e o banco onde o benefício foi depositado.
19	COMPROVANTE DARF	DARF: guia de arrecadação dos impostos, contribuições e taxas que estão embutidas nas operações financeiras. Este documento é um dos principais instrumentos de recolhimento de tributos à Receita Federal. Portanto, seu uso é obrigatório no dia a dia de pessoas físicas e empresas. No DARF são pagos tributos importantes como IRPF (Imposto de Renda de Pessoa Física), IRPJ (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica), PIS (Programa de Integração Social), COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social), CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), IOF (Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros), entre outras cobranças.
20	COMPROVANTE FPAS	FPAS: O código FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) trata da classificação da atividade desenvolvida pela empresa e serve para que a Receita identifique quais entidades e fundos vão receber as contribuições sociais.



21	CONECTIVIDADE SOCIAL	Conectividade Social: canal eletrônico utilizado para troca de informações relacionadas ao FGTS entre a Caixa Econômica Federal, Agente Operador do FGTS, e as empresas, escritórios de contabilidade, sindicatos, prefeituras e outros entes, por meio da WEB.
22	DECLARAÇÃO DE DESONERAÇÃO / DECLARAÇÃO SIMPLES (se aplicável)	Adotada por meio da MP 540, convertida na Lei nº 12.546/2011, a desoneração da folha de pagamentos é um benefício fiscal que substitui a contribuição previdenciária patronal de 20% incidente sobre a folha de salários, por alíquotas de 1% a 4,5% sobre a receita bruta.
23	ANALÍTICO GRF	O GRF (Guia de Recolhimento do FGTS): guia que contém as informações relacionadas aos funcionários e suas remunerações.
24	ANALÍTICO GPS INSS	Guia da Previdência Social (GPS): recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pelos contribuintes, facultativos ou não, e pelo empregado doméstico. No caso de empresas, essas contribuições deverão ser recolhidas em GPS mediante débito em conta comandado por meio da internet ou por aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.
25	Relatório Gerencial	Relatório amplo da execução mensal
26	Relatório de Ordens de Serviço	Controle de Ordens de Serviço. Custos e apropriação de OS; status de OS; programações e reprogramações; etc. Esse relatório deverá ser alinhado com a Fiscalização do Contrato
27	Digitalização de Ordens de Serviço	Comprovação da execução do serviço por meio do ateste da área demandante
28	Materiais (se houver)	Dossiê de Materiais aplicados no mês
29	Serviços Eventuais (se houver)	Dossiê de Serviços Eventuais contratados no mês
30	Ferramentas e Equipamentos	Dossiê de EPI's e ferramentas adquiridos no mês (Relatório de depreciação)



14 ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

14.1 Manutenção em sistemas eletromecânicos

SISTEMAS ELETROMECAÑICOS		
1.1	Verificar o funcionamento automatizado ou manual da CAG, registrando os valores de operação no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Diário
1.2	Realizar lavagem da CAG, removendo todo o material estranho.	Mensal
2 - Casas de máquinas		
2.1	Realizar limpeza/lavagem da casa de máquinas, removendo todo o material estranho.	Mensal
2.2	Reparar danos no revestimento do piso/paredes da casa de máquinas causados pela equipe de manutenção de ar-condicionado.	Anual
3 - Redes de água gelada		
3.1	Verificar isolamento térmico da tubulação hidráulica e realizar reparos necessários ao isolamento.	Mensal
3.2	Verificar pontos de condensação na rede e realizar reparos necessários ao isolamento.	Mensal
3.3	Verificar condições de oxidação nos tubos e substituir a tubulação caso necessário.	Mensal
3.4	Verificar no forro nos gabinetes onde existe rede de água gelada se há marcas no gesso. Se houver, determinar causas e realizar reparos necessários de forma a conter vazamentos.	Mensal
3.5	Verificar fixações e realizar reparos necessários.	Mensal
4 - Redes de água condensada		
4.1	Verificar condições de oxidação nos tubos e substituir a tubulação caso necessário.	Mensal
4.2	Verificar pintura na tubulação e repintar caso necessário.	Mensal
4.3	Verificar fixações e realizar reparos necessários.	Mensal
4.5	Verificar tratamento da água de condensação e circulação e corrigi-lo;	Mensal
5 - Dutos de ar		
5.1	Verificar a operação de sistemas e equipamentos de controle. Ajustar, consertar ou trocar componentes quando necessário.	Semestral
5.2	Inspecionar grelhas, registros e difusores quanto à acumulação de poeira e limpar quando necessário.	Semestral
5.3	Lubrificar mancais e rolamentos.	Semestral
5.4	Verificar a operação de dampers. Ajustar, consertar ou trocar quando necessário.	Semestral
5.5	Inspecionar visualmente as áreas de acumulação de umidade para verificar a presença de qualquer crescimento biológico. Se presente, limpar e desinfetar.	Anual



5.6	Inspecionar visualmente dutos expostos, verificando a integridade do isolamento e da barreira de vapor. Realizar reparos necessários.	Anual
5.7	Inspecionar visualmente, até a primeira curva, o interior de dutos forrados internamente verificando a existência de contaminação biológica. Realizar reparos necessários.	Anual
5.8	Limpeza robotizada de dutos	Anual
6 - Ventiladores e Exaustores		
6.1	Lavar ou trocar os filtros de ar.	Mensal
6.2	Verificar a presença de vibrações e ruídos anormais, determinar se a causa são os rolamentos ou outro componente e realizar reparos necessários ao bom funcionamento do sistema.	Mensal
6.3	Verificar o aquecimento anormal dos mancais, determinar a causa e realizar ajustes necessários.	Mensal
6.4	Efetuar limpeza interna.	Mensal
6.5	Corrigir tampas soltas do gabinete e vedação.	Mensal
6.6	Lavar tomada de ar externo.	Mensal
6.7	Lavar ou trocar os filtros de ar da tomada de ar externo.	Mensal
6.8	Efetuar limpeza externa do equipamento.	Mensal
6.9	Verificar tensão, alinhamento e desgaste das correias. Realizar ajustes ou substituições necessárias.	Trimestral
6.10	Lubrificar mancais e rolamentos.	Trimestral
6.11	Verificar vazamentos nas junções flexíveis e realizar reparos necessários.	Trimestral
6.12	Verificar o estado dos amortecedores de vibração e realizar reparos ou substituições necessárias.	Semestral
6.13	Verificar a operação dos controles de vazão e realizar ajustes necessários.	Semestral
6.14	Limpar o sistema de drenagem.	Semestral
6.15	Efetuar lavagem do(s) rotor(es) e volutas(s).	Semestral
6.16	Reapertar parafusos de mancais.	Semestral
6.17	Eliminar pontos de ferrugem e retocar pinturas do gabinete.	Anual
7 - Torres de Resfriamento de Água Condensada		
7.1	Efetuar limpeza externa da torre.	Mensal
7.2	Verificar a presença de vibrações e ruídos anormais, determinar se a causa são os rolamentos ou outro componente e realizar reparos necessários ao bom funcionamento do sistema.	Mensal
7.3	Testar e verificar regulagem da boia de reposição de água da torre. Realizar reparos necessários.	Mensal
7.4	Verificar e corrigir vazamentos de água na torre, dreno, etc.	Mensal



