

| |
|----------------------------------|
| Manutenção Predial TRT 18 |
|----------------------------------|

| |
|---|
| Memorial Descritivo e Especificações Técnicas |
|---|

Versão 1.6 – setembro 2021

Sumário

| | |
|--|----|
| 1 - Introdução | 4 |
| 2 - Normas técnicas aplicáveis | 5 |
| 3 - Termos, siglas e definições | 5 |
| 4 - Manutenção predial no TRT 18 | 10 |
| 4.1 - Descrição Geral do Sistema de Manutenção | 10 |
| 4.2 - Procedimentos gerais e específicos de manutenção | 11 |
| 4.3 - Da forma de prestação dos serviços | 11 |
| 4.4 - Da obrigatoriedade de emprego de sistemas informatizados | 11 |
| 4.5 - Da gestão e da fiscalização Contratual | 12 |
| 4.6 - Da necessidade de preposto | 13 |
| 4.7 - Da comunicação oficial entre Contratante e Contratada | 13 |
| 4.8 - Do horário de prestação dos serviços | 13 |
| 4.9 - Dos locais de prestação dos serviços | 14 |
| 4.10 - Ocorrências contratuais relevantes | 14 |
| 5 - Requisitos e procedimentos gerais | 15 |
| 5.1 - Equipe técnica | 15 |
| 5.2 - Treinamento | 16 |
| 5.3 - Segurança do trabalho | 16 |
| 5.4 - Qualidade dos serviços | 16 |
| 5.5 - Das origens das demandas | 17 |
| 5.6 - Fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos | 18 |
| 5.7 - Grupos de serviços | 18 |
| 5.8 - Fornecimento de insumos | 20 |
| 5.9 - Necessidade de orçamentos | 22 |
| 5.10 - Reajustamento contratual | 22 |
| 5.11 - Planejamento estratégico dos trabalhos | 23 |
| 5.12 - Prazos | 23 |
| 5.13 - Vistorias e visitas técnicas | 23 |
| 5.14 - Autorização de entrada | 24 |
| 5.15 - Desligamentos e serviços fora de expediente | 24 |
| 5.16 - Destinação de Resíduos | 25 |
| 5.17 - Práticas sustentáveis | 25 |
| 5.18 - Garantia dos serviços | 25 |

| | |
|--|----|
| 6 - Plano Anual de Manutenção Predial da 18ª região (PAMP-18) | 26 |
| 7 - Estrutura de mão de obra contratual | 26 |
| 7.1 - Postos com dedicação exclusiva | 26 |
| 7.2 - Equipes de trabalho volantes | 27 |
| 7.3 - Equipes avulsas | 27 |
| 8 - Sobre o dimensionamento da carga horária | 27 |
| 9 - Listagem de principais sistemas, ambientes e serviços abrangidos | 28 |
| 9.1 - Locais/Edifícios: | 29 |
| 9.2 - Principais Sistemas | 29 |
| 9.3 - Separação por ambientes | 31 |
| 10 - Entregáveis do Plano de Manutenção | 32 |
| 10.1 - Planejamento anual | 32 |
| 10.2 - Relatórios Técnicos | 32 |
| 10.3 - Replanejamentos | 33 |
| 10.4 - Listas de verificação (Checklists) | 34 |
| 10.5 - Guarda dos documentos produzidos | 34 |
| 10.6 - Autoria dos documentos | 35 |
| 11 - Inspeções prediais em unidades do interior | 35 |
| 12 - Especificações técnicas | 37 |
| 12.1 - Equipamentos de engenharia diagnóstica | 37 |
| 12.2 - Materiais | 37 |
| 12.3 - Fontes técnicas | 37 |
| 12.4 - Gestão dos chamados | 38 |
| 12.5 - Abertura de chamados | 38 |
| 12.6 - Sistema de Priorização de Demandas | 38 |
| 12.7 - Remanejamento e agrupamento de chamados | 39 |
| 12.8 - Encerramento de chamados | 40 |
| 13 - Gestão de aquisições e suprimentos | 41 |
| 13.1 - Orçamento de materiais | 41 |
| 13.2 - Rito de aprovação simplificada | 42 |
| 13.3 - Requisitos de segurança | 42 |
| 13.4 - Controle de estoque/almoxxarifado | 42 |
| 14 - Elaboração dos Orçamentos de Serviços | 43 |
| 14.1 - Aprovação de orçamentos | 43 |
| 14.2 - Formas de chegar ao preço do serviço | 44 |

| | |
|---|----|
| 14.3 - Premissas dos orçamentos | 44 |
| 14.4 - Informações gerais | 45 |
| 14.5 - Colunas do orçamento | 45 |
| 14.6 - Composição analítica | 45 |
| 14.7 - Apropriação de gastos com deslocamentos para vistoria | 46 |
| 14.8 - Utilização obrigatória de tabelas SINAPI | 46 |
| 14.9 - Tabelas alternativas | 47 |
| 14.10 - Realização de pesquisas de mercado | 47 |
| 14.11 - Aprovação do orçamento | 47 |
| 14.12 - Considerações finais em relação aos orçamentos | 48 |
| 15 - Considerações importantes e complementares sobre o sistema de custos empregado | 49 |
| 15.1 - Origem dos custos | 49 |
| 15.2 - Itens especiais | 49 |
| 15.3 - Material já existente | 49 |
| 15.4 - Ferramentas básicas e equipamentos de uso individual | 50 |
| 15.5 - Equipamentos especiais de metrologia e engenharia diagnóstica | 50 |
| 16 - Tipos de Orçamentos | 51 |
| 16.1 - Exemplo de orçamento simplificado | 51 |
| 16.2 - Exemplo de orçamento completo | 52 |
| 16.3 - Orçamento padronizado | 52 |
| 16.4 - Procedimento para atualizar o custo de uma composição padrão ou orçamento padrão | 52 |
| 17 - Pagamento | 53 |
| 17.1 - Critérios de pagamento | 53 |
| 17.2 - Medições | 53 |
| 18 - Quadro sinótico | 54 |
| 19 - Considerações finais | 55 |
| 19.1 - Comprovação de realização das atividades junto aos usuários | 55 |
| 19.2 - Prerrogativa para aquisição de materiais e equipamentos especiais | 55 |
| 19.3 - Gestão de custos de manutenção | 55 |

1 - Introdução

Este documento tem por objetivo descrever rotinas, procedimentos e características técnicas gerais a serem atendidas na contratação, execução e fiscalização dos serviços de manutenção do TRT 18.

Este memorial descritivo e especificações técnicas é, portanto, peça integrante da Contratação e considerar-se-á parte do Contrato celebrado.

2 - Normas técnicas aplicáveis

Aplicam-se à contratação, as disposições das seguintes normas técnicas e outras relacionadas ou que as venha a complementar ou substituir.

| | |
|--|---|
| ABNT NBR 5674:2012 | Manutenção de edificações — Requisitos para o sistema de gestão de manutenção |
| ABNT NBR 12721:2006 Versão Corrigida 3:2021 | Avaliação de custos unitários de construção para incorporação imobiliária e outras disposições para condomínios edifícios - Procedimento |
| ABNT NBR 14037:2011 Versão Corrigida:2014 | Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações — Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos |
| ABNT NBR 15575-1:2013 | Edificações habitacionais — Desempenho Parte 1: Requisitos gerais |
| ABNT NBR 15575-2:2013 | Edificações habitacionais — Desempenho Parte 2: Requisitos para os sistemas estruturais |
| ABNT NBR 15575-3:2013 | Edificações habitacionais — Desempenho Parte 3: Requisitos para os sistemas de pisos |
| ABNT NBR 15575-4:2013 | Edificações habitacionais — Desempenho Parte 4: Requisitos para os sistemas de vedações verticais internas e externas — SVVIE |
| ABNT NBR 15575-5:2013 | Edificações habitacionais — Desempenho Parte 5: Requisitos para os sistemas de coberturas |
| ABNT NBR 15575-6:2013 | Edificações habitacionais — Desempenho Parte 6: Requisitos para os sistemas hidrossanitários |
| ABNT NBR 16280:2020 | Reforma em edificações — Sistema de gestão de reformas — Requisitos |
| ABNT NBR 16747:2020 Versão Corrigida:2020 | Inspeção predial - Diretrizes, conceitos, terminologia e procedimento |

Além dos normativos supra listados deverão ser atendidas as disposições constantes dos Manuais do SINAPI disponíveis em www.caixa.gov.br/sinapi, das Práticas SEAP e das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, bem como outras normas e especificações de serviços aplicáveis a cada caso.

3 - Termos, siglas e definições

A seguir apresentam-se definições de termos e siglas que serão utilizados.

Administração local: subdivisão dos orçamentos completos que contemplará engenheiro e encarregado específicos para os serviços de engenharia que assim requererem. O dimensionamento de tais profissionais ficará sujeito à aprovação da Fiscalização e não ultrapassará a 10% das ordens de serviço. Os serviços realizados na sede do TRT (unidades situadas na Capital – Goiânia), não contemplarão esta parcela.

Arquivo técnico da edificação: O arquivo técnico da edificação será constituído por todos os documentos de projeto e construção, incluindo memoriais descritivos, memoriais de cálculo, desenhos, especificações técnicas. Será integrado ainda pelos catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação e termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação.

BDI: bonificação e despesas indiretas, composto obrigatoriamente das parcelas: administração central, riscos, seguros, garantias, despesas financeiras, remuneração bruta do fornecedor e impostos.

CPRB: Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta. Taxa considerada apenas para empresas optantes pelo regime de desoneração da folha de pagamento. Caso a empresa não seja optante pela desoneração, a taxa não é devida no detalhamento do BDI e deverá ser ajustada bem como deverão ser adotadas as tabelas de referência não desoneradas.

Composição de custo: relação detalhada de serviços auxiliares e insumos a serem empregados na execução de determinado serviço de engenharia.

Equipes volantes: equipes sem dedicação exclusiva (carga horária variável conforme necessidades do trabalho/planejamento)

Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

NMP: Núcleo de Manutenção Predial, principal unidade executora das atividades de fiscalização e administrativas relativas ao contrato de manutenção em tela.

Manutenção: É o conjunto de atividades que devem ser realizadas ao longo da vida total da edificação para conservar ou recuperar a sua capacidade funcional e de seus sistemas constituintes para atender às necessidades e segurança dos seus usuários

Manutenção corretiva: procedimentos destinados a recolocar o objeto de reparo em plena condição de funcionamento, após a ocorrência de quebra. Tal manutenção visa substituir peças defeituosas, refazer ajustes necessários ao bom funcionamento, restabelecer as condições normais das instalações.

Manutenção preditiva: manutenção que contempla testes que não necessitam de interrupção no funcionamento, para os diagnósticos e análises de possíveis problemas futuros. Tais análises têm a finalidade de prever falhas, detectar mudanças no estado físico dos equipamentos que exijam serviços de manutenção, com a antecedência necessária, para evitar interrupções no fornecimento de energia, ou estragos maiores nas instalações prediais. Desse modo, busca-se reduzir a realização de procedimentos corretivos, eliminar desmontagens e remontagens desnecessárias para inspeção,

impedir que danos em um equipamento se propaguem para outros e maximizar a vida útil total dos equipamentos.

Manutenção preventiva: manutenção efetuada com a intenção de reduzir a probabilidade de falha de uma máquina ou equipamento, bem como nas instalações elétricas, civis (que visem reparos nas instalações) e hidráulicas. Tais manutenções têm o intuito de levar as máquinas, equipamentos e instalações a operarem sempre próximos das condições de projeto. Esta intervenção, apesar de ocasionar parada de funcionamento das instalações prediais, é feita de modo planejado e programado, antes da data provável do aparecimento de uma falha, ou seja, é o conjunto de serviços de reaperto, limpeza e lubrificação que visam a eliminação de possíveis ocorrências de quebras.

Manutenção programada: Manutenção preventiva realizada em obediência a um Programa ou Plano de Manutenção dos componentes da edificação.

Melhorias: são serviços que visam modernizar e otimizar o uso das instalações e sistemas existentes com vistas a prolongar a sua vida útil e prover maior segurança dos mesmos. Podem envolver substituições parciais ou completas de sistemas por outros mais modernos bem como sua automação.

Ordem de Serviço: documento eletrônico emitido pelo gestor do contrato, que autoriza a realização de determinado serviço. Todos os serviços que envolverem a aprovação de orçamento ensejarão necessidade de emissão de ordem de serviço.

Ordem de interrupção: documento eletrônico que paralisa a execução de determinado serviço, deve mencionar obrigatoriamente a ordem de serviço a que se refere.

