



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Administração Predial

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (LEI 14.133/2021) 0964712

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

Introdução

ETP foi elaborado conforme:

- a ordem dos elementos indicados no § 1º Art. 18 Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- o guia de suporte ao preenchimento de ETP 0366701, com orientações sobre conceitos, elaboração de textos e referências normativas.

Observação: conforme § 2º Art. 18 Lei 14.133/2021, ETP deverá conter ao menos os itens **I, IV, VI, VIII e XIII** e, quando não contemplar os demais, deverão ser incluídas as devidas justificativas.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

Atualmente este órgão possui contratos vigentes para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores instalados nos prédios do TRF6 e SJMG (AFP, ODC e ERA), bem como contrato de modernização dos elevadores do edifício ODC, e o contrato dos sistemas de climatização. Ocorre que, ainda que a fiscalização de tais contratos seja realizada por servidores deste Tribunal, conforme preceitos legais, foram constatadas dificuldades para realização de tal fiscalização, tendo em vista não haver na SEADI profissional com conhecimento na área e nem engenheiro mecânico com experiência em manutenção de elevadores e de ar condicionado.

Conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/2021 a execução dos contratos deverão ser acompanhadas e fiscalizadas por um ou mais fiscais de contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos na Lei, ou pelos respectivos substitutos, **permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.**

Uma eficiente análise na prestação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva, bem como da modernização dos elevadores e ar condicionado se justifica:

- a) Pela indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro de servidores deste Tribunal para a execução dos serviços em questão, bem como a falta de equipamentos e ferramentas para medições e aferições;
- b) Para proporcionar condições para o perfeito funcionamento dos elevadores e sistemas de climatização instalados nos prédios do TRF6 e SJMG, dada a necessidade de se manter a utilização regular dos equipamentos evitando que a depreciação natural dos bens comprometa o rendimento dos mesmos e a segurança dos usuários;
- c) Devido ao uso diário e contínuo dos elevadores e do sistemas de climatização, que provoca desgaste de seus componentes mecânicos, eletrônicos e elétricos, faz-se necessário assegurar, através de fiscalização especializada, que a empresa contratada para manutenção corretiva e preventiva esteja realizando corretamente os serviços de conservação e manutenção;
- d) Pela necessidade de se manter as unidades deste Tribunal em perfeitas e ininterruptas condições de uso, evitando falhas e interrupções, passageiros presos nas cabines, desníveis entre andar e cabines, interrupção da refrigeração nos ambientes, entre outros problemas atualmente relatados pelos usuários.

Portanto, os serviços de assessoramento técnico e acompanhamento à fiscalização deverão exigir da futura empresa contratada o uso de técnicas, aparelhos, equipamentos e práticas que certifiquem corretamente a qualidade dos serviços prestados e materiais utilizados pelas empresas contratadas por este Tribunal para fazer as manutenções e conservação de elevadores e ar condicionado. Além disso, é primordial que sejam realizados tendo como base norteadora os Termos de Referência, Contratos, Aditivos e relatórios desses contratos, de modo que possa auxiliar os fiscais de contrato da própria Administração com as medições pertinentes a cada contrato.

Não haverá exigência de garantia à execução do contrato de assessoria, pois se trata de contratação de assessoria, não havendo serviço de grande vulto e complexidade.

Os serviços serão realizados em todos os prédios deste Tribunal e Seção Judiciária que possuem elevadores e sistema de refrigeração, sendo eles:

Edifício Antônio Fernando Pinheiro, Avenida Álvares Cabral, 1.805, Bairro Santo Agostinho;

Edifício Euclides Reis Aguiar, Avenida Álvares Cabral, 1.741, Bairro Santo Agostinho;

Edifício Oscar Dias Corrêa, Rua Santos Barreto, 161, Bairro Santo Agostinho;

Central de Perícias, Rua Estácio de Sá, 30, Gutierrez;

Centro Judiciário de Conciliação, Rua Santos Barreto, 181, Bairro Santo Agostinho;

Arquivo Judicial Centralizado, Rua José Américo de Almeida, 88, Bairro Camargos.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

A presente contratação foi aprovada no PCA-2024, item 44, link para consulta <https://portal.trf6.jus.br/wp-content/uploads/2023/11/PCA-2024-TRF6-1.pdf>.

A proposta está em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, aprovado pela Resolução nº 668/2020 do Conselho da Justiça Federal - CJF.

Objetivo estratégico: Garantir a infraestrutura adequada ao funcionamento do TRF6 e da SJMG.

Indicador: Satisfação dos usuários com a estrutura física do TRF6 e da SJMG.

Meta: Alcançar nota média de 70%, ano a ano, até 2026.

Iniciativa: Contratação de serviço técnico profissional para auxiliar a fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores instalados nos edifícios ERA, ODC e AFP, bem como contrato de modernização dos elevadores instalados no edifício ODC, e do contrato de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização nas unidades do Tribunal Regional Federal da 6ª Região e Seção Judiciária de Minas Gerais.

III - Requisitos da contratação

A contratação é de natureza contínua e o prazo de vigência é de 2 (dois) anos, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos.

Para as condições de participação, não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como cooperativas. Tal vedação deve-se ao fato de o objeto não apresentar complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

Para a habilitação técnica, não será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica, principalmente referente à quantidade de toneladas de refrigeração a ser definida no Termo de Referência, pois há a necessidade de comprovação da prestação de serviços semelhantes ao objeto em instalações de maior porte, o que não pode ser comprovado através de serviços executados em instalações de pequeno porte, mesmo sendo várias contratações do tipo. Nosso parque de equipamentos é grande, com vários tipos de sistema de refrigeração instalados, o que exige da empresa uma expertise e eficiência na execução dos serviços.

A proposta deverá conter:

Formulação de preços - planilha orçamentária de fiscalização, orçamento resumo, custo horas técnicas e outros custos diretos, detalhados com preços unitários, totais e preço global para a execução dos serviços.

O valor global das licitantes não poderá ser superior a:

Item 1: Assessoria aos contratos de elevadores: Valor global estimado (2 anos) = R\$ 77.302,49.

Item 2: Assessoria ao contrato de ar condicionado: Valor global estimado (2 anos) = R\$ 215.737,11.

Total estimado da contratação para 2 (dois) anos: R\$ 293.039,60.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico do gerenciamento dos contratos existentes todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas e dos defeitos observados.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Não haverá exigência de garantia à execução do contrato de assessoria, pois se trata de contratação de assessoria, não havendo serviço de grande vulto e complexidade.

O modelo de execução do objeto deverá seguir os seguintes critérios:

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 5(cinco) dias contados da assinatura do contrato.