7.5	Verificar tensão e alinhamento da(s) correia(s). Realizar reparos necessários.	Mensal
7.6	Testar o termostato da torre e limpar contatos internos, realizando reparos necessários.	Mensal
7.7	Verificar tempo de transferência na partida dos motores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Mensal
7.8	Efetuar limpeza da bacia, das hélices ou rotores e verificar balanceamento, realizando ajustes necessários.	Trimestral
7.9	Testar boia de nível e limpar caixas de compensação de água gelada. Realizar reparos necessários.	Trimestral
7.10	Corrigir, se existir, vazamento de água nos registros, juntas, etc.	Trimestral
7.11	Lubrificar rolamentos de mancais e motores.	Trimestral
7.12	Alinhar polias.	Trimestral
7.13	Verificar condições e limpar rotores/hélices dos ventiladores. Realizar reparos necessários.	Trimestral
7.14	Verificar desgaste nos eixos dos rotores, determinar a causa e realizar reparos necessários.	Semestral
7.15	Verificar condições dos rolamentos do motor e mancais e realizar reparos necessários.	Semestral
7.16	Manobrar os registros, corrigir vazamentos nas gaxetas e lubrificar hastes.	Semestral
7.17	Substituir filtros.	Anual
7.18	Verificar condições de pintura, eliminando focos de corrosão e repintando se necessário.	Anual
7.19	Verificar condições de enchimento, tubulação de distribuição e aspersores. Realizar reparos necessários.	Anual
8 - MultiSplit System (Aparentes e Dutados)		
8.1	Lavar os filtros de ar, trocar se necessário.	Quinzenal
8.2	Medir tensão e corrente dos compressores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos	Mensal
8.3	Efetuar lavagem do(s) rotor(es) e voluta(s).	Mensal
8.4	Efetuar limpeza externa do equipamento.	Mensal
8.5	Verificar funcionamento do sensor termostático e do controle remoto, realizando reparos necessários.	Mensal
8.6	Lavar tomada de ar externo e filtros de ar. Trocar filtros se necessário.	Mensal
8.7	Inspecionar e trocar fita/pastilha bactericida da bandeja de condensado.	Trimestral
8.8	Aspirar o dreno, ralo e bandeja de condensado.	Trimestral
8.9	Efetuar lavagem da serpentina e gabinete.	Trimestral
8.10	Realizar limpeza completa no condensador.	Semestral
8.11	Medir temperatura na saída do difusor, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral



8.12	Medir pressão do circuito de refrigeração (pressão de alta e baixa), registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
8.13	Medir temperatura na tomada de ar externo, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
8.14	Medir temperatura de insulamento na saída da serpentina, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
8.15	Medir temperatura de retorno, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
8.16	Medir temperatura de insulamento no colarinho do duto, para split system dutado, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
8.17	Regular temperatura de subresfriamento e superaquecimento, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
8.18	Remover pontos de ferrugem e retocar pintura do gabinete do condensador.	Anual
8.19	Retirar a serpentina do evaporador e realizar limpeza completa.	Anual
8.20	Reparar danos ao isolamento dos dutos e limpar se necessário.	Anual
8.21	Inspecionar válvula inversora no caso dos VRF's. Se houver algum ruído anormal de ativação, realizar reparos necessários.	Anual
9 - Aparelho de janela (Não se aplica)		
10 - Fancolete Dutado		
10.1	Limpar filtros de ar e trocar elemento filtrante se necessário.	Quinzenal
10.2	Verificar a presença de vibrações e ruídos anormais, determinar causas e realizar reparos necessários.	Mensal
10.3	Limpar tomada de ar externo.	Mensal
10.4	Verificar vazamentos de ar no gabinete e junção flexível, corrigir se necessário.	Mensal
10.5	Verificar funcionamento da válvula de 2 (duas) ou 3 (três) vias, realizando reparos necessários.	Mensal
10.6	Verificar funcionamento do sensor termostático e do controle remoto, realizando reparos necessários.	Mensal
10.7	Inspecionar e trocar fita/pastilha bactericida da bandeja de condensado.	Trimestral
10.8	Aspirar o dreno, ralo e bandeja de condensado.	Trimestral
10.9	Corrigir, se existir, vazamento de água nos registros, juntas, etc.	Trimestral
10.10	Verificar isolamento térmico da rede hidráulica, recompor se necessário.	Trimestral
10.11	Efetuar limpeza das grelhas e difusores (retorno e insuflamento).	Trimestral



10.12	Medir temperatura de retorno, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
10.13	Medir temperatura de insuflamento no colarinho do duto, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
10.14	Medir temperatura de ar externo, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
10.15	Medir temperatura de saída no difusor, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
10.16	Retirar o equipamento e realizar limpeza geral.	Anual
10.17	Remover pontos de ferrugem e retocar pintura do gabinete em geral.	Anual
11 - Fancolete Aparente		
11.1	Limpar filtros de ar e trocar elemento filtrante se necessário.	Quinzenal
11.2	Verificar a presença de vibrações e ruídos anormais, determinar causas e realizar reparos necessários.	Mensal
11.3	Limpar tomada de ar externo.	Mensal
11.4	Limpar a serpentina.	Mensal
11.5	Limpar gabinete externo.	Mensal
11.6	Verificar funcionamento da válvula de 2 (duas) ou 3 (três) vias, realizando reparos necessários.	Mensal
11.7	Verificar funcionamento do sensor termostático e do controle remoto, realizando reparos necessários.	Mensal
11.8	Inspecionar e trocar fita/pastilha bactericida da bandeja de condensado.	Trimestral
11.9	Aspirar o dreno, ralo e bandeja de condensado.	Trimestral
11.10	Lavar rotor(es) e voluta(s).	Trimestral
11.11	Corrigir, se existir, vazamento de água nos registros, juntas, etc.	Trimestral
11.12	Verificar isolamento térmico da rede hidráulica, recompor se necessário.	Trimestral
11.13	Efetuar limpeza das grelhas e difusores (retorno e insuflamento).	Trimestral
11.14	Medir temperatura ambiente a 1,5 m de altura e 3 m de distância do equipamento, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
11.15	Medir temperatura de insuflamento, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
11.16	Medir temperatura de ar externo, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
11.17	Retirar o equipamento e realizar limpeza geral.	Anual
11.18	Remover pontos de ferrugem e retocar pintura do gabinete em geral.	Anual
12 - Fan coil		