Orçamento de materiais: orçamento de materiais a serem empregados no âmbito dos serviços executados pelos postos de trabalho fixos ou das equipes volantes. Deve ser apresentado e aprovado previamente ao pagamento.

Orçamento padrão: orçamento parametrizado a partir de cotações, composições e orçamento anteriormente realizados no contato, e aprovados pela Fiscalização com vistas a otimizar futuros serviços.

Orçamento simplificado: orçamento com foco uni disciplinar e limitado a 15 itens (composições), sem administração local, destinado a serviços autocontidos em um único sistema construtivo, sem repercussão técnica substancial que justifique a elaboração de um orçamento completo. Exemplos: divisórias, vidraçaria, serralheria, reparos de motores, bombas, quadros elétricos, fotovoltaico, sistema de incêndio, SPDA etc.

Orçamento completo: orçamento de serviço que impacta mais de um sistema predial (multidisciplinar), contemplando todas as divisões usualmente empregadas, incluindo ainda administração local (em contraste ao simplificado). Com administração local apenas para serviços nas unidades de Interior.

Posto fixo / Dedicção exclusiva: modalidade de posto de trabalho em que há disponibilização, em período integral e de forma exclusiva, de funcionários nas dependências do Contratante, para que executem tarefas de seu interesse.

Pequenos serviços de engenharia: Serviços comuns de engenharia de pequeno porte, que envolvam mudanças, substituições ou melhorias em elementos e sistemas

construtivos ou ambientes internos ou externos, decorrentes de mudanças de leiaute ou da destinação deles, a critério da Administração e sem projeção de área construída nova.

Plano de manutenção: Conjunto de inspeções periódicas destinado a evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação, definidas em função das características dos componentes da edificação e orientação técnica dos fabricantes ou fornecedores.

PPC: Percentual de planejamento concluído, fator que será aplicado para fins de pagamento da parcela referente ao plano de manutenção contratado. É calculado pelo total de atividades concluídas dividido pelo total de atividades planejadas para o período observado, que será o da medição.

Serviços comuns: São aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade.

Serviços de pronto atendimento: serviços comuns que devido a suas características possam ser realizados de imediato com emprego da mão de obra disponível dos postos fixos ou das equipes volantes durante as rotas de manutenção, com ou sem emprego de materiais.

Serviços avulsos: serviços comuns que, a critério da Administração, devido à suas características, porte ou disciplinas envolvidas não sejam atribuíveis aos postos fixos ou às equipes volantes;

SMPROJ: Secretaria de Manutenção e Projetos, unidade gestora da contratação

TRT: Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Tabelas de referência: tabelas de serviços e insumos do SINAPI mais recentemente publicadas na data de apresentação da proposta, que sejam aplicáveis ao regime previdenciário escolhido pela Contratada, isto é: desonerada para optantes pelo regime de desoneração da folha de pagamento e não desonerada para não optantes.

Tabelas alternativas: tabelas que, na ausência de serviços e de insumos oficiais nas tabelas de referência, poderão ser utilizadas em sua substituição, desde que devidamente compatibilizadas. Exemplos: Goinfra e TCPO. Consultar item “Elaboração de Orçamentos”

Pesquisas de mercado: cotação a mercado de serviços e insumos eventualmente inexistentes tanto nas tabelas de referência quanto nas alternativas, ou quando for comprovada a inadequação do custo tabelado e a necessidade do serviço. É obrigatória a cotação junto a no mínimo 3 fornecedores.

PMAP-18: Plano Manutenção Predial da 18ª Região

Incidente: Qualquer evento que não seja parte do padrão esperado em relação a um material ou sistema e que causa, ou pode causar, riscos aos usuários, interrupção abrupta da disponibilidade, ou potencial redução de vida útil das edificações.

Requisição: É tratada como uma categoria de incidente que não provoca interrupção, transtornos ou impedimentos relativos ao uso dos elementos e sistemas componentes das edificações.

Chamado de requisição: Chamados relativos a requisições de usuários que não estejam relacionadas a falhas de elementos e sistemas das edificações. Podem ser entendidos como demandas eletivas.

Chamado de incidente: Chamados relativos a falhas de partes, elementos, sistemas, equipamentos que prejudiquem a operação. São considerados prioritários em relação às requisições comuns.

Vida útil: Intervalo de tempo ao longo do qual a edificação e suas partes constituintes atendem aos requisitos funcionais para os quais foram projetadas, obedecidos os planos de operação, uso e manutenção previstos.

4 - Manutenção predial no TRT 18

A manutenção predial integrada no âmbito do TRT 18 será realizada, obrigatoriamente, por empresa especializada especificamente contratada para este mister, por meio de licitação.

Todo o funcionamento da manutenção integrada dos prédios componentes da estrutura física do Regional partirá da implantação do Sistema de Manutenção, do qual constará o Plano Anual de Manutenção da 18ª Região (PAM18).

Todas as demandas dos usuários referentes aos prédios e seus subcomponentes deverão ser cadastradas e tratadas no âmbito do sistema de manutenção contratado.

4.1 - Descrição Geral do Sistema de Manutenção

O sistema de manutenção a ser implementado pela Contratada deverá ser integrado entre as diversas disciplinas e contemplar todos os prédios e subsistemas prediais, visando a diminuição paulatina de ocorrências de falhas e de intervenções não programadas, com busca pela melhoria contínua dos procedimentos de manutenção preditiva e preventiva. Também se deverá buscar o atendimento em tempo hábil das requisições de usuários que não estejam relacionadas a incidentes (falhas).

A empresa contratada ficará responsável pelo atendimento em tempo hábil de todos os chamados envolvendo manutenção predial constantes do objeto definido no instrumento convocatório (Edital e Termo de Referência).

Os serviços serão prestados tanto nas unidades da capital quanto nas unidades do interior do estado de Goiás. A listagem completa encontra-se no Termo de Referência.

Nas unidades situadas na capital, há previsão de realização de atividades de natureza preditiva, preventiva e corretiva.

Nas unidades situadas no interior haverá rotas anuais de inspeção predial, nas quais serão realizados pequenos serviços preventivos e os corretivos de mais imediato e fácil atendimento. Serão ainda inspecionadas e catalogadas todas as edificações, com identificação de estados de conservação, patologias, sua criticidade e identificação de origens, com vistas ao planejamento futuro de intervenções de maior porte.

Tanto na capital quanto no interior, as manutenções corretivas decorrentes de falhas deverão ser realizadas mediante planejamento prévio e respeitando-se as condições contratuais de custo, prazo e qualidade.

A manutenção de outros sistemas não inclusos no objeto contratual, já devidamente especificado no Edital, serão prestadas por outras empresas. Exemplos mais notáveis: elevadores, subestações e nobreaks.

Esta exclusão não impede que a Contratada se manifeste nos casos em que for passível o surgimento de ocorrências nas interfaces entre o seu objeto (do contrato) e os demais objetos (outros contratos) e vice-versa.

Neste sentido, pequenos reparos que envolvam fusíveis, proteções de entradas, infraestrutura de cabeamentos, colocação de suportes, furos em estruturas de equipamentos, reposição de fontes de energia, dentre outros pequenos reparos, poderão ser solicitados para a CONTRATADA, através do pessoal disponível em seus postos fixos.

4.2 - Procedimentos gerais e específicos de manutenção

Consultar os Apêndices A e B deste Memorial para listagem, detalhes especificações dos serviços.

4.3 - Da forma de prestação dos serviços

A prestação dos serviços contratuais será realizada sob duas formas, a saber:

- Através da mão de obra com dedicação exclusiva (postos fixos de trabalho); e
- Através de mão de obra não exclusiva.

Em ambos os casos a Contratada ficará responsável pelo fornecimento de materiais, ferramentas de boa qualidade e equipamentos necessários a completa execução das atividades. Exceção se faz para casos em que a Administração eventualmente adquirir previamente os materiais por meio de contratações separadas ou dispor de insumos oriundos de outras localidades por meio de simples remanejamento interno (exemplo: reaproveitamento de divisórias ou outros materiais). Entende-se como critério discricionário do Gestor e da Administração a definição da forma que mais se adeque a cada caso, desde que respeitados os princípios de economicidade e eficiência.

A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado (conforme planilha de composição de custos), com treinamentos específicos, para parametrizar e configurar os equipamentos de medição, a fim de realizar as manutenções preditivas. A falta de configuração ou parametrização de equipamentos que interfira na realização das medições poderá gerar penalidades à contratada.

4.3.1 - Justificativa para emprego de modalidade híbrida

Esta separação decorre da necessidade de que haja profissionais disponíveis para atendimento imediato e contínuo a chamados que, de outra forma, poderiam ficar prejudicados.

Também decorre da existência de serviços e de situações que não justificam a manutenção de um quadro de postos fixos inflado pois a sua recorrência é menor e a ociosidade de tais profissionais seria inevitável. Exemplos: pedreiro, pintor, serralheiro, vidraceiro, eletricitas para serviços de maior porte ou complexidade etc.

Desta maneira, entendeu-se que tanto um contrato totalmente com postos fixos ou um contrato totalmente por demanda sejam soluções deficientes pois, na primeira, corre-se o risco de sobrecarga ou ociosidade dos recursos de trabalho e, na segunda, corre-se o risco de atrasos crônicos em demandas que de outra forma poderiam ser

prontamente atendidas por meio do profissional lotado fisicamente nas dependências do órgão.

4.4 - Da obrigatoriedade de emprego de sistemas informatizados

Será obrigatório o emprego de sistemas de tecnologia da informação especificamente direcionados ao controle de manutenção.

Entende-se que uma empresa que já trabalhe no ramo de manutenção de muitos prédios ou grandes edificações já possua seus próprios sistemas de informação e desta forma não há qualquer exigência com relação a qual sistema deverá ser utilizado.

Existem soluções no mercado em número suficiente para que a empresa possa se adequar a esta exigência. Desta forma não se trata de uma exigência descabida.

Não serão, sob quaisquer alegações, aceitos instrumentos e controles deficientes, incipientes ou rudimentares por meio de papéis, documentos e planilhas que impossibilitem a recuperação de dados com confiança de autoria e integridade. Dessa forma, os sistemas empregados deverão obrigatoriamente possuir banco de dados com controle de acesso e verificações de segurança.

O não atendimento a esta condição ensejará sanções e possivelmente a rescisão contratual por descumprimento.

O sistema deverá prever a extração de relatórios de uso de materiais, uso de mão de obra.

O sistema deverá prever cadastro de usuários e equipes, com atribuição de funções (coordenador, fiscal, técnico etc.)

O sistema deverá prever cadastro do plano de manutenção, cadastro de prédios, salas, sistemas, programação das atividades, programação dos serviços, atribuição de funcionários e equipes, solicitação de materiais, dentre outros. Devem contemplar ainda, estudos estatísticos, percentuais de falhas, etc.

Equipes avulsas (não postos fixos) deverão ser cadastradas separadamente dos postos fixos.

A coleta de dados deverá ser feita obrigatoriamente por meio de aparelhos eletrônicos portáteis (celulares ou tablets), através do preenchimento de listas de verificação adequadamente elaboradas para cada disciplina/sistema/ambiente/prédio a ser monitorado.

Todos os elementos produzidos deverão ser disponibilizados, a qualquer tempo, ao contratante para comprovação do bom andamento contratual.

A Contratada deverá fornecer ao contratante todo tipo de acesso e treinamento em relação às ferramentas e sistemas empregados que forem necessários para a atividade de Fiscalização do contrato.

4.5 - Da gestão e da fiscalização Contratual

A gestão e fiscalização contratual será conduzida pelos seguintes agentes da Administração:

- Gestor

- o Responsável por todo o rol de atividades relativas à gestão contratual compreendidos no instrumento convocatório.
- **Fiscal Administrativo**
 - o Responsável pela gestão e impulsionamento administrativo dos feitos relativos à contratação, tal como conferência de documentações referentes às medições e pagamentos.
 - o Auxiliar o gestor na efetiva fiscalização contratual.
- **Fiscal Técnico Elétrica**
 - o Responsável pelo acompanhamento técnico juntamente com a Contratada referente aos serviços em sua área de atuação.
 - o Auxiliar o gestor na efetiva fiscalização contratual.
- **Fiscal Técnico Civil**
 - o Responsável pelo acompanhamento técnico juntamente com a Contratada referente aos serviços em sua área de atuação.
 - o Auxiliar o gestor na efetiva fiscalização contratual.

A listagem completa de obrigações da Administração constará do Edital ou Termo de referência.

4.6 - Da necessidade de preposto

Durante todo o decorrer da contratação, a Contratada se obriga a manter preposto com formação específica em Engenharia e experiência comprovada na área de manutenção para acompanhar os serviços e representar a Contratada frente à Fiscalização e a Gestão Contratual.