5.1.1.1 A Contratante se reunirá com a Contratada para, conjuntamente, promoverem a elaboração de uma agenda mensal de trabalho, contemplando as cargas horárias a serem cumpridas.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1 Item 1- Assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos Eds. AFP (4 elevadores), ERA (4 elevadores) e ODC (4 elevadores), e de modernização dos 4 elevadores do Ed. ODC:

Do escopo dos serviços

5.1.2.1.1 Os principais serviços em questão são relativos à supervisão e fiscalização da execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores das edificações pertencentes ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região;

5.1.2.1.2 Consultoria técnica e operacional, controle, fiscalização e acompanhamento da execução da manutenção dos elevadores nas edificações do TRF-6ª.

5.1.2.1.2.1 Serviços eventuais de consultoria técnica especializada para desenvolvimento ou solução de projeto ou serviço de engenharia, relacionados ao adequado funcionamento dos elevadores.

Da carga horária semanal

5.1.2.1.3 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas mensais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de engenheiro mecânico.

5.1.2.1.4 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 36 (trinta e seis) horas mensais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de técnico em mecânica (elevadores).

5.1.2.1.5 A Contratada deverá estar presente em todas as fases críticas da manutenção dos elevadores, principalmente em relação ao comissionamento dos equipamentos e testes, bem como na manutenção preventiva que ocorre mensalmente

5.1.2.1.6 A Contratada deverá estar presente em todas as reuniões de medição e acompanhamento dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores das edificações.

5.1.2.1.7 Conforme necessidade do serviço e desde que previamente autorizado pela Contratante, poderá haver compensação de horas de forma que haja fiscalização por maior tempo em determinada(s) etapa(s) da manutenção e em serviços específicos de maior complexidade, respeitadas as 36 (trinta e seis) horas mínimas mensais, havendo a possibilidade de trabalho durante finais de semana.

5.1.2.1.8 A presença da Contratada no acompanhamento da manutenção dos elevadores será aferida através de lançamentos nas ordens de serviço e/ou registro em formulário de controle a ser elaborado pela Contratante.

5.1.2.1.9 Independente da carga horária fixada anteriormente, a Contratada deverá estar disponível para reuniões que forem necessárias, decorrentes de assuntos relativos à manutenção dos elevadores, que não implicará pagamento de adicionais.

5.1.2.1.10 Os cálculos de horas mínimas diárias são de caráter estimativo, sendo que a presença de profissional por maior período que o estimado não ensejará em pedidos de aditivo contratual para pagamento adicional.

5.1.2.1.11 O prazo gasto com a elaboração de relatórios e documentos, relativos às atividades de fiscalização está incluído na carga horária prevista anteriormente e deverá ser considerado como parte integrante do preço da proposta, ou seja, as horas são consideradas para serviços in loco e para elaboração de relatórios necessários fora do local dos serviços incluídos no escopo da contratação.

Dos profissionais

5.1.2.1.12 A fiscalização da manutenção dos elevadores deverá ser coordenada por engenheiro mecânico legalmente habilitado para gerenciamento e planejamento dos serviços de fiscalização.

5.1.2.1.13 Os profissionais fiscais da manutenção dos elevadores, caso não constem como responsáveis técnicos da empresa Contratada, deverão ser registrados no Conselho competente e possuir a mesma qualificação exigida no edital.

Da descrição dos serviços

5.1.2.1.14 A Contratada deverá apresentar mensalmente relatórios técnicos à SEADI - Seção de Administração Predial, contemplando todos os aspectos técnicos, de engenharia e de planejamento relacionado ao objeto sob fiscalização, bem como o registro das ocorrências impactantes no escopo.

5.1.2.1.15 Deverá ser apresentado mensalmente os relatórios de acompanhamento da manutenção dos elevadores, inclusive consolidando o acompanhamento, progresso e resumo de medição de serviços executados, conforme itens da planilha do orçamento de referência, constante do Anexo I.

5.1.2.1.15.1 Relatório Gerencial de Fiscalização:

- Apresentar um relatório com, no mínimo, 10 fotos.
- Consolidação do relatório técnico de fiscalização, por edificação.

- Consolidação do relatório de medição e levantamento de quantitativos.
- Consolidação do relatório de insumos e equipamentos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Consolidação das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento físico-financeiro, acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.

5.1.2.1.15.2 Relatório Técnico de Fiscalização, por edificação:

- Apresentar um relatório com, no mínimo 10, fotos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Descrição das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Apresentação de projeção de finalização dos serviços.
- Avaliar necessidade de replanejamento para que execução ocorra conforme planejado.
- Deve ser apresentado em até 3 dias úteis, após a emissão da medição mensal pela Contratada.

5.1.2.1.15.3 Relatório de medição e levantamento de quantitativos:

- Dever ser executado continuamente e servirá como base para a atividade de medição.
- Contemplar foto do serviço executado.
- Memória de cálculo do serviço.
- Alinhamento entre memória de cálculo e planilha orçamentária.
- Acompanhamento de mão de obra in loco, incluindo a função de apontador para garantir a manutenção da cadência de execução dos serviços.

5.1.2.1.15.4 Relatório de insumos e equipamentos:

- Foto do insumo / equipamento.
- Apontar que as características técnicas estão de acordo com o especificado.
- Relatórios de não-conformidade.

5.1.2.1.15.5 Relatório de Comissionamento de Sistemas:

- Este relatório é variável para os diversos tipos de elevadores, entretanto deve demonstrar que as instalações estão de acordo com o projetado, que a documentação requerida na licitação foi apresentada pela empresa executora e que os serviços estão de acordo com as normas técnicas e especificações.
- Deverão ser elaborados relatórios de fiscalização de comissionamento para os elevadores.

5.1.2.1.16 A Contratada deverá apresentar mensalmente um relatório final de suas principais atividades do período de referência, devendo abranger e consolidar as seguintes informações:

- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Relatório mensal de atividades referente aos serviços realizados pela Fiscalização Contratada.
- Relatório periódico interno da Fiscalização Contratada.
- Relatórios contendo a discriminação e quantificação da mão de obra e recursos alocados, no período, nos contratos sob fiscalização.
- Relatórios mensais de atividades, contendo, entre outros dados, a quantificação dos serviços realizados, aprovados e rejeitados pela Fiscalização.
- Relatórios mensais de controle, contendo, entre outros dados, a quantidade de projetos e as builts analisados, aprovados, aprovados com restrição e reprovados.
- Relatórios mensais de controle físico-financeiro.
- Relatórios mensais referentes ao empreendimento, contendo informações gerais; principais ocorrências no período; informação sobre a produção no período, através de modelos, gráficos etc.; análise da qualidade dos serviços, através de quadro controle de nível de qualidade; relatórios fotográficos, que permitam avaliar o andamento e a qualidade dos serviços; cronogramas com percentuais dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços; curvas de progresso físico; rede Pert com caminho crítico atualizado; planilha de custos atualizada dos contratos sob fiscalização; relação quantificada da mão-de-obra alocada no período e cronogramas.
- Relatórios de alinhamento de insumo e equipamentos às especificações normativas e de projeto/plano de manutenção.
- Relatórios, orçamentos e análises eventuais relativas a pleitos contratuais.
- Relatórios eventuais de comissionamento de sistemas.