12.1	Lavar os filtros de ar, trocar se necessário.	Mensal
12.2	Corrigir tampas soltas do gabinete e vedação.	Mensal
12.3	Limpar gabinete externo.	Mensal
12.4	Lavar serpentina.	Mensal
12.5	Limpar filtro de água gelada.	Mensal
12.6	Verificar a presença de vibrações e ruídos anormais, determinar se a causa são os rolamentos ou outro componente e realizar reparos necessários ao bom funcionamento do sistema.	Mensal
12.7	Lavar filtros da tomada de ar externo, trocar elementos filtrantes se necessário.	Mensal
12.8	Verificar funcionamento da válvula de 2 (duas) ou 3 (três) vias, realizando reparos necessários.	Mensal
12.9	Verificar funcionamento do termostato, realizando reparos necessários.	Mensal
12.10	Inspecionar e trocar fita/pastilha bactericida da bandeja de condensado.	Trimestral
12.11	Aspirar o dreno, ralo e bandeja de condensado.	Trimestral
12.12	Corrigir, se existir, vazamento de água nos registros, juntas, etc.	Trimestral
12.13	Medir temperatura de retorno, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
12.14	Medir temperatura de insuflamento no colarinho do duto, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
12.15	Medir temperatura de ar externo, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
12.16	Medir temperatura na saída do difusor, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
12.17	Reparar danos ao isolamento dos dutos e limpar, se necessário.	Anual
13 - Self a Ar		
13.1	Lavar os filtros de ar, trocar se necessário.	Mensal
13.2	Corrigir tampas soltas do gabinete e vedação.	Mensal
13.3	Lavar serpentina do evaporador e gabinete.	Mensal
13.4	Efetuar limpeza externa do equipamento.	Mensal
13.5	Verificar vestígios de vazamento de gás nas válvulas, flanges e serpentinas. Realizar ajustes necessários.	Mensal
13.6	Verificar aspecto e nível de óleo do compressor, completar ou trocar se necessário.	Mensal
13.7	Lavar tomada de ar externo e filtros de ar. Trocar filtros se necessário.	Mensal
13.8	Verificar funcionamento da resistência de cárter. Realizar reparos necessários.	Mensal



13.9	Verificar funcionamento do(s) sensor(es) termostático(s), realizando reparos necessários.	Mensal
13.10	Medir tensão e corrente dos compressores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Mensal
13.11	Inspecionar e trocar fita/pastilha bactericida da bandeja de condensado.	Trimestral
13.12	Aspirar o dreno, ralo e bandeja de condensado.	Trimestral
13.13	Lavar rotor(es) e voluta(s).	Trimestral
13.14	Lubrificar rolamentos e mancais e substituir se necessário.	Trimestral
13.15	Verificar alinhamento e regulagem das polias e correias, trocar se necessário.	Trimestral
13.16	Verificar funcionamento das válvulas solenóides, realizar reparos necessários.	Trimestral
13.17	Conferir aperto dos parafusos das polias, mancais, rotores e bases dos motores.	Trimestral
13.18	Verificar funcionamento dos pressostatos de alta/baixa (desarme e rearme). Realizar calibração ou substituição dos pressostatos caso necessário.	Trimestral
13.19	Verificar diferença de temperatura na entrada e saída do filtro secador. Caso exceda o máximo (1° C), determinar causa e realizar reparos necessários.	Trimestral
13.20	Verificar isolamento da rede frigorífica, consertar se necessário.	Trimestral
13.21	Limpar grelhas e difusores de insuflamento e retorno.	Trimestral
13.22	Realizar limpeza completa no condensador.	Semestral
13.23	Medir temperatura na saída do difusor, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
13.24	Medir pressão do circuito de refrigeração (pressão de alta e baixa), registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
13.25	Medir temperatura na tomada de ar externo, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
13.26	Medir temperatura de insuflamento na saída da serpentina, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
13.27	Medir temperatura de retorno, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
13.28	Corrigir, se existir, vazamento de ar nos gabinetes do evaporador e junções flexíveis.	Semestral
13.29	Regular temperatura de subresfriamento e superaquecimento, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
13.30	Remover pontos de ferrugem e retocar pintura no gabinete do condensador e evaporador.	Anual
13.31	Reparar danos ao isolamento dos dutos e limpar se necessário.	Anual



13.32	Verificar vazamentos de ar nos gabinetes, evaporadores e condensadores. Corrigir se necessário.	Anual
13.33	Verificar funcionamento e regulagem dos dampers, realizando reparos necessários.	Anual
13.34	Medir resistência do isolamento dos compressores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Anual
14 - Self a Água		
14.1	Lavar os filtros de ar, trocar se necessário.	Mensal
14.2	Verificar a presença de vibrações e ruídos anormais, determinar se a causa são os rolamentos ou outro componente e realizar reparos necessários ao bom funcionamento do sistema.	Mensal
14.3	Lavar serpentina do evaporador e gabinete.	Mensal
14.4	Efetuar limpeza externa do equipamento.	Mensal
14.5	Verificar vestígios de vazamento de gás nas válvulas, flanges e serpentinas. Realizar ajustes necessários.	Mensal
14.6	Verificar aspecto e nível de óleo do compressor, completar ou trocar se necessário.	Mensal
14.7	Lavar tomada de ar externo e filtros de ar, trocar filtros se necessário.	Mensal
14.8	Verificar funcionamento da resistência de cárter. Realizar reparos necessários.	Mensal
14.9	Verificar funcionamento do(s) sensor(es) termostático(s), realizando reparos necessários.	Mensal
14.10	Testar chave de fluxo de água. Realizar reparos necessários.	Mensal
14.11	Medir tensão e corrente dos compressores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Mensal
14.12	Inspecionar e trocar fita/pastilha bactericida da bandeja de condensado.	Trimestral
14.13	Aspirar o dreno, ralo e bandeja de condensado.	Trimestral
14.14	Corrigir, se existir, vazamento de água nos registros, juntas, etc.	Trimestral
14.15	Lavar serpentina do condensador, bandeja e gabinete.	Trimestral
14.16	Efetuar lavagem do(s) rotor(es) e voluta(s).	Trimestral
14.17	Lubrificar rolamentos de motores e mancais e substituir se necessário.	Trimestral
14.18	Verificar alinhamento e regulagem das polias e correias, trocar se necessário.	Trimestral
14.19	Verificar funcionamento das válvulas solenoides. Realizar reparos necessários.	Trimestral
14.20	Conferir aperto dos parafusos das polias, mancais, rotores e bases dos motores.	Trimestral