4.7 - Da comunicação oficial entre Contratante e Contratada

A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial, mensagem eletrônica (e-mail e aplicativos de mensagem direta: Whatsapp, Telegram) e anotações ou registros no Relatório de Serviços, a critério da fiscalização.

O Relatório de Serviços, será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução dos serviços, como conclusão e aprovação de serviços, indicações sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização.

As reuniões realizadas nos locais dos serviços serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização com auxílio da Contratada e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

4.7.1 - Reuniões

Durante a contratação, serão realizadas reuniões periódicas, tantas quantas forem necessárias, entre a Fiscalização e os técnicos responsáveis apresentados pela Contratada.

Participarão das reuniões obrigatoriamente os agentes envolvidos tanto do Contratante quanto da Contratada, conforme cada matéria a ser tratada.

O preposto e os responsáveis técnicos deverão obrigatoriamente estarem presentes quando convocados.

Principais reuniões previstas

- Reunião inicial: apresentação do contrato, procedimentos gerais a serem observados.
- Reuniões periódicas: preferencialmente mensais para planejar o sistema e plano de manutenção de forma estratégica.
- Reuniões específicas: conforme surgirem necessidades pontuais sobre locais ou serviços.

4.8 - Do horário de prestação dos serviços

Os serviços dos postos fixos (mão de obra exclusiva) serão prestados de segunda a sábado, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no intervalo compreendido entre as 06:00h às 19:00h, segundo conveniência exclusiva da Administração. Havendo impossibilidade eventual, deverá ser programado juntamente com a gestão contratual com anuência do Contratante.

Serviços que, devido a suas características de imprevisibilidade, emergência ou excepcionalidade surgirem nos finais de semana, feriados ou fora de horários normais de expediente, também deverão ser acompanhados pelos supervisores da empresa (a qualquer tempo) que poderá, conforme a natureza dos serviços utilizar mão de obra dos postos fixos, das equipes volantes ou ainda avulsa.

Os serviços realizados sob demanda sem emprego de mão de obra exclusiva, poderão ser realizados a qualquer tempo, desde que autorizados previamente pela Administração e adequadamente planejados.

4.9 - Dos locais de prestação dos serviços

Os serviços poderão ser realizados em quaisquer das edificações atualmente em uso pelo Tribunal, ou que vierem a integrar o quadro de estrutura física da 18ª região.

O quadro das edificações atualmente em uso constará dos anexos do Termo de Referência.

Os postos de dedicação exclusiva serão lotados especificamente para atendimento das atividades relacionadas às edificações localizadas na quadra T-22 do Setor Bueno, Goiânia, Goiás, sendo expressamente vedado que os profissionais sejam aproveitados para realização de atividades em outras edificações ou localidades.

Os serviços executados com mão de obra não exclusiva poderão ser prestados a qualquer tempo, mediante planejamento, comunicação e autorização para ingresso das equipes às instalações.

Deve haver preferência para execução dos serviços durante o expediente do órgão.

4.10 - Ocorrências contratuais relevantes

As ocorrências relevantes deverão ser comunicadas pela Contratada ou Contratante e serão registradas em instrumento específico ou diretamente nos autos do processo

administrativo de Fiscalização, pelos Fiscais ou pelo Gestor, observadas suas atribuições.

5 - Requisitos e procedimentos gerais

5.1 - Equipe técnica

Durante toda a contratação, a contratada deverá manter disponíveis, pelo menos na proporção prevista, todos os integrantes considerados na formação da equipe técnica prevista na contratação.

5.1.1 - Responsabilidade técnica

Todos os serviços executados deverão ser acompanhados por profissionais habilitados e com atribuição para sua realização conforme regulamentação profissional específica.

Não será admitida a realização de serviços sem supervisão e anotação de responsabilidade técnica.

A responsabilidade técnica pela coordenação e execução dos serviços deverá ser devidamente anotada junto aos órgãos regulamentadores das profissões técnicas envolvidas nas atividades, tantas quantas forem necessárias a depender do quantitativo de profissionais de nível técnico ou superior envolvidos nas atividades.

Os técnicos da contratada deverão ser apresentados formalmente à Administração com a respectiva documentação comprobatória da qualificação técnica exigida no Edital de convocação.

Não serão considerados recebidos os serviços e relatórios sem indicação prévia do responsável técnico com a devida apresentação do registro, termo ou anotação de responsabilidade, conforme o caso.

A empresa poderá ser sancionada nos casos em que for flagrada realizando serviços sem orientação e supervisão técnica de pessoal habilitado.

Durante toda a contratação as condições de habilitação técnica deverão ser mantidas, ainda que os profissionais possam ser substituídos.

A substituição de membros da equipe técnica deverá ser comunicada e aceita pela Fiscalização, devendo ser cumpridos os mesmos requisitos de habilitação e qualificação técnica dos profissionais.

5.1.2 - Anotações de responsabilidade técnica adicionais

Além das anotações gerais sobre a manutenção geral dos prédios, a Contratada deverá ainda emitir anotações/registros/termos de responsabilidade técnica específicos referentes aos sistemas por ela verificados e mantidos dentro do Plano de Manutenção contratado e que sejam usualmente requeridos por órgãos externos (exemplos mais clássicos: ENEL, CREA e Corpo de Bombeiros).

Exemplos de sistemas que requerem anotação referente a testes e verificações:

- Tubulações e centrais de gás combustível (GLP)
- Sistema de geração fotovoltaica (atendimento de parâmetros da ANEEL)
- SPDA (continuidade e condutividade do aterramento)
- Sistemas de Incêndio
- ETE

5.1.3 - Atestado de Capacidade Técnica

Ao término da contratação, ou decorrido no mínimo 12 meses da contratação, poderá ser emitido atestado de capacidade técnica total ou parcial, respectivamente, referente aos serviços prestados pela Contratada.

O atestado será emitido a partir de solicitação formal da Contratada.

Não será emitido atestado de capacidade técnica que inclua profissionais que não tenham participado ativamente da realização dos serviços.

O mero registro de anotação de responsabilidade sem a devida participação presencial com interação entre os profissionais e a equipe de Fiscalização eliminará qualquer possibilidade de emissão de atestado ao profissional, sem prejuízo de eventuais comunicações ao órgão regulamentador das profissões envolvidas.

5.2 - Treinamento

A contratada se obriga a fornecer treinamento e atualização técnica constante de sua força de trabalho com relação às suas áreas de atuação bem como no emprego dos softwares por ela adotados.

A Contratada deverá ainda fornecer treinamento ao contratante nos casos em que empregar soluções e sistemas diferentes dos conhecidos pelo Contratante.

5.3 - Segurança do trabalho

Todas as normas regulamentadoras de segurança do trabalho aplicáveis deverão ser fielmente observadas durante a preparação e execução dos serviços, em especial as relativas a trabalhos em altura, trabalhos com eletricidade, utilização de equipamentos elétricos, emprego de equipamentos de proteção individual e coletiva.

A contratada deverá treinar suas equipes, de qualquer natureza, nas normas regulamentadoras do trabalho aplicáveis aos serviços que desempenharem, com comprovação da realização de tais treinamentos apresentada ao Contratante quando solicitado.

O fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva será obrigatório.

Todos os custos necessários foram considerados nas planilhas de formação de custos.

A Contratada deverá fornecer curso regular e de atualização de NR10 e outras que forem aplicáveis aos serviços desempenhados, a todos os seus funcionários.

5.4 - Qualidade dos serviços

Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade às normas técnicas aplicáveis.

Todos os materiais deverão possuir certificação de qualidade emitida por entidades nacionais aplicáveis ou internacionais formalmente aceitas.

Os materiais empregados em substituição aos existentes deverão manter o padrão de qualidade e aspectos visuais, sendo inadmissível a substituição por elementos de

inferior qualidade ou outro padrão estético. Nos casos em que não houver fabricação de elementos existentes deverá ser proposta a substituição total dos elementos (exemplo: pisos, torneiras)

5.5 - Das origens das demandas

As demandas terão três origens:

- Plano Anual de Manutenção
- Solicitações do contratante
- Emergências

Todas as demandas deverão ser cadastradas em sistema informatizado especificamente destinado a realização deste controle.

O plano anual de manutenção dará origem às manutenções preditivas, preventivas e corretivas programadas (quando identificado necessidades de correção durante as duas anteriores).

Deve-se prever a possibilidade de cadastramento/agendamento automático das rotinas de manutenção no sistema empregado. Isso se deve à natureza previsível e repetitiva das atividades de manutenções preventivas e preditivas.

As solicitações do contratante podem dar origem tanto a demandas eletivas (que não tem necessariamente relação com elementos defeituosos) quanto a manutenções corretivas. Estas solicitações terão origem em pedidos de usuários, unidades ou dos próprios Fiscais e Gestores.

Em quaisquer dos casos, as demandas deverão passar por triagem e validação obrigatória pela equipe de coordenação e pela Fiscalização, para adequada categorização e eventuais agrupamentos ou mesmo cancelamento de demandas cadastradas em duplicidade ou com outros vícios.

As solicitações deverão ser analisadas pelo corpo técnico da Contratada e do Contratante, em sistema informatizado de chamados.

Os serviços de pequeno porte poderão se originar tanto em decorrência de necessidades de manutenção corretiva ou de melhorias quanto de outras necessidades da Administração devidamente formalizadas e justificadas por seus agentes, como por exemplo as alterações de ambientes internos para adequação à prestação administrativa e jurisdicional.

5.5.1 - Início dos serviços

A prestação dos serviços iniciará um dia após a assinatura do contrato, prevista para início do exercício 2022.

5.5.2 - Período de observação / fase inicial do contrato

No início da contratação, haverá um período de 3 meses doravante denominado “fase inicial”.

Durante a fase inicial, entende-se que a empresa contratada esteja se adaptando ao funcionamento do órgão Contratante, criando intimidade com os sistemas e edificações a serem mantidos e refinando os seus procedimentos internos.

Isto decorre do porte e complexidade da presente contratação que abarca inúmeros prédios e subsistemas para os quais deve-se desenvolver procedimentos e metodologias de trabalho específicas a partir das diretrizes gerais de manutenção apresentadas neste documento.

Neste período não serão aplicados os fatores de ajuste de medição. Os índices aferidos pelo IMR serão calculados em caráter educativo.

Todavia esta condição não evita a possibilidade de aplicação das sanções por inadimplemento contratual.

Após o decurso do período inicial, todos os instrumentos passarão a ter aplicação imediata.

5.6 - Fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos

A contratada se obriga a fornecer todos os materiais, ferramentais e equipamentos que se fizerem necessários para realização do objeto contratual a contento.

Foi prevista a existência de comprador e almoxarife na estrutura da Administração Local do contrato de Manutenção.

Para maior detalhamento acerca da gestão de suprimentos, ver Item Gestão de Suprimentos deste Memorial

5.7 - Grupos de serviços

Os serviços prestados serão assim divididos:

- Manutenções Preditivas
- Manutenções Preventivas
- Manutenções Corretivas
 - o Programadas
 - o Não programadas
- Outros serviços

5.7.1 - Manutenções Preditivas

Serão realizadas sem desligamento dos sistemas e serão prestadas de forma contínua pela contratada conforme plano de manutenção.

Devem estar cadastradas no Sistema de Manutenção, decorrente do planejamento anual e replanejamentos quinzenais para rotinas de manutenção dos prédios.

Estas manutenções serão prestadas pelas equipes previstas nas composições de custos do Plano Anual de Manutenção.

5.7.2 - Manutenções Preventivas

As manutenções preventivas envolvem o desligamento dos sistemas e, portanto, deverão ser planejadas e autorizadas previamente.

Também deverão estar cadastradas no Sistema de Manutenção, decorrente do planejamento anual e replanejamentos quinzenais para rotinas de manutenção dos prédios.

Estas manutenções serão prestadas pelas equipes previstas nas composições de custos do Plano Anual de Manutenção.

5.7.3 - Manutenções corretivas

Todas as manutenções corretivas serão cadastradas, para controle, no sistema de chamados. As não planejadas deverão ser cadastradas tão logo seja possível, priorizando-se o atendimento prévio ao seu cadastro, por questões óbvias. Após a eliminação de risco, deve-se proceder com o cadastramento.

As demandas não emergenciais, serão classificadas e executadas por ordem de criticidade e antiguidade. Ou seja: demandas de igual criticidade são realizados em ordem de chegada posteriormente aos de criticidade superior.

5.7.3.1 - Planejadas

As manutenções planejadas decorrem da identificação de necessidades durante a execução das rotinas de manutenção dos prédios e sistemas ou ainda de corretivas que possam aguardar momento oportuno para sua realização, ou seja, corretivas que não sejam críticas.