5.1.2.1.16.1 Deverá constar do relatório final, se for o caso, lista de ocorrências referentes a descumprimento contratual por parte da empresa executora.

5.1.2.1.17 O relatório mensal deverá ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após a apresentação da documentação referente à medição pela empresa executora.

5.1.2.1.18 Sempre que necessário, emitir parecer sobre pedido de prorrogação de prazo, contendo os subsídios necessários e indispensáveis à tomada de decisões pela Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data do citado pedido.

5.1.2.1.19 A SEADI poderá solicitar à Contratadas relatórios complementares ou não programados sempre que julgar necessário, e estes deverão ser entregues no prazo acordado entre as partes.

5.1.2.1.20 A formatação desses produtos/relatórios será padronizada pela Contratada, tão logo seja iniciada a prestação dos serviços contratados e colocada em prática de imediato, mediante aprovação da SEADI.

5.1.2.1.21 Fiscalizar a execução da manutenção dos elevadores, de acordo com o cronograma físico-financeiro vigente, observando a realização de todos os serviços com excelente técnica e, o emprego de materiais de primeira qualidade que atendam às exigências contidas nas normas técnicas da ABNT, das concessionárias de serviço público, IPT, INMETRO, dos fabricantes e em consonância com a Lei nº 7647/1999, do Município de Belo Horizonte, regulamentada pelo Decreto nº 10.42/1999, dispõe sobre instalação, conservação, reforma, modernização, funcionamento e fiscalização de elevadores e outros aparelhos de transporte. Tudo de acordo com as especificações e determinações constantes

nos projetos executivos e na proposta da empresa executora da manutenção Contratada, responsabilizando-se inteiramente pela indicação das falhas e descumprimentos dos projetos e seus anexos, mediante anotação, no Relatório Técnico de Fiscalização, de todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos.

5.1.2.1.22 Organizar arquivo da documentação pertinente à manutenção preventiva e corretiva mantendo-o com cópias das ordens de serviços, projetos, memoriais descritivos, cadernos de especificações técnicas, planilhas de quantificação e orçamento, edital da licitação, proposta da licitante vencedora e contrato firmado com a empresa executora, cópias de informações, medições e relatórios emitidos e recebidos durante o desenvolvimento dos trabalhos, e demais elementos pertinentes que serão fornecidos pela Justiça Federal, além das folhas da Ordem de Serviços destinadas à fiscalização e à Contratante.

5.1.2.1.23 Analisar e aprovar, ou não, com a Contratante, as atualizações a serem feitas pela empresa executora no cronograma de atendimento do plano de manutenção preventiva e corretiva, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.2.1.24 Analisar a pertinência e conveniência das propostas de alterações de projeto e/ou especificações que venham a ser feitas pela empresa executora, emitindo parecer técnico e submetendo-as à aprovação da Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Dedicando especial atenção aos seguintes itens:

- No parecer técnico deverá constar o item a ser alterado, a justificativa acerca da necessidade de sua alteração e o impacto físico-financeiro decorrente da alteração pretendida, caso seja autorizada.
- Quando envolver itens não contratuais na planilha orçamentária apresentada pela empresa executora, a Contratante deverá efetuar a conferência dos preços apresentados, utilizando, para tanto, os preços unitários correspondentes informados na base SINAPI. Caso determinado serviço não conste da base SINAPI, poderão ser utilizados dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.
- Fiscalizar, caso ocorram aditivos financeiros, se a diferença percentual entre o valor global do contrato da manutenção em execução e o obtido a partir dos custos unitários do sistema de referência utilizado não será reduzida, em favor do contratado, em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária (art. 14 do Decreto nº 7983/2013 e Acórdão TCU nº 1977/2013 - Plenário).
- Prestar informações para elaboração de termo aditivo, inclusive sobre a planilha orçamentária e especificações técnicas de serviços e materiais, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.2.1.25 Cumprir as decisões tomadas pela Contratante com relação às alterações que venham a ser propostas e que serão registradas no Relatório Técnico de Fiscalização.

5.1.2.1.26 Anotar todas as modificações aprovadas e efetivamente executadas na manutenção preventiva e corretiva para posterior encaminhamento à empresa executora para que acrescente ao projeto “*as built*” a ser apresentado por ocasião da conclusão dos serviços.

5.1.2.1.27 Analisar o projeto “*as built*”, por ocasião da conclusão dos serviços de manutenção, verificando a precisão de suas informações.

5.1.2.1.28 Promover as avaliações e medições das etapas executadas, observado o disposto no planejamento das ordens de serviços apresentada pela empresa responsável pela manutenção.

5.1.2.1.29 Informar, conclusivamente, toda previsão ou constatação de atrasos ou antecipações da manutenção e, em ambos, fornecer as razões determinantes, bem como trazer ao conhecimento da Contratante eventual atraso ou descumprimento da empresa executora no atendimento de

qualquer solicitação que possa comprometer a qualidade, segurança e operação do sistema de climatização.

5.1.2.1.30 No caso de paralisação ou atraso no início da execução de algum serviço, independente de culpa da executora, a Contratada deverá analisar e indicar, no prazo de até 03 (três) dias úteis, os serviços de etapas subsequentes que serão afetados, e propor soluções, a fim de evitar e/ou reduzir o atraso na conclusão dos serviços.

5.1.2.1.31 A Contratada deverá preparar e participar de reuniões técnicas acerca da manutenção dos elevadores das edificações da Contratante, como também deve convocá-las quando entender ser necessário.

5.1.2.1.32 Atestar ou não, com a Contratante, os documentos da empresa executora, referentes à conclusão de cada ordem de serviço, nos termos contratados, para efeito de pagamento, solicitando a correção das informações quando for o caso.

5.1.2.1.33 Solicitar à Contratante, em tempo hábil, decisões e providências que ultrapassem sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes.

5.1.2.1.34 Exercer a fiscalização sempre no interesse da Contratante.

5.1.2.1.35 Sugerir a aplicação de penalidade por eventual descumprimento contratual da empresa executora, quando for o caso, e emitir parecer acerca da aplicação de penalidade, quando questionada pela Contratante, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.

5.1.2.1.36 Aprovar ou não a aplicação dos materiais a serem utilizados na manutenção, mediante análise de amostras, controlando a entrada de materiais no atendimento das ordens de serviços, aceitando-os ou recusando-os, nos termos das especificações.

5.1.2.1.37 Determinar a retirada, do local dos serviços, de materiais recusados visando garantir a segurança dos serviços a serem executados e a funcionalidade do local de trabalho.