14.21	Verificar funcionamento dos pressostatos alta/baixa (desarme e rearme). Realizar calibração ou substituição dos pressostatos caso necessário.	Trimestral
14.22	Verificar diferença de temperatura na entrada e saída do filtro secador. Caso exceda o máximo (1° C), determinar causa e realizar reparos necessários.	Trimestral
14.23	Verificar isolamento térmico e consertar se necessário.	Trimestral
14.24	Efetuar limpeza das grelhas e difusores de insuflamento e retorno.	Trimestral
14.25	Realizar limpeza completa no condensador, inclusive varetar.	Semestral
14.26	Medir temperatura na saída de um difusor, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
14.27	Medir pressão do circuito de refrigeração (pressão de alta e baixa), registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
14.28	Medir temperatura na tomada de ar externo, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
14.29	Medir temperatura de insuflamento na saída da serpentina (colarinho do duto), registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
14.30	Medir temperatura de retorno, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
14.31	Corrigir, se existir, vazamento de água nos registros, juntas, etc.	Semestral
14.32	Corrigir, se existir, vazamento de ar nos gabinetes do evaporador e junções flexíveis.	Semestral
14.33	Regular temperatura de subresfriamento e superaquecimento, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Semestral
14.34	Remover pontos de ferrugem e retocar pintura no gabinete do condensador e evaporador.	Anual
14.35	Reparar danos no isolamento dos dutos e limpar se necessário.	Anual
14.36	Verificar funcionamento e regulagem dos dampers, realizando reparos necessários.	Anual
14.37	Medir resistência do isolamento dos compressores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Anual
15 - Chiller a Ar		
15.1	Verificar nível de óleo do compressor conforme recomendações do manual do fabricante, completar se necessário.	Semanal
15.2	Registrar no Software de Gestão e Manutenção de Ativos as temperaturas e pressões medidas por todos os sensores da unidade.	Semanal



15.3	Efetuar limpeza geral do gabinete e dreno.	Mensal
15.4	Verificar funcionamento das válvulas solenoides. Realizar reparos necessários.	Mensal
15.5	Verificar a presença de vibrações e ruídos anormais, determinar a causa e realizar reparos necessários ao bom funcionamento do sistema.	Mensal
15.6	Efetuar limpeza da rede hidráulica e bombas.	Mensal
15.7	Corrigir vazamentos de água nos registros, juntas, etc.	Mensal
15.8	Verificar funcionamento dos sensores de temperatura de saída, água gelada e anticongelamento, realizando reparos necessários.	Mensal
15.9	Verificar funcionamento da chave de fluxo de água. Realizar reparos necessários.	Mensal
15.10	Verificar funcionamento da resistência de cárter. Realizar reparos necessários.	Mensal
15.11	Medir tensão e corrente dos compressores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Mensal
15.12	Registrar no Software de Gestão e Manutenção de Ativos as temperaturas de subresfriamento e superaquecimento.	Mensal
15.13	Verificar visor de líquido quanto à presença de umidade, quando aplicável. Substituir filtro secador se necessário.	Mensal
15.14	Limpar filtro(s) de água gelada.	Trimestral
15.15	Verificar estado dos rolamentos dos motores e mancais, lubrificar se necessário.	Trimestral
15.16	Verificar limpeza e boia de nível da caixa de compensação. Realizar reparos necessários.	Trimestral
15.17	Verificar funcionamento dos pressostatos de alta/baixa (desarme e rearme). Realizar reparos necessários.	Trimestral
15.18	Verificar diferença de temperatura na entrada e saída do filtro secador, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos. Caso exceda o máximo (1° C), determinar causa e realizar reparos necessários.	Trimestral
15.19	Efetuar reaperto de parafusos e bases dos equipamentos.	Trimestral
15.20	Verificar isolamento térmico, corrigir se necessário.	Trimestral
15.21	Efetuar limpeza do filtro na entrada de água gelada.	Trimestral
15.22	Verificar funcionamento dos manômetros de alta, baixa e óleo, realizando reparos necessários.	Trimestral
15.23	Verificar tempo de transferência na partida dos motores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Trimestral
15.24	Verificar isolamento da rede hidráulica e consertar se necessário.	Semestral
15.25	Regular temperaturas de subresfriamento e superaquecimento, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Anual



15.26	Remover pontos de ferrugem e retocar pintura no gabinete em geral.	Anual
15.27	Limpar tubos do condensador conforme manual do fabricante, realizando primeiramente o método químico, seguido do método mecânico.	Anual
15.28	Limpar tubos do evaporador conforme manual do fabricante, realizando primeiramente o método químico, seguido do método mecânico.	Anual
15.29	Realizar análise da qualidade do óleo do compressor em laboratório qualificado, com emissão de laudo de profissional especializado. Se a análise demonstrar necessidade, realizar troca de óleo e de todos os filtros de óleo conforme manual do fabricante, utilizando óleo que atenda as recomendações do fabricante.	Anual
15.30	Testar o chiller quanto a vazamentos de refrigerante conforme manual do fabricante.	Anual
15.31	Determinar o diferencial de pressão no filtro de óleo. Trocar o filtro de óleo se necessário.	Anual
15.32	Medir resistência do isolamento dos compressores, registrando os valores no Software de Gestão e Manutenção de Ativos.	Anual
OBSERVAÇÕES		
OBS1: Todas as ações devem observar os parâmetros, rotinas, instruções e procedimentos indicados nos manuais dos fabricantes. Os óleos, refrigerantes, filtros e demais materiais substituídos, reparados ou completados devem atender às especificações dos fabricantes.		
OBS2: As limpezas dos componentes devem ser realizadas conforme os respectivos manuais dos fabricantes, incluindo, quando recomendado, água limpa e tratada, detergentes, solventes, e a utilização de ar comprimido para remoção de partículas ou secagem. Materiais pontiagudos não devem ser utilizados na limpeza, a não ser quando especificamente exigido pelos manuais.		
OBS3: As pinturas devem ser realizadas conforme ABNT NBR 6493, demais normas técnicas aplicáveis e padronização definida pela Fiscalização.		
BOMBAS / MOTOBOMBAS E CALDEIRAS		
Geral		
1.1	Verificar diariamente o funcionamento geral dos equipamentos a partir de testes de operação, recomendações do fabricante e informações fornecidas pelos usuários.	Diário
Bombas e motobombas		
1.2	Verificar vazamentos nas vedações (juntas, gaxetas, selos, retentores, etc.);	Diário
1.3	Verificar presença de ruídos anormais;	
1.4	Verificar aquecimento excessivo dos mancais;	
1.5	Medir isolamento entre as bobinas dos motores elétricos.	
1.6	Verificar funcionamento dos quadros elétricos;	