Estas manutenções serão prestadas pelas equipes previstas nas composições de custos do Plano Anual de Manutenção.

5.7.3.2 - Não planejadas

Manutenções não planejadas decorrem, via de regra, de situações inesperadas, excepcionais e emergenciais que ensejam a) parada de funcionamento, b) riscos iminentes aos prédios e usuários.

Essas demandas devem ser atendidas tão logo sejam identificadas, seja pelo Contratante, seja pela própria Contratada, independentemente do seu cadastro inicial. Basta a constatação da situação atípica pelos funcionários da Contratada ou o aviso pelo Contratante.

Nos casos de desligamentos ou falta de funcionamento de sistemas (exemplo: falta de água) deve ser providenciado a realização de diagnóstico inicial imediato pela equipe técnica supervisora do contrato e, possivelmente, já acompanhada de profissional para realizar eventuais reparos.

Quando houver iminente risco e havendo possibilidade de imediata manobra do sistema em questão (desligamento elétrico ou fechamento hidráulico) esta ação deve ser imediatamente tomada pela Contratada, em prazo inferior a 30 (trinta) minutos.

Os prejuízos eventualmente decorrentes do não atendimento deste prazo serão de responsabilidade da Contratada.

As manutenções, quando na Capital, deverão ser atendidas pelos postos fixos de trabalho nos casos gerais em que existir posto fixo de mesma disciplina da demanda (elétrica/hidráulica/serviços gerais).

Nos casos de demandas nas unidades de interior e quando, ainda que na capital, forem sobre sistemas para os quais não haja posto fixo, a demanda deverá ser orçada de forma avulsa com emprego de mão de obra não exclusiva, seguindo as regras gerais de orçamento contidas no item Orçamento deste Memorial.

Destaca-se que o primeiro atendimento destes casos deverá ser IMEDIATO, em prazo razoável compatível com a possibilidade e natureza do caso concreto.

Havendo disponibilidade de material, o serviço deverá ser cadastrado e tramitar em fluxo simplificado para otimização do tempo de atendimento da demanda, que deverá ser de até 2 (horas).

O prazo para desligamento em situações de alagamento, incêndio e pane elétrica (curtos-circuitos e similares) será de 15 minutos, que é um prazo mais do que confortável para transitar entre os prédios, considerando-se que o posto fixo de trabalho é lotado na mesma edificação.

O prazo para religamento de circuitos terminais após diagnóstico e constatação de não existirem falhas (eventuais surtos de tensão sem origem identificada) será de 30 minutos.

A Contratada é obrigada a realizar todas as verificações, medições e testes necessários previamente ao religamento dos sistemas e o seu acompanhamento após religamento.

5.7.4 - Pequenos serviços

Os outros serviços não mencionados anteriormente serão atendidos por meio de orçamentos específicos que poderão ser padronizados, simplificados ou completos, conforme o caso (ver item específico de Orçamentos deste Memorial).

Estes serviços podem incluir, dentre outros:

- Alterações, modificações, melhorias de ambientes e sistemas sem projeção de área nova
- Serralheria
- Vidraçaria
- Divisórias
- Marcenaria
- Carpintaria
- Reparos em bombas e motores

5.8 - Fornecimento de insumos

A Contratada se obriga a planejar compras de insumos para realização dos serviços a contento.

Deverá ainda manter estoque com materiais de maior uso ou outros críticos identificados pelo Contratante.

O pagamento dos materiais será feito somente a partir do seu uso efetivo em ordens de serviço, para eliminar possibilidade de compras ineficientes e abarrotamento do almoxarifado com materiais que pouco ou nunca serão usados.

Ferramentas elétricas manuais ou de bancada, quando necessárias, devem estar disponíveis para os funcionários e é de obrigação da Contratada fornecê-las. A opção por compra ou aluguel é exclusiva da Contratada.

A indisponibilidade de material tido como básico não será motivadora suficiente para justificar atrasos na execução de serviços.

Devem ser apresentados orçamentos de materiais com referência nas ordens de serviço específicas que foram executadas, acompanhadas das respectivas notas fiscais.

Materiais fora das tabelas de referência deverão ser pesquisados em no mínimo 3 fornecedores.

O orçamento terá o desconto aplicado e acrescido o BDI de materiais.

As compras de materiais, exceto para serviços com orçamento de serviços já aprovado (padrão, simplificado ou completo), deverão ser aprovadas pelo Contratante.

Os orçamentos de materiais seguirão as mesmas regras do orçamento de serviços simplificado, exceto pelo fato de que não haverá itens/parcelas de mão de obra.

As quantidades deverão ser fundamentadas em composições e memórias de cálculo quando solicitado pela Fiscalização.

A contratada pode fornecer um orçamento global de materiais a partir de estudo para os próximos meses, com base na programação do planejamento de manutenção. A partir da aprovação deste orçamento, os pagamentos serão feitos na medida em que os materiais forem sendo empregados, mês a mês.

Novamente: Serviços com orçamento específico não serão objeto de orçamentos avulsos de materiais. Devem ser compreendidos como serviços apartados e com fonte de recursos específica não compartilhada com os demais núcleos contratuais.

Lista de insumos considerados básicos ou recorrentes durante a contratação:

GERAL

- Todas as ferramentas manuais e elétricas manuais eventualmente necessárias para execução dos serviços do contrato (incluindo, mas não somente: rebiteadeira, martetele, furadeira, lixadeira, serra mármore, tarraxa, serra manual, policorte, aparelho de solda etc.);
- Ferramentas manuais de uso comum já previstas nas composições SINAPI de cada categoria profissional, inclusive ferramentas para uso em instalações elétricas com isolamento apropriado para o uso.
- Ferragens em geral (arames, pregos, brocas, parabolts, parafusos, porcas, buchas, abraçadeiras, organizadores de cabos, fita hellerman, fita walsywa etc.)
- Aglomerantes e Agregados (gesso, cal, cimento, areia), em pouca quantidade, devendo se atentar para a data de validade.
- Fitas diversas: crepe, aluminizada, zebrada, dupla face, pacote etc.
- Elementos de delimitação de trânsito: cones, fitas e telas de segurança;
- Placas diversas (sinalização de incêndio, placas de indicação de manutenção etc.)
- Fitas antiderrapante
- Fita dupla face para afixação de placas
- Selantes diversos (poliuretano, veda calha, silicone e similares)
- Massa PVA, Textura Acrílica, Tinta Acrílica, Tintas Látex, Verniz, Esmalte sintético, lixas, lona)

MATERIAIS ELÉTRICOS

- Multímetro (e demais ferramentas para análises);
- Cabos de bitolas mais empregadas (#1,5mm² até #35,0mm²), inclusive cabos pp, nas mesmas bitolas, para uso específico, em quantidades compatíveis com os ritmos dos serviços, além de terminais específicos para os cabos utilizados;

- Disjuntores, DPS, DR, IDR
- Contactoras, relés, botoeiras, chaves
- Bornes sack
- Trilhos, pentes DIN
- Barramentos de cobre
- Isoladores
- Timers
- Controladoras digitais
- Canaletas para quadros
- Eletrodutos rígidos e corrugados até 40mm de diâmetro;
- Caixa de passagem para fiação elétrica;
- Quadros e painéis
- Conduletes e acessórios
- Anilhas de identificação de circuitos
- Lâmpadas, soquetes e luminárias convencionais e de LED;
- Tomadas e interruptores padrão existente no Tribunal
- Tomadas de Piso
- Fita isolante

HIDRÁULICA

- Tubulações e água e esgoto bitolas até DN 200;
- Conexões nas mesmas bitolas, solução limpadora e cola
- Sifões, Engates, Tubos de ligação, Tubos de descarga
- Caixas sifonadas e caixas de gordura
- Duchas higiênicas, gatilho, seus reparos e acabamentos
- Torneiras, seus reparos e acabamentos
- Válvulas, seus reparos e acabamentos
- Registros, seus reparos e acabamentos

ESQUADRIAS

- Molas de porta comum e de porta corta fogo;
- Ferragens usuais (dobradiças e fechaduras)

OUTROS

- Equipamentos de Proteção Individual para todos os funcionários
- Andaimos, Escadas para execução dos serviços
- Placas de piso elevado no padrão existente
- Paviflex no padrão existente
- Vidros e espelhos comuns (não temperados)
- Piso tátil direcional e alerta;
- Placa braille para corrimão;
- Placas de sinalização de incêndio no padrão do CBMGO.
- Perfis metálicos (cantoneiras, metalons, enrijecidos, vergalhões)
- Forro mineral e metálico em placas e perfil de apoio no padrão existente
- Manta asfáltica
- Rufo metálico
- Fita aluminizada
- Elementos filtrantes e outros insumos (ex: floculador, aglutinante, elevador de PH e cloro) necessários para manutenção e operação de Estação de Tratamento de Esgoto

- Placas forro de gesso e acartonado e placas cimentícias, fitas, montantes para recomposições eventuais
- Blocos, argamassa e rejuntas para recomposições eventuais.

5.9 - Necessidade de orçamentos

Todos os serviços não atendidos pelas equipes fixas (postos fixos com dedicação exclusiva) e volantes (plano de manutenção contínua) deverão possuir orçamento prévio, referenciado nas tabelas de referência e formalmente aprovados pela Fiscalização.

Consultar o capítulo específico sobre Orçamento, deste Memorial.

5.10 - Reajustamento contratual

O termo de referência descreve o rito dos reajustes contratuais.

Em linhas gerais, a parcela referente aos postos fixos será reajustada na repactuação a partir das disposições aplicáveis constantes dos acordos coletivos de trabalho e a parcela referente aos demais insumos (materiais e serviços da planilha contratada ou orçados por demanda), serão atualizadas anualmente a partir da data de apresentação da proposta, para a tabela mais recentemente publicada na data do aniversário da proposta, mantido o desconto oferecido na Licitação.

Para maiores detalhes sobre o rito e peculiaridades, consultar o Termo de Referência e Edital.

5.11 - Planejamento estratégico dos trabalhos

Espera-se que o plano anual de manutenção proposto seja estudado e adequado às necessidades dinâmicas dos prédios e sistemas abrangidos pelo Sistema de Manutenção, por meio de replanejamentos quinzenais que mapeiem o planejamento macro para um planejamento micro.

Dessa forma espera-se que haja um trabalho contínuo e coeso entre as equipes envolvidas com participação crucial dos responsáveis técnicos no sentido de otimizar os procedimentos e rotinas às necessidades evolutivas dos prédios geridos.

5.12 - Prazos

5.12.1 - Apresentação de orçamentos

O prazo para triagem, classificação e validação dos chamados abertos será de 2 horas, exceto nas situações urgentes e emergenciais em que o atendimento deverá ser realizado imediatamente sem prejuízo da posterior realização do cadastro no sistema, após solução, para o devido registro.

O prazo para realização de vistorias na Capital será de 24 horas.

O prazo para realização de vistorias no Interior será de 72 horas.

O prazo para apresentação de orçamento de materiais (para uso pelos postos fixos ou equipes volantes) será de 8 horas.

O prazo para apresentação de orçamento de serviços (serviços avulsos) após sua constatação durante as rotas na Capital (postos fixos ou equipes volantes), a

realização de vistorias nos casos do Interior, ou de sua dispensa formal nos casos em que a Fiscalização definir, será de 48 horas.

É dispensável, a critério da Fiscalização, a realização de vistoria nos casos de serviços corriqueiros que possam ter custo objetiva e plenamente definido a partir das especificações do mesmo e de levantamentos sobre projetos e croquis.

5.12.2 - Demandas atendidas por postos fixos

Os prazos para execução dos serviços realizados por postos fixos respeitarão a seguinte tabela:

Tabela 1 – Prazos para atendimento com postos fixos

| | |
|---|--------------------|
| Serviços classificados como emergências ou urgentes | Até 2 (duas) horas |
| Serviços prioritários | Até 1 (um) dia |
| Serviços não prioritários | Até 5 (cinco) dias |

Serviços serão classificados como prioritários ou não prioritários pelo Contratante quando da triagem e validação dos chamados abertos.

Serviços volumosos ou que, por sua natureza, demandam maiores períodos de execução, poderão ter prazos prolongados, desde que devidamente justificados pelo Contratante.

5.12.3 - Demandas de manutenção preditiva e preventiva

Os prazos para execução das rotas e inspeções referentes às manutenções preventivas e preditivas serão estabelecidos no plano de manutenção, devendo ser compatíveis com as estimativas anuais da contratação.

A reestruturação do plano por parte da Contratada não ensejará mudança dos prazos gerais já estabelecidos.