5.1.2.1.38 Acompanhar as fases de comissionamento das instalações e dos equipamentos, aceitando-os ou não, com o registro dos principais procedimentos e relato minucioso dos testes necessários para o prosseguimento dos serviços.

5.1.2.1.39 Analisar os pedidos da empresa executora quando da substituição de materiais por equivalentes, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, de acordo com o conceito de equivalência estabelecido pelo edital de licitação e em seus anexos.

5.1.2.1.40 Exigir da empresa executora o controle de qualidade dos materiais, equipamentos, instalações, serviços e testes.

5.1.2.1.41 Aprovar as eventuais substituições dos empregados da empresa executora, conferindo suas atribuições profissionais de acordo com a RE (relação de empregados) e as Carteiras de Trabalho que serão fornecidos pela empresa executora da obra.

5.1.2.1.42 Requerer à Contratante a imediata retirada de engenheiros, mestres e operários, ou qualquer outro profissional que embarace a fiscalização, dificultem seu trabalho, não atendam seus pedidos ou cuja permanência no local do serviço seja considerada inconveniente ou que apresente hábitos de conduta nocivas à qualidade dos serviços e apresentem riscos à segurança do trabalho.

5.1.2.1.43 Verificar e requerer que rotinas de limpeza e proteção estejam sendo efetuadas constantemente, dedicando especial atenção ao seguinte item:

- Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, durante todo o período de execução dos serviços. Nos ambientes de trabalho, exigir da empresa executora a proteção adequada, eficaz e segura dos bens da Justiça Federal, em especial, dos equipamentos de informática, mobiliário e acervo processual.

5.1.2.1.44 Fazer cumprir todas as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho acerca da Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, no sentido de evitar qualquer acidente.

5.1.2.1.45 Fazer cumprir todos os critérios socioambientais constantes do edital em execução.

5.1.2.1.46 Caso exigido contratualmente, garantir que a empresa executora mantenha permanentemente no local dos serviços, até sua conclusão, com fácil acesso à fiscalização, a Ordem de Serviço, com capa resistente, páginas em 03 (três) vias, numeradas e rubricadas pela fiscalização, onde serão anotadas as ocorrências, conclusão de eventos, atividades em execução formal, solicitações e informações diversas, enfim, tudo o que, a critério das partes, deva ser objeto de registro, obedecendo às seguintes determinações:

5.1.2.1.47 A fiscalização contratada deverá apor sua assinatura em todas as vias de cada uma das folhas da Ordem de Serviço, depois das anotações nele registradas, tendo as vias a seguinte destinação: 1ª via, fiscalização e, após o recebimento definitivo, anexação ao dossiê do serviço; 2ª via, empresa executora; 3ª via, Ordem de Serviço, a ser arquivado pela Contratante;

5.1.2.1.48 Deverão ser registradas na Ordem de Serviço, se exigidas no contrato de manutenção preventiva e corretiva, as seguintes informações: identificação do serviço, inclusive número do contrato; identificação da empresa executora e do Fiscal, com sua respectiva especialidade; prazo contratual, data do registro, prazo de execução, dias decorridos e dias restantes, relativamente à execução; atrasos verificados na execução do serviço; quantidade discriminada de empregados por categoria profissional; condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos; ocorrência de fatos excepcionais e imprevisíveis, estranhos à vontade das partes, que alterem, substancialmente, as condições de execução dos serviços; falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos à sua ingerência; consultas emitidas e recebidas pela fiscalização, bem como pedidos de providências e as respostas obtidas; datas de início e término de etapas, caracterizadas de acordo com o planejamento aprovado; acidentes ocorridos durante a execução dos trabalhos; respostas às interpelações da fiscalização; eventual omissão ou atraso de providências a cargo da Contratante ou escassez de material, que dificulte o andamento dos serviços; realização de testes e os resultados obtidos; serviços extras realizados; faturas entregues à fiscalização; subcontratação de parte do trabalho, desde que previamente autorizada; outros fatos que a juízo da fiscalização e da Contratante devam ser objeto de registro.

5.1.2.1.49 Mediante autorização da Contratante, poderá ser utilizado Ordem de Serviço em meio virtual, desde que sejam atendidas as condições acima especificadas e que seja efetuado uso de assinaturas digitais.

5.1.2.1.50 Os prazos estipulados anteriormente poderão ser prorrogados, mediante justificativa aceita pela Contratante.

5.1.2.2 Item 2 - Assessoria à fiscalização do contrato de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização instalados nos Eds. AFP, ERA, ODC, CEP, CEJUC e AJUC:

Do escopo dos serviços

5.1.2.2.1 Os principais serviços em questão são relativos à supervisão e fiscalização da execução dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização das edificações pertencentes ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região;

5.1.2.2.2 Consultoria técnica e operacional, controle, fiscalização e acompanhamento da execução da manutenção dos sistemas de climatização do TRF-6ª.

5.1.2.2.2.1 Serviços eventuais de consultoria técnica especializada para desenvolvimento ou solução de projeto ou serviço de engenharia, relacionados ao adequado funcionamento do sistema de climatização.

Da carga horária semanal

5.1.2.2.3 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 05 (cinco) horas semanais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de engenheiro mecânico.

5.1.2.2.4 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de técnico em mecânica (refrigeração).

5.1.2.2.5 A Contratada deverá estar presente em todas as fases críticas da manutenção predial relacionadas aos sistemas de climatização, principalmente em relação ao comissionamento dos equipamentos, teste de tubulação e teste de barramentos. Sendo considerados os testes referentes ao sistema de climatização (vácuo, estanqueidade, testes de carga, funcionamento).

5.1.2.2.6 A Contratada deverá estar presente em todas as reuniões de medição e acompanhamento dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização das edificações.

5.1.2.2.7 Conforme necessidade do serviço e desde que previamente autorizado pela Contratante, poderá haver compensação de horas de forma que haja fiscalização por maior tempo em determinada(s) etapa(s) da manutenção do sistema de climatização e em serviços específicos de maior complexidade, respeitadas as 20 (vinte) horas mínimas semanais, havendo, se for o caso, a possibilidade de autorização de trabalho durante finais de semana.

5.1.2.2.8 A presença da Contratada no acompanhamento da manutenção predial relacionadas aos sistemas de climatização será aferida através de lançamentos nas ordens de serviço e/ou registro em formulário de controle a ser elaborado pela Contratante.

5.1.2.2.9 Independente da carga horária fixada anteriormente, a Contratada deverá estar disponível para reuniões que forem necessárias, decorrentes de assuntos relativos à manutenção do sistema de climatização, que não implicará pagamento de adicionais.

5.1.2.2.10 Os cálculos de horas mínimas diárias são de caráter estimativo, sendo que a presença de profissional por maior período que o estimado não ensejará pedidos de aditivo contratual para pagamento adicional.