1.7	Manter limpas todas as instalações relacionadas;	
1.8	Verificar nível de óleo das redutoras.	
Caldeira a gás (400 kg/h de vapor), seus equipamentos acessórios e suas instalações e equipamentos afins.		
2.1	Atender a todas as recomendações para a operação, inspeções e manutenção estabelecidas na NR-13, ABNT NBR 12.177-2 e ASME Seção VIII Divisão I, aplicáveis à Caldeira, seus equipamentos acessórios e suas instalações e equipamentos afins;	Diário
2.2	Abertura e/ou atualização e assinatura no Livro de “Registro de Segurança”, conforme NR 13;	
2.3	Verificar constantemente o perfeito funcionamento de todo o sistema;	
2.4	Manter limpa a casa de máquinas e todos os equipamentos acessórios;	
2.5	Verificar constantemente a qualidade e tratamento da água;	
2.6	Verificar periodicamente o estado de incrustação, corrosão e sedimentação;	
2.7	Testar regularmente as válvulas de segurança com toda pressão de trabalho.	
Centrais de gás GLP com reservatórios estacionários de 2000 kg.		
3.1	Atender a todas as recomendações de inspeção e manutenção estabelecidas na NR-13, aplicáveis às Centrais e seus reservatórios estacionários.	Diário

15 SISTEMAS RELEVANTES (BOMBAS E CALDEIRAS)

Equipamentos de cozinha	Quant
Caldeirão de aquecimento direto a vapor 200 litros	2
Caldeirão de aquecimento direto a vapor 300 litros	2
Caldeirão de aquecimento direto a vapor 500 litros	2
Fogão industrial	41
Fogão semi-industrial	14
Fogão doméstico	30
Aquecedor de água a gás	6
Forno industrial a gás	8
Forno RATIONAL SCC WE 101G	4
Abastecimento de gás (GLP)	Quant
Central com três reservatórios estacionários de 2000 kg cada.	1
Central com dois reservatórios estacionários de 2000 kg cada.	1
Central com botijões P45.	5
Serviços gerais diversos	Quant
Bomba centrífuga	10
Conjunto moto bomba	5



Compressor alternativo	5
Lavadora de alta-pressão industrial	1
Lavadora de alta-pressão doméstica	4
Paleteira Manual 2500 kg	5
Exaustor centrífugo industrial	5
Serviços de Lavanderia	
Lava-roupa industrial	3
Seca-roupa industrial	3
Calandra de passar roupa industrial	1
Prensa de passar roupa industrial	1
Aquecimento e geração de vapor de água	Quant
Caldeira flamotubular horizontal a gás GLP (400 kg/h de vapor, M.P.T.A 120 psig, Teste Hidrostático 180 psig, superfície de vaporização 17,7 m ²) com seus equipamentos e instalações afins. Marca: Atlas Modelo: H3F	1
Local de instalação: Palácio da Alvorada	

16 SISTEMAS RELEVANTES (REFRIGERAÇÃO)

Sistema de ar-condicionado central do Palácio do Planalto			
Evaporadoras do Palácio do Planalto		Condensadoras do Palácio do Planalto	
Pavimento	Quant.	Casa de Máquinas	Quant.
2º subsolo - garagem	34	Leste	48
1º Subsolo - garagem	23	Oeste	50
Térreo	18	-	-
2º andar	95	-	-
3º andar	132	-	-
4º andar	244	-	-
Sistema de ar-condicionado central dos Anexos do Palácio do Planalto			
Item	Discriminação		Quant.
1	Resfriadora de líquidos com compressor parafuso. tipo chiller marca CARRIER, 300TR		1
2	Resfriadora de líquidos com compressor parafuso. tipo chiller marca CARRIER. 310TR		1
3	Torre de arrefecimento, marca ALPINA		3
4	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 1 TR		21
5	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 2 TR		53
6	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 4 TR		41



7	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL. de 6 TR	7
8	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 8 TR	10
9	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL. de 10 TR	32
10	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 12 TR	2
11	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 15 TR	1
12	Ar-condicionado tipo SELF-CONTAINED, de 22,5 TR	2
13	Ar-condicionado tipo SELF-CONTAINED, de 10 TR	2
14	Bomba hidráulica de água gelada. marca KSB, modelo ETA 100/33. com motor de 40 CV	4
15	Bomba hidráulica de condensação, marca KSB. modelo 10123/26, com motor de 20 CV	4
16	Mesa centro de comando a distância dos fancoil	1
Sistema de climatização da Secretaria de Segurança Presidencial (complexo Via N2)		
Sistema de ar-condicionado do tipo VRF que utiliza gás refrigerante ecológico R410A. A instalação é composta por aparelhos de fabricação LG, modelo Multi V Plus 11.		
Relação de Evaporadoras		
Localidade	Sistema	Quant
Térreo	COM-03	17
Térreo	COM-04	16
1º Pavimento	COM-01	7
1º Pavimento	COM-02	8
1º Pavimento	COM-05	18
Relação de Condensadoras		
Sistema	Modelo	Quant
COM-1	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-1	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-1	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-2	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-2	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-2	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-3	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-3	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-4	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-4	Multi V Plus II (Ou V)	1
COM-5	Multi V Plus II (Ou V)	1



COM-5	Multi V Plus II (Ou V)	1
Sistema de ar-condicionado central do Palácio da Alvorada		
Item	Descrição	Quant.
1	Resfriadora de líquidos com compressor scroll tipo chiller marca CARRIER, 150TR, condensação a água	2
2	Ar-condicionado tipo SELF-CONTAINED 15TR	1
3	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 25 TR	1
4	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 20 TR	1
5	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 12 TR	1
6	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 10 TR	1
7	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 8 TR	2
8	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 25.000 btu	7
9	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 24.000 btu	10
10	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 20.000 btu	19
11	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 18.000 btu	4
12	Condicionadora de ar tipo FAN-COIL, de 12.000 btu	4
13	Bomba com motor 10,0 HP - 220/380V	2
14	Quadro elétrico	1
15	Fancolete de ambiente	24

17 BENS IMÓVEIS

Edificações Administrativas	Área (m²)	Terreno m²
Palácio do Planalto	44.388,50	38.055,00
Garagens, guarda, segurança presidencial, engenharia e almoxarifado central	33.950,50	109.773,00
Anexos do Palácio do Planalto e heliponto	22.599,00	88.335,00
Pavilhão das Metas (Esplanada)	5.525,50	6.989,00
Residências Oficiais	Área (m²)	Terreno m²
Palácio da Alvorada	11.407,00	352.325,00
Granja do Torto	7.914,00	397.425,00
Palácio do Jaburu	5.060,00	227.385,00



Residências funcionais	Área (m²)	Terreno m²
Apartamentos funcionais	22.000,00	-
Total de áreas	152.844,50	1.220.287,00

18 SERVIÇOS EVENTUAIS

18.1 Serviços eventuais relacionam-se àqueles que, pelo prazo de execução, custo, especificidade ou quantidade de mão de obra empregada não se enquadram nos serviços rotineiros; tais serviços objetivam atender plenamente às manutenções, sem comprometer o desempenho daquelas diárias.