5.12.4 - Demandas com orçamento específico

Os prazos dos demais serviços, ou seja, os que requererem orçamentos específicos por não serem atendidos pelas equipes anteriores, será definido a cada ordem de serviços conforme o porte e complexidade dos mesmos.

5.12.5 - Da contagem do prazo

A contagem de prazo se iniciará a partir da comunicação oficial pelo Contratante nos casos urgentes ou de emergências.

O prazo da etapa subsequente se inicia no término da etapa anterior.

As etapas são:

- Triagem/Validação
- Vistoria (não obrigatória)
- Orçamento de materiais ou de serviços
- Execução

Os prazos em horas iniciam a contagem no mesmo dia.

Os prazos em dias iniciam no dia seguinte.

5.13 - Vistorias e visitas técnicas

A depender das características dos serviços a serem executados, pode ser necessária realização de vistoria/visita técnica prévia nos locais de sua execução.

A realização de vistoria não é obrigatória pois há casos em que a Contratada já terá conhecimento do local e das necessidades anteriormente, como nos casos em que já houver sido feita a inspeção predial da unidade de interior ou em casos em que a contratada houver realizado serviços recentes na localidade em questão.

Cada caso será avaliado e definido pela Fiscalização.

As visitas técnicas eventualmente necessárias em unidades do Interior deverão ser formalmente solicitadas pela Contratada e aprovadas pela Fiscalização. **Visitas não formalmente aprovadas não serão pagas.**

A mão de obra básica (engenheiros, técnicos e encarregados) para realização das visitas já se encontra incorporada no quantitativo de horas da planilha formadora de preços.

Os gastos relativos a vistorias realizadas na cidade de Goiânia não serão reembolsados de forma “complementar”, “adicional” ou “extraordinária” pelo Contratante. Considerou-se o compartilhamento eficiente da equipe já integrante do PAMP-18.

As vistorias realizadas em outras cidades, terão os gastos com deslocamento pagos pelo Contratante a partir da aplicação da composição padrão constante da planilha de formação de preços da contratação.

Não haverá pagamento de parcelas a título de “diárias”, “alimentação”, “hospedagem” ou similares. Alguns destes custos já se estão incorporados nos encargos complementares das composições SINAPI e os demais eventualmente incorridos pela empresa não serão transferidos ao Contratante, que deverá considerar adequadamente em sua matriz de custos e riscos associados à contratação quando da elaboração da proposta. Ressaltando-se que estas ocorrências são esporádicas devido ao baixo histórico de serviços recorrentes nas unidades de Interior.

Nos casos especiais, devidamente justificados, em que seja necessária consultoria de mão de obra especializada em assunto específico que não esteja vinculado ao que se pode esperar das formações e qualificações das equipes básicas, será permitida sua apropriação por meio de custos específicos preferencialmente obtidos das tabelas de referência.

A composição padrão para pagamento de gastos com deslocamento contempla veículo, combustível, motorista e depreciação. Considera-se que o coeficiente de uso empregado já remunera a depreciação e incorpora gastos com manutenção (30 meses de depreciação). Veja-se que neste prazo é usual que os veículos estejam sob garantia do fornecedor e que os gastos com manutenção se limitem a óleo, freios e pneus que, devido às características de baixa quilometragem, terão baixo peso no custo, sendo desnecessária sua apropriação em separado.

Considerou-se portanto que os vistoriadores serão um ou mais integrantes da própria equipe de gestão e supervisão do programa de manutenção que, na ocasião das vistorias, estarão em deslocamento eventual. Dessa forma, o pagamento eventual

referente às vistorias será limitado unicamente à aplicação da composição de deslocamento já mencionada acrescido de eventual mão de obra extraordinária (notadamente: consultoria externa), que deverá ser justificada e adequadamente precificada.

Nos casos excepcionais, em que este compartilhamento for comprovadamente inviável, a empresa deverá justificar e o Fiscal poderá, mediante registro formal, incorporar na planilha uma remuneração complementar para realização da visita por profissional externo, com ciência do Gestor.

5.14 - Autorização de entrada

Os funcionários sem dedicação exclusiva deverão possuir autorização de entrada para prestação dos serviços nas dependências do Tribunal.

A contratada deverá encaminhar previamente a listagem dos funcionários, contendo dados pessoais requeridos pelo setor de Segurança do Tribunal.

Também deverá indicar a ocupação e qual período será realizado o serviço.

5.15 - Desligamentos e serviços fora de expediente

Havendo necessidades de desligamentos ou nos casos de serviços a serem realizados em locais em que as condições do serviço assim exijam, serão realizados fora do expediente em horário noturno ou aos finais de semana e feriados.

O trabalho executado por meio de postos fixos fora do expediente constituirá banco de horas para compensação posterior.

O desligamento durante o expediente somente será realizado em situações de iminente risco e emergência ou nos casos em que houver autorização expressa para tal, com a divulgação apropriada nos meios de comunicação oficiais ao público interno e externo utilizador dos sistemas envolvidos.

5.16 - Destinação de Resíduos

Todos os resíduos gerados deverão ser apropriadamente descartados seguindo plano de gerenciamento de resíduos sólidos obrigatoriamente apresentado pela Contratada e aprovado pelo Contratante, com anuência do setor de responsabilidade socioambiental do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

A empresa deverá providenciar a retirada de resíduos por meios próprios (caçambas ou veículos, por exemplo).

Deve haver comprovação do descarte apropriado dos resíduos através da apresentação das respectivas guias de descarte responsável conforme os normativos ambientais vigentes.

Os resíduos de manutenção devem ser classificados e separados adequadamente para favorecer a reciclagem e tratamento adequado.

Lâmpadas fluorescentes e outros lixos elétricos ou eletrônicos deverão ser destinados a programas específicos de descarte responsável, com comprovação apresentada à Administração.

Constituirá falta grave o descarte de resíduos de manutenção e de construção em lixo comum do Tribunal.

É proibida a execução de serviços sem preocupação com acúmulo desenfreado de lixo e resíduos sem a devida coleta e destinação.

Deverá haver limpeza permanente durante os trabalhos e diligência permanente dos profissionais para minimização da geração de resíduos.

5.17 - Práticas sustentáveis

A Contratada deverá observar práticas sustentáveis durante o planejamento e execução de todos os serviços, seguindo as orientações constantes do Termo de Referência e os Manuais e Normativos relativos à sustentabilidade na Administração Pública, sobretudo o “Guia de Contratações Sustentáveis” do CSJT, disponível em <https://www.csjt.jus.br/>.

5.18 - Garantia dos serviços

A contratada deverá prestar garantia sobre todos os materiais e serviços fornecidos ou prestados no âmbito da contratação, com critérios e prazos definidos no Edital ou Termo de referência.

A garantia dos materiais não será inferior àquela fornecida pelos fornecedores e fabricantes.

O prazo de garantia de materiais e serviços não será, em qualquer caso, inferior a 3 meses.

Um eventual aumento expressivo e injustificado de manutenções corretivas e atrasos indica falha, inexistência ou ineficiência clara em relação à realização das preventivas e preditivas e ensejará investigações por parte do Contratante que poderão constatar a configuração de omissão, culpa ou dolo da empresa, levando a potenciais sanções que variam de advertência à multa e rescisão.

6 - Plano Anual de Manutenção Predial da 18ª região (PAMP-18)

No início da contratação, a Contratada deverá apresentar planejamento anual a partir do sugerido na contratação (histograma e cronograma), contemplando todo o Sistema de Manutenção descrito neste documento, integrando as rotas de manutenção predial preventiva e preditiva para os prédios componentes do Complexo Trabalhista da 18ª Região e as visitas técnicas/inspeções prediais no interior.

Este plano deverá ser obrigatoriamente apresentado pela contratada em até 1 (um) mês contado do início da contratação. Este prazo não deverá restringir o início efetivo da prestação das atividades de manutenção por meio de chamados tampouco a implantação dos postos fixos.

Destaca-se que o Programa de manutenções preditivas e preventivas é apenas na Capital.

Para as unidades no interior, haverá visitas com periodicidade mínima anual para realização de rotinas de manutenção preventiva e realização de manutenções corretivas necessárias e possíveis na ocasião.

A coordenação e execução do PAMP-18 respeitará, obrigatoriamente, todas as melhores práticas técnicas e normas aplicáveis, bem como as diretrizes estabelecidas neste e nos demais documentos integrantes da contratação.

7 - Estrutura de mão de obra contratual

A mão de obra contratual contempla tanto os postos fixos quanto as equipes sem dedicação exclusiva (por sua vez separadas em volantes e avulsas), que poderão estar por sua vez relacionadas à execução das rotas de preditiva e preventiva do plano de manutenção (volante) ou ainda a manutenções corretivas avulsas ou pequenos serviços (avulsa).

Esta separação conceitual e também física das equipes tem o propósito de permitir a eficiência no atendimento a demandas por meio de direcionamento e especialização em níveis adequados, bem como possibilitar o sequenciamento e paralelismo de serviços. Tem por base a experiência com contratações anteriores e com estudo sobre dinâmicas sobre outros contratos da Administração pública.

A listagem de qualificações e atribuições de cada posto fixo ou equipe constará de anexo do termo de referência.

Os códigos a seguir são os mesmos empregados nas planilhas de precificação da contratação, por conveniência.

7.1 - Postos com dedicação exclusiva

- Eletricistas (Código: PF1)
- Eletrotécnico (Código: PF2)
- Bombeiro (Código: PF3)
- Ajudantes gerais de manutenção (Código: PF4)

7.2 - Equipes de trabalho volantes

Foram consideradas as seguintes equipes, entre parênteses encontram-se os códigos utilizados para vincular este documento às composições de custos da contratação bem como ao histograma anual do plano de manutenção. (códigos são os mesmos empregados no Histograma e composições analíticas, para consulta da descrição completa das equipes)

- Manutenção geral (Código: PAM.GER)
- Manutenção elétrica (Códigos: PAM.ELE e PAM.ELE.ESP)
- Manutenção elétrica especializada em preditiva (Código: PAM.ELE.PRED)
- Manutenção hidráulica (Código: PAM.HID e PAM.HID.ESP)
- Manutenção mecânica (Código: PAM.MEC e PAM.MEC.ESP)
- Inspeção de Acessibilidade e Com. Visual (Código: PAM.ACESS)
- Inspeções prediais em unidades do interior (Código: PAM.INSP)
- Supervisão e gerenciamento dos serviços de manutenção (Código: GEST)
- Setor de Compras (Código: PAM.COMP)
- Gerenciamento de Estoque (Código: PAM.ALMO)

De modo geral, todos os serviços referentes às disciplinas de hidráulica, elétrica e mecânica, descritos no Apêndice A deverão ser realizados pelas equipes volantes, uma vez que já foram previstas quantidades suficientes de horas de técnicos dessas especialidades no orçamento do PAMP-18.

Adicionalmente, os seguintes profissionais integrantes das equipes de Gestão e de Manutenção, considerados nas composições de custo do Plano de Manutenção, deverão apresentar as respectivas qualificações e terão as atribuições já elencadas em outros itens, acrescidas das seguintes:

Engenheiro Civil Pleno (Gestão)

- Qualificações: Mesmas da qualificação técnica do instrumento convocatório.
- Atribuições gerais referentes a supervisão e acompanhamento dos serviços, realização de medições, levantamentos relativos a área de formação e ao escopo contratado.

Engenheiro Eletricista Senior (Gestão)

- Qualificações: Mesmas da qualificação técnica do instrumento convocatório.
- Atribuições gerais referentes a supervisão e acompanhamento dos serviços, realização de medições, levantamentos, orçamentos e relatórios relativos à área de formação e ao escopo contratado.

Encarregado Geral de Manutenção (Gestão)

- Qualificações: formação de nível técnico com experiência comprovada em manutenção predial de no mínimo 3 anos na área.
- Atribuições gerais referentes a supervisão, acompanhamento e execução dos serviços contratados;

Engenheiro Eletricista Pleno (Utilizado nas preditivas)

Qualificação

O Engenheiro Eletricista deverá ter curso superior em Engenharia Elétrica e treinamentos específicos em parametrização, configuração e operação de equipamentos de manutenção preditiva, tais como analisador de qualidade de energia e câmeras termográficas, com registro no CREA;

Curso de NR10 válido;

Atribuições específicas:

O Engenheiro Eletricista deverá preparar todos os equipamentos de medição para a realização de medições em campo, bem como coletar os dados medidos para serem analisados pela contratada.

O Engenheiro Eletricista deverá ser o responsável por manter todos os equipamentos de medição das instalações elétricas com certificado de calibração válido.