5.1.2.2.11 O prazo gasto com a elaboração de relatórios e documentos, relativos às atividades de fiscalização, está incluído na carga horária prevista anteriormente e deverá ser considerado como parte integrante do preço da proposta, ou seja, as horas são consideradas para serviços *in loco* e para elaboração de relatórios necessários, fora do local dos serviços incluídos no escopo da contratação.

Dos profissionais

5.1.2.2.12 A fiscalização da manutenção do sistema de climatização deverá ser coordenada por engenheiro mecânico legalmente habilitado para gerenciamento e planejamento dos serviços de fiscalização, relacionadas aos sistemas de climatização, ventilação, exaustão, sistemas eletromecânicos, entre outros.

5.1.2.2.13 Os profissionais fiscais da manutenção do sistema de climatização, caso não constem como responsáveis técnicos da empresa Contratada, deverão ser registrados no Conselho competente e possuir a mesma qualificação exigida no edital.

Da descrição dos serviços

5.1.2.2.14 A Contratada deverá apresentar mensalmente relatórios técnicos à SEADI - Seção de Administração Predial, contemplando todos os aspectos técnicos, de engenharia e de planejamento relacionado ao objeto sob fiscalização, bem como o registro das ocorrências impactantes no escopo.

5.1.2.2.15 Deverá ser apresentado mensalmente os relatórios de acompanhamento da manutenção dos sistemas de climatização, inclusive consolidando o acompanhamento, progresso e resumo de medição de serviços executados, conforme itens da planilha do orçamento de referência, constante do Anexo II:

5.1.2.2.15.1 Relatório Gerencial de Fiscalização:

- Apresentar um relatório com, no mínimo, 10 fotos.
- Consolidação do relatório técnico de fiscalização, por edificação.
- Consolidação do relatório de medição e levantamento de quantitativos.
- Consolidação do relatório de insumos e equipamentos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Consolidação das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento físico-financeiro, acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.

5.1.2.2.15.2 Relatório Gerencial de Fiscalização, por edificação:

- Apresentar um relatório com, no mínimo 10, fotos.
- Consolidação das ordens de serviços.
- Descrição das principais ocorrências.
- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de acompanhamento e análises entre planejado e executado.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Apresentação de projeção de finalização dos serviços.
- Avaliar necessidade de replanejamento para que execução ocorra conforme planejado.
- Deve ser apresentado em até 3 dias úteis, após a emissão da medição mensal pela Contratada.

5.1.2.2.15.3 Relatório de medição e levantamento de quantitativos:

- Dever ser executado continuamente e servirá como base para a atividade de medição.
- Contemplar foto do serviço executado.
- Memória de cálculo do serviço.
- Alinhamento entre memória de cálculo e planilha orçamentária.
- Acompanhamento de mão de obra in loco, incluindo a função de apontador para garantir a manutenção da cadência de execução dos serviços.

5.1.2.2.15.4 Relatório de insumos e equipamentos:

- Foto do insumo / equipamento.
- Apontar que as características técnicas estão de acordo com o especificado.
- Relatórios de não-conformidade

5.1.2.2.15.5 Relatório de Comissionamento de Sistemas:

- Este relatório é variável para os diversos tipos de sistemas, entretanto deve demonstrar que as instalações estão de acordo com o projetado, que a documentação requerida na licitação foi apresentada pela empresa executora e que os serviços estão de acordo com as normas técnicas e especificações.
- Deverão ser elaborados relatórios de fiscalização de comissionamento para o sistema de climatização (teste de estanqueidade, vácuo, carga, start-up de equipamentos, ventiladores e exaustores).

5.1.2.2.16 A Contratada deverá apresentar mensalmente um relatório final de suas principais atividades do período de referência, devendo abranger e consolidar as seguintes informações:

- Controles e relatórios de não conformidade e *checklists* de verificação dos serviços de acordo com o plano de manutenção.
- Relatório de medições realizadas, pagamentos efetuados e saldos de contrato.
- Relatório mensal de atividades referente aos serviços realizados pela Fiscalização Contratada.
- Relatório periódico interno da Fiscalização Contratada.
- Relatórios contendo a discriminação e quantificação da mão de obra e recursos alocados, no período, nos contratos sob fiscalização.
- Relatórios mensais de atividades, contendo, entre outros dados, a quantificação dos serviços realizados, aprovados e rejeitados pela Fiscalização.
- Relatórios mensais de controle, contendo, entre outros dados, a quantidade de projetos e as builts analisados, aprovados, aprovados com restrição e reprovados.
- Relatórios mensais de controle físico-financeiro.
- Relatórios mensais referentes ao empreendimento, contendo informações gerais; principais ocorrências no período; informação sobre a produção no período, através de modelos, gráficos etc.; análise da qualidade dos serviços, através de quadro controle de nível de qualidade; relatórios fotográficos, que permitam avaliar o andamento e a qualidade dos serviços; cronogramas com percentuais dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços no período e percentuais acumulados dos serviços; curvas de progresso físico; rede Pert com caminho crítico atualizado; planilha de custos atualizada dos contratos sob fiscalização; relação quantificada da mão-de-obra alocada no período e cronogramas.
- Relatórios de alinhamento de insumo e equipamentos às especificações normativas e de projeto/plano de manutenção.
- Relatórios, orçamentos e análises eventuais relativas a pleitos contratuais.
- Relatórios eventuais de comissionamento de sistemas.

5.1.2.2.16.1 Deverá constar do relatório final, se for o caso, lista de ocorrências referentes a descumprimento contratual por parte da empresa executora.

5.1.2.2.17 O relatório mensal deverá ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após a apresentação da documentação referente à medição pela empresa executora.

5.1.2.2.18 Sempre que necessário, emitir parecer sobre pedido de prorrogação de prazo, contendo os subsídios necessários e indispensáveis à tomada de decisões pela Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data do citado pedido.

5.1.2.2.19 A SEADI poderá solicitar à Contratadas relatórios complementares ou não programados sempre que julgar necessário, e estes deverão ser entregues no prazo acordado entre as partes.

5.1.2.2.20 A formatação desses produtos / relatórios será padronizada pela Contratada, tão logo seja iniciada a prestação dos serviços contratados e colocada em prática de imediato, mediante aprovação da SEADI.

5.1.2.2.21 Fiscalizar a execução da manutenção do sistema de climatização, de acordo com o cronograma físico-financeiro vigente, observando a realização de todos os serviços com excelente técnica e, o emprego de materiais de primeira qualidade que atendam às exigências contidas nas normas técnicas da ABNT, das concessionárias de serviço público, IPT, INMETRO e dos fabricantes. Tudo de acordo com as especificações e determinações constantes nos projetos executivos e na proposta da empresa executora da manutenção Contratada, responsabilizando-se inteiramente pela indicação das falhas e descumprimentos dos projetos e seus anexos, mediante anotação, no Relatório Técnico de Fiscalização, de todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos.