18.2 As tabelas abaixo relacionadas são exemplificativas e buscam nortear as contratadas

Manutenção Eletromecânica

1	Serviços prestados por credenciada/autorizada
2	Serviço de aluguel de caminhão munck
3	Serviço de limpeza de dutos de alta intervenção
4	Ajustes e Calibrações
5	Teste e Certificação de Instalações
6	Consultoria e Planejamento em sistemas de ar-condicionado ou automação
7	Serviços de melhoria na infraestrutura do ambiente de alocação dos equipamentos
8	Serviços de perfuração não destrutível
9	Serviços de transporte

19 FERRAMENTAS

Descrição	Quant
Alargador Alavanca. Ref.: Ecotools Et100A 1/4" A 7/8" Ou Equivalente.	10
Alicate Amperímetro Digital Profissional Cat Iv 300V, Cat Iii 600V. Ref.: Fluke 305 Ou Equivalente.	20
Alicate Cortador De Tubo Capilar, Para Todos Os Diâmetros De Tubos Capilares, Sem Estrangulamento Do Diâmetro Interno. Ref.: Surya Ou Equivalente.	4
Alicate De Bomba D'Água Isolante Ref.: Belzer - 219161Br, Fabricado Em Aço Cromo- Vanádio, Comprimento: 9.1/2", Cabo Anti-Deslizante Com Abas Protetoras E Isolamento 1000V.	12
Alicate De Corte Diagonal 6 Ref.: 1000V 152Mm 70-020 Stanley, Comprimento: 6" - 152Mm, Cabo Com Textura Antideslizante Ou Equivalente.	51
Alicate De Pressão Ref.: Gedore 10 Polegadas, Modelo 137-10, Dimensão 277X27,7X6,7 Mm, Altura 277,00 Cm, Largura 27,70 Cm, Profundidade 6,70 Cm, Tipo De Material Da Ponta Pço Ou Equivalente.	8
Alicate Decapador E Cortador De Fios. Ref. Vxn Ou Equivalente.	4
Alicate Desencapador De Fios De 7", Empunhadura Em Pvc, Com Isolação Elétrica De 1000V Ca, Conformidade Com A Nbr9699 E Nr10, Para Fios De 0,5M² A 6Mm². Ref: Tramontina Pro-44051107 Ou Equivalente.	10



Descrição	Quant
Alicate Lacrador Tubos De Cobre, Garganta 7", Profundidade De 1" E Espessura Da Garra De 1/4". Ref.: Mastercool 70083-7 Ou Equivalente.	4
Alicate Meia Cana De Bico Curvo Com Cabo Isolado 1000 Ref.: Tramontina - 6", Isolado 1000V, Peso: 0,16 Kg, Comprimento Do Bico: 0,35 Cm, Para Uso Em Locais Com Baixas Tensões De Até 1.000 V Em Corrente Alternada.	4
Alicate Para Anéis De Retenção Com 4 Pontas Intercambiáveis. Ref.: Fortgpro-Fg8730 Ou Equivalente	12
Alicate Prensa Terminais 5 Em 1. Ref.: Vonder Vdo 119 Ou Equivalente.	3
Alicate Universal 8" Isolado Para 1000V. Ref.: Gedore-8280-200-Iox Ou Equivalente.	57
Alicate De Bico Reto Ref.: 6 1/2 Polegadas , 8132 Iox - Gedore, Isolação Até 1000V Ou Equivalente."	12
Anemômetro Digital Ar E Termômetro, Com Display Duplo Ref.: Minipa-Mda-11A Ou Equivalente.	3
Arco De Serra, Lâmina De Serra De 12", Profundidade De Corte De 90Mm. . Ref.: Stanley Ou Equivalente.	16
Aspirador De Pó E Líquidos, Capacidade Do Reservatório De 20L, Potência De 1400W, Tensão 220V, Sucção Máxima De 170 Mbar, Filtro De Tecido, Aspirador Tipo Cesto. Reservatório Em Aço Inox. Ref.: Karcher Nt 2000 Ou Equivalente.	4
Aspirador De Pó E Líquidos, Capacidade Do Reservatório De 70L, Potência De 2000W, Tensão 220V, Sucção Máxima De 200 Mbar, Coletor De Saco Permanente, Aspirador Tipo Cesto, Vazão De 100 L/S. Reservatório Em Aço Inox. Ref.: Schulz Hidropó 2000W Ou Equivalente.	2
Balança Digital Para Refrigeração, Com Capacidade Para 100 Kg, Programável Sem Fio, Com Válvula Solenóide, E Maleta De Proteção. Ref.: Surya	2
Bolsa Coletora De Resíduos Para Limpeza De Evaporador Tipo Cassete, Com Capacidade Entre 18.000 Btu/H E 60.000 Btu/H. Confeccionada Com De Lona De Alta Resistência, Ilhoses E Estrutura De Alumínio Reforçado E Dreno. Mangueira De Drenagem Com Engate Rápido De Diâmetro De 1/2" E Comprimento De 2M. Ref.: Superagri E Gbmak.	5
Bolsa Em Lona Para Ferramentas Com Roda Ref.: Vonder BI 060 - 35403000 Ou Equivalente.	27
Bolsa Para Perramentas Em Lona. Ref.: Vonder BI 050 Ou Equivalente.	24
Bomba De Vácuo 7 Cfm, Duplo Estágio, Bivolt. Ref.: Surya 7Cfm Ou Equivalente.	3
Bomba De Vácuo De 10 Cfm, Duplo Estágio, Com Vacuômetro Integrado, Bivolt, Motor Sem Escovas Bldc (Brushless Dc), Com Válvula Solenóide (Estanca O Vácuo Por Queda De Nergia). Ref.: Surya 10 Cfm 80155015 Ou Equivalente.	4
Bomba Manual Para Graxa 2Kg Ref.: Hydronlubz-8487 Ou Equivalente.	2
Bomba Submersa, 1Cv, 220V, Com Sensor De Nível. Ref. Ferrari Zxw750-A Premium Ou Equivalente.	1
Carro Plataforma, Base Em Chapa De Metal, Sem Abas, Capacidade De 800 Kg, Com Rodas Giratórias De 4", Freio. Pneus Com Câmeras De Ar.	3
Carro Trole Manual, Com Capacidade De 2 Toneladas, Conforme Abnt-Nbr 16324. Ref.: Berg-Steel Ou Equivalente	1