O Engenheiro Eletricista deverá capacitar os profissionais Eletrotécnicos nível III para realizarem medições com os aparelhos de manutenção preditiva.

7.3 - Equipes avulsas

Quaisquer outras equipes de trabalhadores a serviço da Contratada que estejam vinculados à execução contratual, a saber:

- Corretivas programadas que os postos fixos e equipes volantes não possam atender;

- Corretivas não programadas que os postos fixos e equipes volantes não possam atender;
- Pequenos serviços de engenharia

As qualificações da mão de obra empregada são as mesmas do sistema SINAPI, com atribuições usuais para execução dos serviços respectivos.

Casos específicos serão analisados pela Administração.

8 - Sobre o dimensionamento da carga horária

O quantitativo de horas previsto para as equipes foi discriminado conforme a estrutura geral do sistema de manutenção a ser implementado.

As composições de serviços apresentadas consideraram o gasto médio horário das atividades com base na experiência com os contratos anteriores, devidamente adaptado para as novas condições do contrato (acréscimo de área do Complexo e devolução de unidades Almoxarifado e Anexo Portugal).

Esclarece-se que o pagamento será feito por escopo, por relatórios entregáveis e respectiva aferição do percentual de planejamento concluído.

O dimensionamento horário foi parte do sistema de custos de elaboração do orçamento de referência da Administração.

Destaca-se que além de não possuírem dedicação exclusiva, necessariamente, as equipes volantes podem ter quantitativo real variável de colaboradores a depender do preparo da Contratada e da própria dinâmica contratual e das possíveis estratégias de manutenção. Por exemplo: um primeiro ano com um gasto horário maior pode ser compensado por gastos inferiores nos anos seguintes, quando o plano de manutenção já estiver bem sedimentado e rodando a contento sem maiores surpresas.

Tendo em vista que foram compostos gastos médios com base em séries históricas, não será realizado pagamento a maior referente a um gasto eventual maior de mão de obra por parte da Contratada. Entende-se que a Contratada seja conhecedora da atividade de manutenção a ponto de ter condições de avaliar o instrumento convocatório, realizar eventual visita técnica e ofertar proposta que inclua em sua matriz de riscos as eventualidades.

A melhor estratégia para a Contratada portanto é focar em um planejamento eficiente e realização de verificações e manutenções consistentes e relevantes para se manter os prédios operacionais e com manutenção de vida útil, pois, caso não o faça, o volume de serviços irá aumentar a pontos que inviabiliza o lucro, devendo gastar muito mais horas do que o previsto, reduzindo qualidade, aumentando prazos e, portanto, caminhando para penalidades e rescisão.

Ressalta-se novamente que a previsão de horas anual foi feita com base em contratações anteriores, projetadas para a contratação em andamento. A empresa poderá obter maior ou menor eficiência na condução do sistema de manutenção com base na sua expertise anterior e ainda no aprendizado originado no decorrer da presente contratação.

As equipes de gestão, supervisão, compras e estoque estarão integradas a todos os núcleos executores da contratação: funcionários de postos fixos, colaboradores

vinculados ao plano de manutenção (equipes volantes) e ainda às equipes técnicas avulsas (serviços avulsos)

9 - Listagem de principais sistemas, ambientes e serviços abrangidos

Diversas poderão ser as formas de organização interna e detalhamento do plano anual de manutenção: por prédios, por ambientes, por sistemas ou ainda formas mistas conforme a conveniência. A isso dá-se o nome **de Estrutura de Divisão do Trabalho**.

Esta estrutura será depreendida a partir dos grupos/códigos globais já presentes no orçamento do plano de manutenção (ver planilha do PAMP-18, anexo da Contratação).

É esperado que se mantenha esta estrutura macroscópica proposta. Separando Capital e Interior e separando-se sistemas gerais (para os quais se prevê relatórios gerais por disciplina) de sistemas específicos (subsistemas especiais para os quais se prevê relatórios apartados do geral). Os sistemas específicos podem modificar ao longo dos anos devido a melhorias e modificações necessárias, nestes casos pode-se realizar a devida alteração de descrição.

Maiores modificações devem passar por análise específica e aprovação contratual.

Os replanejamentos quinzenais, todavia, deverão ser tão discretizados quanto possível, vinculando os serviços às atividades/grupos da estrutura analítica geral. Espera-se que a Contratada proponha uma extensão da EDT (estrutura de divisão do trabalho) coerente com o plano proposto.

Na precificação do contrato optou-se pela estrutura híbrida que consta do cronograma anual / histograma de mão de obra apresentado nos anexos do Edital.

A seguir busca-se ilustrar a amplitude do escopo que deverá ser atendido pela contratação, apresentando-se as diversas formas de se listar os elementos a serem mantidos.

Destaca-se que alguns elementos foram omitidos e que, portanto, a listagem não é exaustiva.

A relação de salas e ambientes pode ser depreendida dos layouts das edificações.

Por economia de espaço, também não há menção aos andares, separação que potencialmente agregará valor e que por óbvio deve ser realizada na prática quando dos replanejamentos (planejamento microscópico).

Também se optou por não discriminar as unidades administrativas e jurisdicionais que existem e cujos nomes também poderão integrar o plano de rotinas de manutenção, devido à potencial alteração de alguns nomes no decorrer da contratação.

Todas as modificações de maior impacto realizadas pela Contratada devem ser comunicadas e aprovadas pela Gestão contratual e não devem ensejar modificações de custos e acréscimo de prazos.

9.1 - Locais/Edifícios:

A seguir a relação dos ambientes/áreas/prédios a serem mantidos na capital.

- Ed. Ialva Luza (apenas pavimentos/sistemas em uso pelo TRT 18)
- Fórum Trabalhista

- Bloco Apoio
- Bloco Gabinetes
- Praça trabalhista
- Subsolos

Para relação de prédios do interior, consultar anexos do Termo de Referência.

9.2 - Principais Sistemas

9.2.1 - Sistemas civis e de arquitetura:

- Fundações
- Coberturas
- Pisos
- Forros
- Estruturas metálicas
- Estruturas de concreto
- Coberturas
- Impermeabilizações
- Paisagismo
- Comunicação visual
- Acessibilidade
- Divisórias acústicas
- Divisórias navais
- Cortinas e persianas
- Alvenarias
- Dry-wall

9.2.2 - Sistemas hidráulicos e hidrossanitários

- Sistemas de irrigação
- Bombas de recalque (potável, pluviais e reuso), exceto bomba de água gelada do chiller
- Pontos de uso de água
- Pontos de esgoto
- Prumadas e distribuição de Água fria
- Prumadas de Esgoto (coletores e descidas)
- Prumadas de Águas pluviais (horizontais e verticais)
- Estação de Tratamento de Efluentes (ETE)
- Caixas de gordura
- Caixas de passagem de esgoto
- Caixas de passagem de águas pluviais
- Dentre outros

9.2.3 - Sistemas de prevenção e combate a incêndio

- Extintores (fora do escopo)
- Bombas
- Mangueiras
- Hidrantes
- Sprinklers

- Detectores de fumaça
- Válvulas de governo
- Alarme de incêndio
- Iluminação de emergência
- Centrais de Alarmes

9.2.4 - Sistemas elétricos e de potência

- Quadros de equipamentos específicos (exclusivos)
- Quadros de ar-condicionado
- Quadros de energia comum
- Quadros de energia estabilizada
- Sistema de geração fotovoltaica
- Barramentos Blindados (Busway-sistema de distribuição entre cofres e quadros gerais)
- Prumadas de distribuição cabeadas
- SPDA
- Sistema de Aterramento
- Sistema de Automação da Iluminação (especializado)
- Sistema de monitoramento da rede elétrica (especializado)
- Sistema de geração fotovoltaica de energia
- Operação de geradores

9.2.5 - Sistemas mecânicos

- Elevadores (fora do escopo)
- Ar condicionado (fora do escopo, exceto Drenos)
- Exaustores de caixa de escada
- Ventiladores de estacionamentos
- Exaustores de sanitários
- Outros sistemas ventilação e exaustão

9.3 - Separação por ambientes

9.3.1 - Ambientes técnicos

- salas técnicas
- salas de bombas
- sala de outros equipamentos (exemplo: barrilete, salas de geradores e de exaustores)

9.3.2 - Ambientes públicos

- Corredores e Halls
- Sanitários coletivos
- Esperas
- Áreas externas (calçadas e praça)

9.3.3 - Áreas Administrativas

- Escola Judicial
- Presidência
- Vice-presidência
- Corregedoria
- Unidades Fórum e Blocos

- Sanitários privativos destas unidades

9.3.4 - Áreas Judiciais

- Secretarias de Varas
- Secretarias de Turmas julgadoras
- Gabinetes de juízes e desembargadores
- CEJUSC (antiga Conciliação)
- Outros não listados.
- Sanitários privativos destas unidades

9.3.5 - Outros ambientes não listados anteriormente

- Subsolos
- Barriletes
- Terraços
- Coberturas

9.3.6 - Outros serviços contemplados e não listados anteriormente:

- Infraestruturas para cabeamento estruturado
- Marcenaria em geral
- Serralheria em geral
- Vidraçaria em geral, inclusive aplicação de películas de proteção
- Fornecimento e Montagem de Divisórias
- Manutenção de motores elétricos e outros equipamentos elétricos relacionados aos sistemas já descritos;
- Acesso às salas técnicas (controle biométrico)
- Sistema de irrigação de jardins e das fontes da praça
- Limpeza periódica de calhas e canaletas (preferencialmente previamente ao período chuvoso para que não haja entupimentos e maiores gastos)

10 - Entregáveis do Plano de Manutenção

A estrutura de divisão do trabalho do plano de manutenção (EDT) contempla uma série de entregáveis que materializam o planejamento da manutenção.

Todo o custo anual do programa de manutenção, exceto pelos postos fixos e serviços avulsos, encontra-se mapeado na estrutura analítica apresentada.

Desta forma, eliminou-se o pagamento por “horas” e se passou a prever o pagamento por entregas com definição de critérios de qualidade objetivos, seguindo as recomendações dos órgãos de controle.

Assim sendo, estes serviços serão medidos e pagos somente por meio dos critérios objetivos pré-estabelecidos e não automaticamente pela mera passagem do tempo com ou sem comprovação de execução dos serviços.

10.1 - Planejamento anual

Planejamento geral do contrato com mapeamento do plano geral apresentado na licitação à uma estrutura de trabalho mais trabalhada e favorável à materialização da estratégia de manutenção dos prédios geridos.

O produto desta etapa é o Plano Anual de Manutenção Predial para o ano corrente (todo ano será realizado um novo plano)

O produto deve incluir, no mínimo

- Grupos gerais preservados do plano original
- Detalhamento de edificações por prédios, andares, sistemas, ambientes etc. adaptados a necessidade de cada caso
- Vinculação a equipe do contrato
- Previsão de prazos e recorrências de suas realizações (exemplos: primeira segunda do mês, todas quartas, terças e quintas, a cada mês, toda quinzena, e assim por diante)

O planejamento não poderá desbalancear a distribuição original do cronograma.

As medições continuarão sendo na mesma proporção do cronograma original.

10.2 - Relatórios Técnicos

Todos os meses a Contratada deverá entregar relatórios contendo extratos de todos os serviços executados e aprovados no âmbito do programa de manutenção.

Não há modelo padrão a ser seguido, todavia será detectado quando a empresa estiver prestando um serviço deficiente justamente pela ausência de informações claras e precisas nos relatórios. Situações claras de desleixo e despreparo na condução gerencial e de planejamento do contrato serão devidamente apuradas e podem ensejar a rescisão contratual, constatados prejuízos.

Os relatórios devem incluir no mínimo:

- Listagem de serviços realizados (Contendo códigos do sistema, classificações, cadastro, quem abriu, quem fechou, data de abertura, data de fechamento)
- Materiais empregados
- Fotos dos serviços principais, com legenda e identificação clara do local e chamado;
- Conclusões e avaliação técnica e crítica com relação ao programa geral de manutenção, seu andamento e atendimento aos planejamentos mensais e anual.

O fornecimento poderá ser em vias físicas ou digitais.

Tipos de relatórios técnicos:

- Relatórios gerais das edificações: relatórios multidisciplinares com enfoque nas características visuais e desempenho geral dos elementos construtivos.
- Relatórios específicos de sistemas e equipamentos: relatórios específicos de elementos especiais das disciplinas hidráulica, elétrica e mecânica (exemplo: sistema de incêndio e sistema fotovoltaico)
- Relatórios de inspeção predial das unidades de interior: relatórios multidisciplinares elaborados em visitas realizadas nas unidades do interior.