5.1.2.2.22 Organizar arquivo da documentação pertinente à manutenção preventiva e corretiva mantendo-o com cópias das ordens de serviços, projetos, memoriais descritivos, cadernos de especificações técnicas, planilhas de quantificação e orçamento, edital da licitação, proposta da licitante vencedora e contrato firmado com a empresa executora da manutenção do sistema de climatização, cópias de informações, medições e relatórios emitidos e recebidos durante o desenvolvimento dos trabalhos, e demais elementos pertinentes que serão fornecidos pela Justiça Federal, além das folhas da Ordem de Serviços destinadas à fiscalização e à Contratante.

5.1.2.2.23 Analisar e aprovar, ou não, com a Contratante, as atualizações a serem feitas pela empresa executora no cronograma de atendimento do plano de manutenção preventiva e corretiva, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.2.2.24 Analisar a pertinência e conveniência das propostas de alterações de projeto e/ou especificações que venham a ser feitas pela empresa executora, emitindo parecer técnico e submetendo-as à aprovação da Contratante, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Dedicando especial atenção aos seguintes itens:

- No parecer técnico deverá constar o item a ser alterado, a justificativa acerca da necessidade de sua alteração e o impacto físico-financeiro decorrente da alteração pretendida, caso seja autorizada.

- Quando envolver itens não contratuais na planilha orçamentária apresentada pela empresa executora, a Contratante deverá efetuar a conferência dos preços apresentados, utilizando, para tanto, os preços unitários correspondentes informados na base SINAPI. Caso determinado serviço não conste da base SINAPI, poderão ser utilizados dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.
- Fiscalizar, caso ocorram aditivos financeiros, se a diferença percentual entre o valor global do contrato da manutenção em execução e o obtido a partir dos custos unitários do sistema de referência utilizado não será reduzida, em favor do contratado, em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária (art. 14 do Decreto nº 7983/2013 e Acórdão TCU nº 1977/2013 - Plenário).
- Prestar informações para elaboração de termo aditivo, inclusive sobre a planilha orçamentária e especificações técnicas de serviços e materiais, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.2.2.25 Cumprir as decisões tomadas pela Contratante com relação às alterações que venham a ser propostas e que serão registradas no Relatório Técnico de Fiscalização.

5.1.2.2.26 Anotar todas as modificações aprovadas e efetivamente executadas na manutenção preventiva e corretiva para posterior encaminhamento à empresa executora para que acrescente ao projeto “as built” a ser apresentado por ocasião da conclusão dos serviços.

5.1.2.2.27 Analisar o projeto “as built”, por ocasião da conclusão dos serviços de manutenção, verificando a precisão de suas informações.

5.1.2.2.28 Promover as avaliações e medições das etapas executadas, observado o disposto no planejamento das ordens de serviços apresentada pela empresa responsável pela manutenção.

5.1.2.2.29 Informar, conclusivamente, toda previsão ou constatação de atrasos ou antecipações da manutenção e, em ambos, fornecer as razões determinantes, bem como trazer ao conhecimento da Contratante eventual atraso ou descumprimento da empresa executora no atendimento de qualquer solicitação que possa comprometer a qualidade, segurança e operação do sistema de climatização.

5.1.2.2.30 No caso de paralisação ou atraso no início da execução de algum serviço, independente de culpa da executora, a Contratada deverá analisar e indicar, no prazo de até 03 (três) dias úteis, os serviços de etapas subsequentes que serão afetados, e propor soluções, a fim de evitar e/ou reduzir o atraso na conclusão dos serviços.

5.1.2.2.31 A Contratada deverá preparar e participar de reuniões técnicas acerca da manutenção do sistema de climatização das edificações da Justiça Federal, como também deve convocá-las quando entender ser necessário.

5.1.2.2.32 Atestar ou não, com a Contratante, os documentos da empresa executora, referentes à conclusão de cada ordem de serviço, nos termos contratados, para efeito de pagamento, solicitando a correção das informações quando for o caso.

5.1.2.2.33 Solicitar à Contratante, em tempo hábil, decisões e providências que ultrapassem sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes.

5.1.2.2.34 Exercer a fiscalização sempre no interesse da Contratante.

5.1.2.2.35 Sugerir a aplicação de penalidade por eventual descumprimento contratual da empresa executora, quando for o caso, e emitir parecer acerca da aplicação de penalidade, quando questionada pela Contratante, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.

- 5.1.2.2.36 Aprovar ou não a aplicação dos materiais a serem utilizados na manutenção, mediante análise de amostras, controlando a entrada de materiais no atendimento das ordens de serviços, aceitando-os ou recusando-os, nos termos das especificações.
- 5.1.2.2.37 Determinar a retirada, do local dos serviços, de materiais recusados visando garantir a segurança dos serviços a serem executados e a funcionalidade do local de trabalho.
- 5.1.2.2.38 Acompanhar as fases de comissionamento das instalações e dos equipamentos, aceitando-os ou não, com o registro dos principais procedimentos e relato minucioso dos testes necessários para o prosseguimento dos serviços.
- 5.1.2.2.39 Analisar os pedidos da empresa executora quando da substituição de materiais por equivalentes, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, de acordo com o conceito de equivalência estabelecido pelo edital de licitação e em seus anexos.
- 5.1.2.2.40 Exigir da empresa executora o controle de qualidade dos materiais, equipamentos, instalações, serviços e testes.
- 5.1.2.2.41 Aprovar as eventuais substituições dos empregados da empresa executora, conferindo suas atribuições profissionais de acordo com a RE (relação de empregados) e as Carteiras de Trabalho que serão fornecidos pela empresa executora da obra.
- 5.1.2.2.42 Requerer à Contratante a imediata retirada de engenheiros, mestres e operários, ou qualquer outro profissional que embarace a fiscalização, dificultem seu trabalho, não atendam seus pedidos ou cuja permanência no local do serviço seja considerada inconveniente ou que apresente hábitos de conduta nocivas à qualidade dos serviços e apresentem riscos à segurança do trabalho.
- 5.1.2.2.43 Verificar e requerer que rotinas de limpeza e proteção estejam sendo efetuadas constantemente, dedicando especial atenção ao seguinte item:
- Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, durante todo o período de execução dos serviços. Nos ambientes de trabalho, exigir da empresa executora a proteção adequada, eficaz e segura dos bens da Justiça Federal, em especial, dos equipamentos de informática, mobiliário e acervo processual.
- 5.1.2.2.44 Fazer cumprir todas as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho acerca da Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, no sentido de evitar qualquer acidente.
- 5.1.2.2.45 Fazer cumprir todos os critérios socioambientais constantes do edital em execução.
- 5.1.2.2.46 Caso exigido contratualmente, garantir que a empresa executora mantenha permanentemente no local dos serviços, até sua conclusão, com fácil acesso à fiscalização, a Ordem de Serviço, com capa resistente, páginas em 03 (três) vias, numeradas e rubricadas pela fiscalização, onde serão anotadas as ocorrências, conclusão de eventos, atividades em execução formal, solicitações e informações diversas, enfim, tudo o que, a critério das partes, deva ser objeto de registro, obedecendo às seguintes determinações:
- 5.1.2.2.47 A fiscalização contratada deverá apor sua assinatura em todas as vias de cada uma das folhas da Ordem de Serviço, depois das anotações nele registradas, tendo as vias a seguinte destinação: 1ª via, fiscalização e, após o recebimento definitivo, anexação ao dossiê do serviço; 2ª via, empresa executora; 3ª via, Ordem de Serviço, a ser arquivado pela Contratante;