Descrição	Quant
Chave Ajustável 12". Ref: Gedore-191G-300 Ou Equivalente	2
Chave Ajustável 15". Ref.: Gedore Red-R03800015 Ou Equivalente	4
Chave Ajustável 6". Ref: Gedore-191G-150 Ou Equivalente	2
Chave Catraca Para Refrigeração, 1/4", 3/8", 3/16" E 5/16", Cromada, Encaixe Quadrado. Ref.: Mastercool 70082 Ou Equivalente.	5
Chave De Fenda Ref.: Cr-V 1142055 - 3/8X10 Polegadas Ou Equivalente.	8
Chave De Fenda Ref.: Gedore - 3/16X6 Polegadas Cabo Isolado 1000V Ou Equivalente.	51
Chave De Fenda Ref.: Haste Gedore - 1/4X6 Polegadas, Cabo Isolado 1000V Ou Equivalente.	12
Chave De Fenda Ref.: Sata - 1/4X4 Polegadas, Largura: 3.6 Cm, Comprimento: 21.5 Cm Ou Equivalente.	8
Chave De Fenda Ref.: Sata - 1/4X6 Polegadas, Largura: 3.6 Cm, Comprimento: 21.5 Cm Ou Equivalente.	8
Chave De Fenda Ref.: Sata - 1/8X5 Polegadas, Comprimento 22 Cm Ou Equivalente.	51
Chave De Fenda Ref.: Tramontina - 1/8X6 Polegadas, Cabo Isolado 1000V, Comprimento 18 Cm, Largura 18 Cm, Altura 2 Cm, Tipo T Ou Equivalente.	12
Chave De Fenda Ref.: Vonder - 3/16X4 Polegadas, Cabo Isolado 1000V Ou Equivalente.	12
Chave De Grifo Ref.: Vise Grip Irwin - 12 Polegadas, Tamanho: 12" (304Mm) Ou Equivalente.	4
Chave De Grifo Ref.: Gedore - 14 Polegadas, Abertura De 58Mm Ou 2.3/8 Pol Ou Equivalente.	8
Chave Grifo De Corrente Ref.: Guepar - 18 Polegadas, Capacidade De Abertura: 70Mm, Peso Bruto: 1,5Kg Ou Equivalente.	4
Chave Grifo Ref.: Heavy Duty Belzer - 36 Polegadas Ou Equivalente.	4
Chave Grifo Ref.: Sata - 24 Polegadas, Código: St70807St, Norma Técnica: Ggg-W-651 D Ou Equivalente.	4
Chave Philips Ref.: Tramontina - 1/4X8 Polegadas, Ponta Cruzada Ou Equivalente.	12
Chave Philips Ref.: Vonder - 1/4X5 Polegadas Ou Equivalente.	12
Chave Pilips Ref.: Tramontina - 3/16X4 Polegadas Ou Equivalente.	51
Compasso Interno Ref.: Ean: 7890012723881 - Ponta Interna Para Mecânico, 16 Polegadas Ou Equivalente.	1
Compressor De Ar 2 Hp, 50L, 220V, Conexões De Entrada E Saída Padrão 3/4" Npt, Configurável Para Nwxf 25, Com Kit Pintura. Ref.: Schulz Csi 8,5/50 Ou Equivalente.	1
Compressor Portátil Ref.: Multilaser - Mín 100Psi, 20L/Min, 3 Opções De Bicos: Bola; Boia; Pequenos Infláveis, Cilindro Metálico, 6Cm De Diâmetro Ou Equivalente.	1
Decibelímetro Digital, Display Com 4 Dígitos, Faixa De Medida De 30 A 130Db Em Frequências De 31,5Hz A Khz, Sensor Eletreto 1/2", Tempor De Resposta 125Ms/1000Ms, Precisão Básica De 1,5Db, Padrão En61326-1/En61326-2-2 Classe 2. Ref.: Minipa Msl-1301 Ou Equivalente	2



Descrição	Quant
Detector De Tensão Sem Contato, Tecnologia Voltbeat. Detecção De Tensão De 90Vca A 1000Vca - De 45 Hz A 405 Hz, Circuito De Controle De 20V A 90V, Detecção De Sgurança 1000 V - Cat Iv. Ref.: Fluke 1Ac Ii Voltalert™ Ou Equivalente.	6
Detector De Vazamento De Fluido Refrigerante. Fluidos Detectáveis: R22; R134A; R404A; R410A; R507; R438A; Todos Os Cfc's, Hfc's, E Hcfc's. Sensibilidade: 4 G/A Ou 0.15 Oz/A; 20% A 80% Ur. Padrões En14624:2012 E Sae J1627. Ref.: Testo 316-3 Ou Equivalente.	1
Escada De Alumínio Ref.: Real Escada - 4 Degraus, Pés Emborrachados, Altura: 1,3M , Carga Máxima De Trabalho 120Kg Ou Equivalente.	8
Escada De Alumínio, Tipo Articulada Multifuncional Dupla, Com 12 Degraus, Sapatas Emborrachadas, Travas Automáticas Nas Catracas, Capacidade De 150 Kg.	1
Escada De Alumínio, Tipo Articulada Multifuncional, Com 12 Degraus, Sapatas Emborrachadas, Travas Automáticas Nas Catracas, Capacidade De 120 Kg.	3
Escada De Fibra Ref.: Escada Cogumelo - 8 Degraus Em Fibra, Trava De Segurança, Altura Máxima De 2.55M, Peso Máximo Suportado De 120Kg, Pés Antiderrapantes, Modelo Tf-8 Ou Equivalente.	4
Escada De Fibra Ref.: Rotterman - 5 Degraus Em Fibra, Altura: 1,2 M , Carga Máxima De Trabalho 120 Kg Ou Equivalente.	2
Escada Extensiva Ref.: Eafv 31 - Altura: 9M Em Fibra, Altura Fechada: 5,40 Metros, Altura Aberta: 9,60 Metros, Número De Degraus: Fechada: 18, Aberta: 31, Carga Máxima De Trabalho: 120Kg, Peso 34Kg Ou Equivalente.	1
Escada Tesoura Em Fibra, 6 Degraus, 1,80M, Carga Máxima De 110Kg. Ref.: Alulev Fp106 Ou Equivalente.	14
Escareador Rebarbador Para Rebarbas Internas E Externas, Com Lâminas De Tungstênio. Ref.: Mastercool 71685 Ou Equivalente.	5
Escova De Aço Manual Com Cabo Ref.: Rocast - 4 Fileiras De Aço Ou Equivalente.	8
Esmerilhadeira Angular Profissional, 220V, Rotações Em Vazio De 2.200 – 11.500 R.P.M., Potência De 1.700W, Diâmetro Do Disco De 125 Mm, Prato De Apoio De 125 Mm, Potência Útil De 1010W, Rosca Do Eixo De Esmerilhamento M14, Ref.: Bosch Gws 17-125 Cie Profissional Ou Equivalente.	2
Esquadro Cabo De Alumínio Ref.: Stanley Modelo: 46-536 - 12 Polegadas, Marcação: Em 90° E 40° Ou Equivalente.	8
Estação De Solda E Retrabalho Ar Quente, 750W, 550W (Soprador), Ferro De Solda (50W). Ref.: Yaxun 881D Ou Equivalente	3
Estilete 1/2"Com Lit De Lâminas . Ref. Vonder Es 218 Ou Equivalente	20
Extensão Elétrica De 15M, Fios 3 X 1,5Mm, Com Carretel, Cabo Pp Circular Com Dupla Isolação, 10A.	5
Extensão Elétrica De 15M, Fios 3 X 2,5 Mm, Com Carretel, Cabo Pp Circular Com Dupla Isolação, 20A.	8
Ferro De Solda 60W Ref.: Brasfort - Modelo: 60W, Potência: 60W, Voltagem: 220V Ou Equivalente.	4
Ferro De Solda, 50W, 220V, Para Solda Com Estanho Em Fio, Certificação Abnt Nbr Iec 60335-1 E Iec 60335-2-45.	12