O pagamento referente ao plano de manutenção será realizado a partir da conferência dos relatórios que comprovarão a realização dos serviços contratados.

É facultado à empresa a elaboração de relatórios unificados por grupo de sistemas similares ou a elaboração de relatórios individuais para cada elemento. É vedada a unificação de relatórios especiais.

Independentemente da escolha, a não elaboração de relatórios de qualidade e que estejam coerentes com os trabalhos exigidos, como já dito ensejará aplicação de sanções previstas por má prestação dos serviços.

A fiscalização realizará diligências de avaliação por amostragem dos sistemas e manutenções realizadas para identificar eventuais desvios de conduta do Contratado.

10.3 - Replanejamentos

A Contratada se obriga a proceder com replanejamentos quinzenais para aumentar o nível de detalhamento dos serviços que serão realizados, em que ordem e em que locais nas próximas semanas a partir do macro planejamento anual.

O produto desta etapa será o **Plano de ataque de 15 dias** que conterà programação de atividades a serem desempenhadas no âmbito do PAMP-18 e a vinculação com as equipes que serão empregadas nestas atividades, contendo datas, descrição dos serviços, planejamento de aquisições quando aplicável e locais de execução.

O plano deve indicar em campos apropriados

- Data de realização prevista
- Tipo do serviço
- Descrição do serviço
- Agentes envolvidos
- Necessidade de desligamento ou não
- Horário de execução provável
- Materiais necessários (identificando os existentes em estoque e os necessários de compra)
- Outras informações aplicáveis e/ou solicitadas pela Fiscalização;

Estes replanejamentos serão instrumento de Fiscalização contratual para aferição do percentual de planejamento concluído (PPC).

O atraso na apresentação dos relatórios ou na reapresentação nos casos de inconsistências e que impactem o julgamento da Fiscalização quanto a realização a contento dos serviços ensejará a aplicação de advertências e sanções contratuais, desobrigando a Administração do pagamento dos serviços prestados até que se regularize a pendência.

10.4 - Listas de verificação (Checklists)

A contratada deverá implementar listas de verificação eletrônicas a serem preenchidas pelos colaboradores imediatamente durante a visita técnica aos locais e validadas pelos seus supervisores previamente à sua disponibilização ao Contratante.

A disponibilização será feita por meio da nuvem, em serviço específico destinado ao armazenamento online de arquivos. A organização de diretórios da nuvem deverá ser coerente com a estrutura do plano de manutenção.

Haverá tantas listas quanto forem necessárias e a contratada deverá manter sempre atualizados os questionários às melhores práticas e às normas técnicas vigentes para melhor se adequarem às necessidades de manutenção.

As listas de verificação deverão ser tratadas como direcionadoras globais dos esforços de manutenção, por meio de estudos elaborados pela contratada que avaliarão os elementos com maior perda de desempenho para agir previamente nestes.

Deverão ser empregados formulários eletrônicos do tipo Google Formulários ou Limesurvey, adequadamente elaborados para coleta dos dados referentes ao contrato, e posteriormente o seu lançamento em sistema específico.

Cada modelo de formulário deverá ser cadastrado em um link compartilhado e categorizados por prédios, sistemas e subsistemas.

Em cada ambiente e sistema/equipamento deverá haver um adesivo contendo QR Code que redireciona para o link referente ao formulário padrão destinado àquele elemento.

Desta forma o procedimento de coleta de dados fica sobremaneira otimizado e a supervisão e fiscalização contratuais podem acompanhar em tempo real a realização dos serviços e extrair relatórios a partir das planilhas que armazenam os dados dos relatórios.

Caso a empresa empregue sistema alternativo próprio ou de terceiros e este atenda de igual maneira, a Fiscalização poderá aceitar desde que não haja percalços para o bom andamento contratual. Na ocorrência de percalços, poderá ser exigido o emprego dos formulários acima.

O contratante poderá, em certos casos, fornecer rascunhos ou modelos pré-existentes para que a Contratada tenha um ponto de partida na elaboração das fichas de verificação a serem aplicadas no Sistema de Manutenção.

10.5 - Outros documentos

A contratada se obriga ainda a elaborar outros documentos complementares solicitados pela Fiscalização, de forma avulsa, podendo estes englobarem planejamentos de serviços, relatórios complementares, memórias de cálculo, levantamentos e outros materiais técnicos referentes ao objeto contratado e às condições dos sistemas e prédios por ela mantidos.

10.6 - Guarda dos documentos produzidos

Os documentos produzidos e entregues deverão ser guardados pela Contratada durante toda a execução contratual e ainda por 5 (cinco) anos após o fim da obrigação.

10.7 - Autoria dos documentos

Todos os documentos técnicos produzidos deverão possuir identificação dos elaboradores e responsáveis técnicos por sua execução.

Deverão ser apresentadas anotações de responsabilidade técnica pertinentes aos serviços desempenhados (podendo ser gerais ou específicas, conforme o caso e exigências dos órgãos fiscalizadores).

O custeio das anotações correrá por conta da Contratada para serviços correntes e por conta do Contratante para **serviços avulsos** ou **pareceres e laudos técnicos específicos** sobre elementos e sistemas específicos.

11 - Inspeções prediais em unidades do interior

As rotas de inspeção predial a serem realizadas no interior serão feitas preferencialmente no primeiro semestre de cada ano, com programação de realização dos serviços identificados, quando não emergenciais, no segundo semestre.

Durante esta rota, caso haja serviços não emergenciais já solicitados e cadastrados no sistema pelas unidades anteriormente, estes serviços deverão ser realizados durante a rota. A contratada se obriga a emitir relação dos serviços a serem feitos e a realizar a compra prévia ou programação para sua aquisição quando da visita, a seu critério, quando não houver em estoque.

São sugeridos grupos de cidades para serem realizados em um mesmo itinerário.

Dimensionou-se de uma a três semanas para realização das inspeções técnicas e realização de pequenos reparos em cada grupo de 2 ou mais cidades, conforme o caso.

Os serviços principais que se espera serem realizados nestas rotas são:

- Levantamento e cadastramento geral da edificação (registro fotográfico e verificação dos projetos em relação a situação in loco, identificando eventuais modificações não cadastradas no layout/as built)
- Identificação de patologias e estado de conservação de todas as subdisciplinas/sistemas da edificação, com classificação por grau de criticidade
- Realização de pequenos reparos ou trocas como: fixações em geral, ajustes em temporizadores de torneiras, limpeza e desobstrução de tubulações de águas pluviais, sifões, caixas de passagem.
- Realização de medições de energia eficaz e true-RMS (entrada, circuitos)
- Realização de termografias dos quadros
- Realização de termografias dos aparelhos de ar-condicionado
- Medição geral, por pelo menos um horário comercial, com analisador de qualidade de energia
- Realizar limpeza e desobstrução de calhas, canaletas e outras conduções de água pluvial
- Realizar reparos, trocas, apertos e lubrificações em esquadrias

Previamente à visita, a contratada devera realizar planejamento de materiais a serem empregados na visita, a partir de históricos e de chamados já abertos que puderem ser atendidos na ocasião. Todo esse planejamento deverá ser feito pela equipe de gestão e supervisão do contrato, lotada na Administração Local da Manutenção, considerada no sistema de custos empregado.

Materiais básicos eventualmente faltantes deverão ser adquiridos no mercado local das cidades.

As visitas contemplam deslocamento em veículo próprio com motorista, de profissionais integrantes da equipe do PMAP18 com formação e experiência para realização de inspeções prediais completas de todos os sistemas prediais das edificações.

As inspeções serão registradas por meio de fotos.

Deverá ser produzido um relatório técnico final da inspeção predial realizada, com mapa de patologias, descrição de criticidades, mapa de prognósticos propostos e relação de serviços corretivos que foram possíveis de serem feitos com o material levado ou ainda adquirido na região.

Não será necessário, nesta fase, a apresentação de custos dos reparos maiores eventualmente propostos, apenas uma ordem de grandeza.

A Administração posteriormente decidirá a conveniência de realizar ou não maiores estudos e propor a realização dos serviços.

12 - Especificações técnicas

12.1 - Equipamentos de engenharia diagnóstica

A contratada deverá dispor de equipamentos calibrados para realização de engenharia diagnóstica apropriada às instalações do Contratante.

Listagem mínima:

- Analisadores de qualidade de energia, com visualização de no mínimo até a 25^o Harmônica
- Termovisor de alta resolução com recurso de sobreposição de imagens
- Multímetros (com medida de valor eficaz e True-RMS)
- Amperímetros de garras (com medida de valor eficaz e True-RMS)
- Terrômetro
- Megometro
- Termômetros
- Trensas a laser
- Identificador de umidade (higrômetro com sonda)
- Boroscópio (sonda com câmera para verificação de locais de difícil acesso) – **Uso Eventual**
- Nível a laser
- Trensas a laser

Os equipamentos de maior uso foram contemplados nas composições.

Outros equipamentos não listados e eventualmente necessários poderão ter sua composição aferida pela Fiscalização para contemplar serviços específicos em que for comprovada a inadequação dos custos.

12.1.1 - Calibração dos equipamentos

A contratada se obriga a calibrar e manter calibrados todos os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medição utilizados no escopo da contratação, devendo a qualquer tempo e a pedido da Administração, apresentar os devidos comprovantes de sua realização.

Os relatórios emitidos deverão obrigatoriamente apresentar data de calibragem dos equipamentos, quando aplicável.

Todos os relatórios de manutenção preditiva apresentados deverão conter documentação que demonstre a calibração dos equipamentos utilizados.

12.2 - Materiais

Todos os materiais empregados deverão atender às normas técnicas brasileiras e, na sua ausência, às normas internacionais ou manuais e referências de boas práticas aplicáveis.

É reservado ao contratante o direito de exigir comprovação de ensaio técnico ou emissão de laudo recente pelo fornecedor do material/ lote em suspeição.

12.3 - Fontes técnicas

Como referências para a qualidade geral e requisitos dos serviços a serem desempenhados, tem-se os manuais do SINAPI, as práticas SEAP e, sobretudo, as disposições constantes dos Apêndices deste Memorial, que descrevem de forma não exaustiva, as principais atividades e elementos a serem observados em cada disciplina/sistema mantido.

Todos os serviços deverão atender às especificações técnicas constantes da contratação e, complementarmente, aos manuais da extinta SEAP e aos cadernos técnicos do SINAPI, divulgados em www.caixa.gov.br/sinapi. Por economia de espaço e devido à natureza de atualização constante do SINAPI, optou-se por não transcrever as referidas especificações neste texto.

12.4 - Gestão dos chamados

A contratada deverá obrigatoriamente empregar sistema informatizado próprio ou de terceiros para controle de chamados com controle de acesso de usuários.

Obrigatoriamente deverão ser fornecidos acessos à Fiscalização e à Gestão contratual.

O sistema utilizado deverá emitir relatórios contendo os chamados em aberto, descrições resumidas e detalhadas, custos envolvidos (quando houver aquisição de material), prazos e datas previstas e reais, locais de prestação

12.5 - Abertura de chamados

Os chamados de manutenção preditiva e preventiva decorrerão naturalmente do programa anual de manutenção, nas periodicidades indicadas no plano ou pelos manuais e projetos dos equipamentos/sistemas.

A tabela de periodicidades pode ser consultada no Apêndice C deste Memorial.

O dimensionamento das equipes de manutenção proposto na contratação partiu de estudos históricos de contratações anteriores sendo considerado suficiente para o atendimento das necessidades prementes. Este dimensionamento não será objeto de discussão para avariar aditivos.

Os chamados de manutenção corretiva serão abertos a partir da constatação de sua necessidade, seja por reclamações de usuários, seja por abertura direta pela Fiscalização e Gestão contratual, seja pela propositura partindo da Contratada, nos casos em que constatar necessidade durante as rotas de manutenção.

A abertura será feita por meio de sistema eletrônico destinado a este fim. Atualmente é empregado sistema interno do TRT, mas a Contratada poderá propor plataforma distinta desde que aceite pelo Contratante e forneça funcionalidades iguais ou superiores, sem acréscimo de custos. Alternativamente a empresa também poderá usar uma ferramenta própria distinta e o TRT continuar usando a sua plataforma, situação na qual a empresa ficará responsável por manter a integridade entre os sistemas. Espera-se que essas definições sejam tratadas nas reuniões iniciais da contratação.

12.6 - Sistema de Priorização de Demandas

As demandas cadastradas no sistema de manutenção deverão ser classificadas quanto a disciplina, sua conveniência e criticidade de forma que seja feita a gestão adequada de recursos. A seguir segue hierarquia proposta e critérios gerais para classificação.