5.1.2.2.48 Deverão ser registradas na Ordem de Serviço, se exigidas no contrato de manutenção preventiva e corretiva, as seguintes informações: identificação do serviço, inclusive número do contrato; identificação da empresa executora e do Fiscal, com sua respectiva especialidade; prazo contratual, data do registro, prazo de execução, dias decorridos e dias restantes, relativamente à execução; atrasos verificados na execução do serviço; quantidade discriminada de empregados por categoria profissional; condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos; ocorrência de fatos excepcionais e imprevisíveis, estranhos à vontade das partes, que alterem, substancialmente, as condições de execução dos serviços; falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos à sua ingerência; consultas emitidas e recebidas pela fiscalização, bem como pedidos de providências e as respostas obtidas; datas de início e término de etapas, caracterizadas de acordo com o planejamento aprovado; acidentes ocorridos durante a execução dos trabalhos; respostas às interpelações da fiscalização; eventual omissão ou atraso de providências a cargo da Contratante ou escassez de material, que dificulte o andamento dos serviços; realização de testes e os resultados obtidos; serviços extras realizados; faturas entregues à fiscalização; subcontratação de parte do trabalho, desde que previamente autorizada; outros fatos que a juízo da fiscalização e da Contratante devam ser objeto de registro.

5.1.2.2.49 Mediante autorização da Contratante, poderá ser utilizado Ordem de Serviço em meio virtual, desde que sejam atendidas as condições acima especificadas e que seja efetuado uso de assinaturas digitais.

5.1.2.2.50 Os prazos estipulados anteriormente poderão ser prorrogados, mediante justificativa aceita pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1 Item 1:

- a) Ed. Antônio Fernando Pinheiro: Av. Álvares Cabral, 1805, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- b) Ed. Euclides Reis Aguiar - Av. Álvares Cabral, 1741, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- c) Ed. Oscar Dias Corrêa - Rua Santos Barreto, 161, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.

5.2.2 Item 2:

- a) Ed. Antônio Fernando Pinheiro: Av. Álvares Cabral, 1805, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- b) Ed. Euclides Reis Aguiar - Av. Álvares Cabral, 1741, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- c) Ed. Oscar Dias Corrêa - Rua Santos Barreto, 161, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- d) Central de Perícias, Rua Estácio de Sá, 30, Gutierrez;
- e) Centro Judiciário de Conciliação - Rua Santos Barreto, 181, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
- f) Arquivo Judicial Centralizado - Rua José Américo Almeida, 88, bairro Camargos, Belo Horizonte/MG.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 8 às 19 horas, em dias úteis, previamente agendadas com o gestor e fiscal do contrato.

5.3.1 A Contratada poderá realizar visitas em dias e horários diferentes ao citado no item 5.3, caso as vistorias impactem no funcionamento dos prédios, sendo obrigatória a comunicação formal à Fiscalização até 24 horas antes, com as devidas justificativas e informação dos nomes e documento de identidade dos técnicos que executarão os serviços.

Especificação da garantia do serviço

5.4 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11/9/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5 Não haverá exigência de garantia à execução do contrato de assessoria, pois se trata de contratação de assessoria, não havendo serviço de grande vulto e complexidade.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Todas as despesas acessórias relativas à execução do trabalho, tais como despesas previdenciárias e trabalhistas e demais impostos, encargos sociais, entre outros, tanto para o item 1, quanto para o item 2, deverão estar incluídos na proposta.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

Item 1- Assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos Eds. AFP (4 elevadores), ERA (4 elevadores) e ODC (4 elevadores), e de modernização dos 4 elevadores do Ed. ODC:

Da carga horária semanal

5.1.2.1.3 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas mensais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de engenheiro.

5.1.2.1.4 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 36 (trinta e seis) horas mensais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de técnico em mecânica (elevadores).

5.1.2.1.5 A Contratada deverá estar presente em todas as fases críticas da manutenção dos elevadores, principalmente em relação ao comissionamento dos equipamentos e testes, bem como na manutenção preventiva que ocorre mensalmente

5.1.2.1.6 A Contratada deverá estar presente em todas as reuniões de medição e acompanhamento dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores das edificações.

5.1.2.1.7 Conforme necessidade do serviço e desde que previamente autorizado pela Contratante, poderá haver compensação de horas de forma que haja fiscalização por maior tempo em determinada(s) etapa(s) da manutenção e em serviços específicos de maior complexidade, respeitadas as 36 (trinta e seis) horas mínimas mensais, havendo a possibilidade de trabalho durante finais de semana.

5.1.2.1.8 A presença da Contratada no acompanhamento da manutenção dos elevadores será aferida através de lançamentos nas ordens de serviço e/ou registro em formulário de controle a ser elaborado pela Contratante.

5.1.2.1.9 Independente da carga horária fixada anteriormente, a Contratada deverá estar disponível para reuniões que forem necessárias, decorrentes de assuntos relativos à manutenção dos elevadores, que não implicará pagamento de adicionais.

5.1.2.1.10 Os cálculos de horas mínimas diárias são de caráter estimativo, sendo que a presença de profissional por maior período que o estimado não ensejará em pedidos de aditivo contratual para pagamento adicional.

5.1.2.1.11 O prazo gasto com a elaboração de relatórios e documentos, relativos às atividades de fiscalização está incluído na carga horária prevista anteriormente e deverá ser considerado como parte integrante do preço da proposta, ou seja, as horas são consideradas para serviços in loco e para elaboração de relatórios necessários fora do local dos serviços incluídos no escopo da contratação.

Item 2 - Assessoria à fiscalização do contrato de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização instalados nos Eds. AFP, ERA, ODC, CEP, CEJUC e AJUC:

Da carga horária semanal

5.1.2.2.3 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 05 (cinco) horas semanais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de engenheiro.

5.1.2.2.4 A Contratada deverá cumprir uma carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais, pela manhã ou tarde, para a atividade de fiscalização das rotinas de trabalho, para a função de técnico em mecânica (refrigeração).