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Descrição	Quant
Formão Ref.: 123Útil - 1/2 Polegada, Largura Da Lâmina 1.4 Cm, Comprimento 25 Cm, Cabo Plástico, Tipo De Haste Hexagonal Ou Equivalente.	4
Furadeira De Impacto Com Materlete, 1/2", 850W, 220V. Ref.: Gsb 16 Re 850 Bosch Ou Equivalente.	4
Furadeira De Impacto Industrial Ref.: Tramontina - 1/2 Polegada, Potência Mín 900W, Tensão 220V, Cabo Elétrico De 2 M Com Plugue, Seletor De Operação: Furação Normal / Furação Com Impacto, Rotação: 0 - 2.800 Rpm. Impactos: 0 - 44.800 Ipm E Acessórios Ou Equivalente.	2
Furadeira E Parafusadeira 1/4" 12V Ref.: Bosch Gsr 1000 Smart Bivolt	8
Içador Guincho Para Condensadora De Ar-Condicionado Até 60.000 Btu/H. Ref.: Leparts Ou Equivalente.	1
Indicador De Rotação De Fases (3) Digital, De 40 A 700V, Cat Iii 600V, Ip40. Ref. : Fluke 9040 Ou Equivalente	6
Instrumento De Medição De Pressão Diferencial, De 0 A 100 Hpa, Com Tubo Pitot, Com Ímãs Na Parte Traseira, Dez Unidades De Medição (Pa, Hpa, Mbar, Mmh2O, MmHg, Inh2O, Inhg, Psi, M/S, Fpm).Ref.: Testo 510 Kit Ou Equivalente.	2
Lanterna De Cabeça Com Três Estágios De Luminosidade, Ajustável, 120Lm, Led. Ref.: Vonder Lcv 120 Ou Equivalente.	6
Lanterna Led, 2 Em 1, Magnética, Frontal E Lateral, 15Lm/110Lm, Gancho Para Pendurar E Alça Magnética Com 6 Níveis De Ajuste. Referência Comercial: Vonder Llv 202 Ou Equivalente.	18
Lanterna Recarregável Ref.: Made Basics - Entrada: 100 ~ 240 V, Potência: 30 W, 6 Horas No Brilho Forte, Impermeável E Carregamento Via Usb E Acessorios Ou Equivalente.	4
Lanterna Uv Para Detecção De Vazamentos Em Ar-Condicionado. Iluminação Uv Com 17 Lâmpadas E Óculos De Segurança. Ref.: Mastercool 53517 Ou Equivalente.	6
Lavadora De Alta Pressão Profissional, Tensão 220V (Mono), Pressão Máxima De 2500 Psi, Vazão De 700L/H, 3200W, Motor A Indução, Mangueira De Alta Pressão Com Trama De Aço De 10M De Comprimento. Ref.: Wap L Profi 2500 Ou Equivalente.	1
Lavadora De Alta Pressão, Tensão 220V (Mono), Pressão Máxima De 2000 Psi, Vazão 420L/H, 2200W, Motor A Indução, Mangueira De Alta Pressão Com 7,5M De Comprimento. Ref.: Wap 4100 Ou Equivalente.	7
Lima Chata 10". Ref.: Vonder Ou Equivalente	8
Lima Meia Cana 10". Ref.: Vonder Ou Equivalente.	45
Lima Triangular, 20Cm Ref: Gedore R93100052 Ou Equivalente	3
Maçarico De Corte Com 3 Tubos De Mistura Dos Gases, Com Bicos De Corte De 2 Sedes, Sendo 1502 Para Misturas Ac/Ox Ou 1503 Para Misturas Glp/Ox Ângulo Cabeça: 90° Ref.: Condor 1500/3500 Ou Equivalente.	2
Trena Com 20M	30
Trena com 5 M	40
Nível laser - BOSH	1
Nível de bolha - STANLEY	3



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Descrição	Quant
Detector de tensao 15kV	1
Termometro a laser	4
Alicate prensa cabo até 16mm ² - de 0.25mm ² até 16mm ² .	4
Rotuladora - Brother PT-H110	4
Lima redonda 6" - 150mm com Cabo Encartelada- Vonder	4
Capacímetro - minipa	4
Parafusadeira furadeira de impacto a bateria 18 V - BOSH	4
Martelete rompedor á bateria 18v - BOSH	1
Parafusadeira 20V	2
Moitão duplo com corda de 8mm - ruptura 500kilos	2
Passa fio 10m	2
Passa fio 20m	2
Passa fio em carretel alma de aço 50m	1
Serra tico tico 650W	1
Alicate desencapador de fios/crimpador de terminais 0,5 a 35mm ²	3
Alicate cortador de cabos até 240mm	1
Multímetro analógico	4
Escova de aço para limpeza	8
Enxada com cabo 130cm e lâmina de 2.5	8
Pá de bico com cabo	8
Chave T para abertura de tampa de caixa de passagem	8
Chave J para abertura de tampa de caixa de passagem	4
Alavanca em aço 7/8" x 1,5m para abertura de tampas de caixa de passagem	5
Jogo de brocas aço rapido com 25 peças de 1 a 13 mm	10
Jogo de brocas para concreto 7 peças 3 a 10mm	5
Kit 12 brocas, talhadeira e ponteira para martelete	10