5.1.2.2.5 A Contratada deverá estar presente em todas as fases críticas da manutenção predial relacionadas aos sistemas de climatização, principalmente em relação ao comissionamento dos equipamentos, teste de tubulação e teste de barramentos. Sendo considerados os testes referentes ao sistema de climatização (vácuo, estanqueidade, testes de carga, funcionamento).

5.1.2.2.6 A Contratada deverá estar presente em todas as reuniões de medição e acompanhamento dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização das edificações.

5.1.2.2.7 Conforme necessidade do serviço e desde que previamente autorizado pela Contratante, poderá haver compensação de horas de forma que haja fiscalização por maior tempo em determinada(s) etapa(s) da manutenção do sistema de climatização e em serviços específicos de maior complexidade, respeitadas as 20 (vinte) horas mínimas semanais, havendo, se for o caso, a possibilidade de autorização de trabalho durante finais de semana.

5.1.2.2.8 A presença da Contratada no acompanhamento da manutenção predial relacionadas aos sistemas de climatização será aferida através de lançamentos nas ordens de serviço e/ou registro em formulário de controle a ser elaborado pela Contratante.

5.1.2.2.9 Independente da carga horária fixada anteriormente, a Contratada deverá estar disponível para reuniões que forem necessárias, decorrentes de assuntos relativos à manutenção do sistema de climatização, que não implicará pagamento de adicionais.

5.1.2.2.10 Os cálculos de horas mínimas diárias são de caráter estimativo, sendo que a presença de profissional por maior período que o estimado não ensejará pedidos de aditivo contratual para pagamento adicional.

5.1.2.2.11 O prazo gasto com a elaboração de relatórios e documentos, relativos às atividades de fiscalização, está incluído na carga horária prevista anteriormente e deverá ser considerado como parte integrante do preço da proposta, ou seja, as horas são consideradas para serviços *in loco* e para elaboração de relatórios necessários, fora do local dos serviços incluídos no escopo da contratação.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Para estimativa dos preços foram realizadas composições com base na planilha SINAPI, conforme documentos id. 0952000 e id. 0952005.

A contratação por pregão, com fundamento legal no Art. 28, inciso I, da Lei 14.133/2021, por meio eletrônico com fundamento legal no Art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

O critério de seleção do fornecedor será pelo menor preço e o regime de execução empreitada por preço global. A adjudicação por preço global se justifica por proporcionar à Administração maior economia com ganho de escala, podendo os licitantes ofertarem preços mais competitivos sem restringir a competitividade. Trata-se de contratação de serviço a preço certo e total cabendo às partes a assunção de riscos de eventuais flutuações, sejam positivas ou negativas, ao efetivamente contratado.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

Item 1: Assessoria aos contratos de elevadores: Valor global estimado (2 anos) = R\$ 77.302,49.

Item 2: Assessoria ao contrato de ar condicionado: Valor global estimado (2 anos) = R\$ 215.737,11.

Total estimado da contratação para 2 (dois) anos: R\$ 293.039,60.

Para estimativa dos preços foram realizadas composições com base na planilha SINAPI, conforme documentos id. 0952000 e id. 0952005.

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

A solução como um todo visa suprir a falta de profissionais especializados no quadro de servidores do Tribunal, conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/2021 através da contratação de empresa especializada em engenharia mecânica para prestação de serviço técnico profissional de assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva e de modernização de elevadores, bem como o contrato de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização.

O serviço a ser contratado enquadra-se como serviço técnico profissional, o qual não gera vínculo empregatício entre a Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros que melhor se ajustarem à operacionalização das atividades de fiscalização dos contratos, tendo sempre como referência aos Termos de Referência, contratos e aditivos, bem como relatórios dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores e sistemas de refrigeração e de modernização os elevadores.

O profissional a ser contratado deverá ter experiência em serviços similares devidamente habilitado e qualificado para prestar os serviços de apoio à fiscalização, devendo realizar as atividades descritas no Termo de Referência.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Apesar dos serviços de assessoramento à fiscalização dos contratos existentes de elevadores e sistema de refrigeração serem de responsabilidade técnica do mesmo profissional engenheiro mecânico e/ou correlatos, os equipamentos objeto dessa fiscalização são diferentes e possuem funcionamentos específicos, que são objeto de especialização dos profissionais.

Dessa forma, a presente contratação poderá ser dividida em 2 (itens) lotes:

1 Assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos Eds. AFP, ERA e ODC e de modernização dos elevadores do ODC.

2 Assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização instalados nos Eds. AFP, ERA e ODC, CEP, CEJUC e AJUC.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Os resultados esperados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, com a assessoria à fiscalização dos contratos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores e sistemas de climatização são:

Economicidade:

- Redução de custos operacionais: Evitando falhas, a manutenção preventiva reduz os custos de reparos corretivos e paradas parciais ou totais de ambos os sistemas.
- Maximização da vida útil dos equipamentos: Manutenções adequadas prolongam a vida útil.

Melhor aproveitamento dos recursos:

- Utilização eficiente da mão de obra: Agendamentos programados evitam horas extras não planejadas e garantem técnicos disponíveis quando necessário.
- Alocação eficaz de recursos financeiros: Planejamento adequado garante alocação eficaz dos recursos, evitando gastos desnecessários.

Seguindo os procedimentos de manutenção descritos, espera-se alcançar uma maior eficiência operacional e redução de custos a longo prazo.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

Antes da celebração, serão designados o fiscal e gestor do contrato.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes

São correlatas as contratações dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores instalados nos Eds. ODC, ERA e AFP, o contrato de modernização dos elevadores do Ed. ODC e o contrato de manutenção preventiva e corretiva do sistema de refrigeração dos Eds. AFP, ERA, ODC, CEP, CEJUC e AJUC.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

Não se aplicam critérios de sustentabilidade à presente contratação por tratar-se de serviço de assessoria, que não possui elementos que possam gerar impacto ambiental em sua execução. Ainda assim, sendo a política pública socioambiental um tema transversal que perpassa todos os setores da administração pública, como boa prática, deverá a Contratada observar, nos processos de manutenção dos elevadores e ar condicionado, a qualidade dos serviços prestados levando em consideração as normas ambientais, tendo ciência do Plano de Logística Sustentável deste Tribunal, visando garantir melhor performance e economia de energia consumida pelos equipamentos.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Diante do fato de não haver profissional Engenheiro Mecânico no quadro do TRF6, para a fiscalização e gestão dos contratos de manutenção dos elevadores e dos sistemas de climatização, a contratação dos profissionais para assessorar a fiscalização técnica dos referidos contratos proporcionará a melhoria dos serviços e condições dos equipamentos, melhorando o atendimento aos Magistrados, Servidores, prestadores de serviços e ao público em geral que transita pelos prédios.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Luiza Araujo Silva, Supervisor(a) de Seção em Substituição**, em 09/10/2024, às 17:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0964712** e o código CRC **8F46A2F1**.