- Disciplinas
 - o Geral
 - o Elétrica
 - o Hidráulica
 - o Mecânica
- Conveniência
 - o Prioridade da Administração
 - o Não Prioridade
- Criticidade/Risco de não execução
 - o Urgências/Emergências
 - o Alta / risco de falha e altos prejuízos se não feito de imediato
 - o Média / risco de falha/prejuízos maiores se não feito de imediato
 - o Baixo / nenhum risco relevante de falha se não feito de imediato

A classificação será feita pela Contratada e validada pela Fiscalização caso a caso.

Não haverá distinção por disciplina, esta classificação visa apenas a obtenção de relatórios segmentados sobre o contrato.

A seguir as regras principais que deverão ser observadas.

Critérios aplicáveis (em ordem de prioridade):

- 1º - Criticidade
- 2º - Conveniência
- 3º - Antiguidade

Serviços críticos são aqueles que podem colocar em risco a segurança dos usuários e das edificações ou, ainda, afetar o funcionamento pleno das atividades do órgão.

A classificação dos diversos níveis de criticidade apesar de uma decisão técnica, carrega em si certa subjetividade de forma que não é possível criar um sistema único e universal para classificar todas as possíveis demandas, de forma que o melhor é usar o bom senso para classificar os serviços que não sejam claramente urgências e emergências conforme os riscos e prejuízos que a falha completa de determinado elemento ou a sua continuidade poderá acarretar. Exemplo: alguns elementos se não consertados com baixo custo podem acarretar queima de outros elementos maiores de alto custo. Estes elementos podem ser vistos como de alto risco, sob esta análise.

Lembrar que não se trata apenas de prejuízos materiais, mas também humanos, sobretudo. Exemplo: situações em que algum elemento esteja estruturalmente abalado e com risco de queda.

Para ilustrar melhor exemplos de situações críticas:

- Falta de energia
- Inundação
- Queima de equipamentos e instalações
- Elementos com risco de queda
- Falha em elementos do sistema de proteção contra descargas atmosféricas
- Falha em elementos do sistema de combate a incêndio
- Elementos ou sistemas com risco de curto-circuito ou sobrecarga

12.7 - Remanejamento e agrupamento de chamados

A critério da Fiscalização, com autorização prévia do gestor do contrato, poderá ser promovido o agrupamento e remanejamento de grupos de serviços de pronto atendimento (requisições) que sejam de similar solução, para realização por equipes avulsas (com realização de orçamento).

Esta situação será empregada nos casos em que determinada sorte de serviços tenha **potencial de sobrecarregar desnecessariamente os postos fixos**.

O principal exemplo é a ocorrência de mudanças gerais em muitas unidades de uma só vez como as que ocorrem em reestruturações administrativas ou pedidos externos. Já houve situação por exemplo de a OAB solicitar instalação de pontos para recarga de notebooks em todas as salas de audiência. Essas ocorrências podem travar totalmente o bom andamento dos atendimentos usuais dos postos fixos e poderão ser descentralizadas para serviços avulsos.

O planejamento estratégico da contratação deverá propor o agrupamento e realização avulsa dos serviços de modo que os postos fixos não fiquem “travados” para atendimento de demandas mais emergenciais.

Esta possibilidade de desconcentração dos serviços de pronto atendimento também poderá ser excepcionalmente empregada quando a fila de chamados atrasados atribuídos aos postos fixos estiver comprometendo o pleno funcionamento da manutenção, ou seja: quando a fila destes chamados crescer a uma taxa maior do que a capacidade de atendimento da equipe fixa.

Deve ser constatado portanto o esgotamento da capacidade de atendimento do posto fixo relacionado.

Nestes casos, após comunicação pelo Gestor e a devida aprovação pela autoridade competente, chamados de natureza similar poderão ser agrupados e realizados por equipes avulsas sem dedicação exclusiva com objetivo de desafogar a fila.

Esta possibilidade tem objetivo de evitar aplicação de sanções contratuais por inexecução e prejuízos ainda maiores à contratação, com intuito de reequilibrar a dinâmica contratual.

Casos identificados em que a contratada estiver de maneira injustificada atrasando serviços para posteriormente remanejá-los com pagamento avulso serão devidamente punidos.

12.8 - Encerramento de chamados

O encerramento dos chamados será realizado pela Contratada tão logo seja dada solução deles.

O efetivo reconhecimento de conclusão, todavia, deverá ser verificado pela Fiscalização.

Caso se constate que o chamado não foi realizado ou que não foi concluído a contento, será reaberto e o prazo entre a informação de encerramento e a constatação de não conclusão ou de existência de pendências deverá ser considerado para efeito de indicadores. Isto é, não será reestabelecido o prazo inicial. A nova duração real será o prazo entre a nova data de término e a data de início.

Os atendimentos deverão ser avaliados pelos solicitantes.

O sistema deve prever que todas as demandas possam ser avaliadas de maneira direta (por meio de formulários ao término dos chamados) ou indireta (por meio de avaliação anual a respeito da manutenção na pesquisa anual do TRT 18).

A avaliação dos usuários não técnicos (Não fiscalização) apesar de indicador geral preliminar de um mau andamento contratual, não ensejará, por si só e sem maiores estudos, na aplicação de sanções à empresa, mas pode ser um indicador à fiscalização e a gestão contratual de que há algo que não vai bem.

13 - Gestão de aquisições e suprimentos

Por meio das equipes de compras e de estoque constantes do Plano Anual de Manutenção, integrantes da Administração Local do Contrato, a Contratada deverá providenciar toda aquisição e gerenciamento de insumos necessários à plena execução do objeto contratual, sem contratemplos de prazo e prejuízos de qualidade.

O pessoal de compras deverá realizar cotações e pedidos de materiais na medida em que forem identificadas suas necessidades em campo pelos profissionais e devidamente cadastrados no sistema de manutenção.

O planejamento para composição de estoque local deverá ser conduzido pelos profissionais de engenharia da Administração Local do Contrato, a partir de estudos e relatórios de consumo apropriados do sistema de manutenção.

Estas equipes deverão ser conduzidas pela equipe técnica da gestão e supervisão contratual.

A contratada deverá obrigatoriamente realizar estudos com vistas a estoque dos materiais mais empregados nos chamados do dia a dia e nas rotinas de preditiva e preventiva.

No início do contrato o Gestor do Contrato poderá fornecer dados históricos de contratações anteriores quando existentes para fundamentar o estudo inicial e definições de estoque da Contratada.

13.1 - Orçamento de materiais

Os serviços a serem realizados pelos postos fixos e pelas equipes volantes para os quais não haja materiais em quantidade suficiente disponíveis no estoque ensejarão sua compra.

As compras devem ser processadas pela equipe de compras em quantidades compatíveis com as necessárias aos serviços em andamento e os vindouros. Entende-se que todo o planejamento de definição do estoque corra por conta da contratada que deverá dimensionar o mesmo com vista a minimizar o prazo de atendimento aos padrões exigidos na contratação.

Todas as compras deverão ser aprovadas mediante apresentação de relatório contendo a relação dos materiais a serem adquiridos e os chamados em aberto que os utilizarão ou ainda previsão de consumo com base em memória de cálculo clara e objetiva.

Todas as necessidades de compra deverão ser agrupadas e justificadas em orçamento de aquisição de materiais específico para que sejam analisadas e aprovadas pela Fiscalização e Gestão contratual.

Não haverá pagamento de materiais sem prévia aprovação de sua compra.

O pagamento será feito apenas para materiais já aprovados e devidamente APLICADOS.

A contratada poderá apresentar estudos históricos com memória de cálculo e solicitar pré aprovação para compra de determinados materiais com intuito de dinamizar a execução contratual.

Nesses casos o orçamento em quantidades totais deverá ser acompanhado com dedução das quantidades empregadas e pagas. Esta situação somente poderá ser empregada para materiais básicos, existentes nas tabelas oficiais e para os quais já haja estudo de consumo de no mínimo 6 meses de contrato.

A compra deverá ser precedida de aprovação formal do orçamento de materiais.

O pagamento será vinculado a efetiva aplicação dos materiais.

Não serão pagos materiais não aplicados.

Os custos deverão ser aqueles das tabelas oficialmente empregadas na contratação, acrescido do BDI referente ao materiais e aplicado o desconto obtido na Licitação.

Importante: a ordem de aplicação do desconto não afeta o custo final, isto é, pode ser aplicado antes ou depois da incidência do BDI tendo em vista serem parcelas multiplicativas em que a ordem dos fatores não alteram o produto:

Preço Final = Custo Direto*(1+BDI)*(1-Desconto) = Custo Direto (1-Desconto)*(1+BDI)

13.2 - Rito de aprovação simplificada

Orçamentos de materiais totalmente referenciados em materiais do SINAPI e cujos quantitativos sejam passados diretamente pela fiscalização ou por esta validados nos registros do sistema ou via comunicação formal consideram-se automaticamente aprovados para execução imediata, quando os seus custos totais já forem determinados pela tabela de referência oficial, sem pesquisas.

Nestes casos a contratada se obriga à compra e emprego imediato dos materiais.

Todos os casos em que haja necessidade de pesquisa de mercado (custos sem tabela de referência) deverão ser aprovados explicitamente pelo Gestor.

13.3 - Requisitos de segurança

Deverá ser prevista instalação de controle por biometria e câmeras de segurança no local do estoque e guarda de ferramentas e equipamentos, bem como a sua manutenção.

O acesso ao estoque será restrito a funcionários.

A entrada e saída de materiais será obrigatoriamente validada pelo preposto que será tido como o responsável pelas informações do sistema.

13.4 - Controle de estoque/almojarifado

A contratada durante toda a contratação deverá manter estoque de materiais de uso frequente ou outros que, devido a criticidade e prazos para aquisição forem identificados como necessários de se ter em estoque para que na eventualidade de falhas o prazo para reestabelecimento dos sistemas seja reduzido.

O dimensionamento de tal estoque é obrigação da Contratada.

O estoque deverá ser repostado sempre que necessário para manutenção dentro de padrões entre os mínimos que não atrasem a pronta realização dos serviços e conseqüentemente a ociosidade e não aproveitamento eficiente dos postos de trabalho.

Nos casos em que o material for considerado básico ou de uso corriqueiro/recorrente e não houver em estoque, a Contratada deverá realizar sua aquisição em no máximo 24 horas. Após este prazo a mesma poderá sofrer sanções.

Para materiais especiais, o prazo de fornecimento será o prazo regular de mercado, estabelecido pelos fabricantes e verificado pela Fiscalização mediante diligência.

O almoxarifado deverá sempre possuir um representante da contratada para realizar as atividades que lhe caibam como: controle, recebimento, entrega de materiais, alimentação de sistemas informatizados etc. De forma que não haverá motivos para travamento da mão de obra decorrentes da não entrega de materiais ou de almoxarifado fechado.

Ao término da contratação, o material eventualmente existente no estoque e não pago poderá ser adquirido mediante contraprestação pelo Contratante para que não haja descontinuidade entre sucessivas contratações.

O Tribunal fornecerá área adequada à instalação do estoque do contrato. Esta área deverá ser adaptada pela contratada e ao término do contrato, devolvida nas condições iniciais. O restabelecimento das condições originais poderá ser dispensado pela Gestão do contrato caso a área possa ser aproveitada em novas contratações com a mesma finalidade.

Todo o controle de estoque, entradas e saídas deverá ser feito pela CONTRATADA, que também ficará responsável pela segurança interna do estoque.

O controle do estoque ficará sujeito à Fiscalização do CONTRATANTE que poderá solicitar, a qualquer tempo, dados e informações a seu respeito.

Ao término do contrato, a CONTRATADA, caso demandada pelo CONTRATANTE, se obriga a reformar, às suas expensas, o ambiente que foi utilizado como estoque, retornando às condições iniciais.

14 - Elaboração dos Orçamentos de Serviços

Conforme já foi dito, todos os serviços avulsos deverão possuir orçamento específico que o defina e este orçamento deverá ser obrigatoriamente aprovado pela fiscalização, gestão e, nos casos previstos, pelo ordenador de despesas.

A elaboração de lista de materiais deverá seguir as orientações deste item no que for aplicável. Sobretudo: utilização de insumos tabelados, realização de pesquisas nos casos omissos, aplicação do desconto, aplicação do bdi.

Entende-se como “serviços avulsos” ou “outros serviços”, todos os serviços que não forem atribuíveis, pelas regras já descritas, aos postos fixos ou às equipes integrantes do PAMP-18.

É obrigatória a criação de composições de custos completas, segundo as regras deste item para todos os serviços avulsos.

É indevido o serviço avulso executado sem a prévia aprovação de seu orçamento e sem prévia emissão de ordem de serviço que o autorize.

O orçamento abará, obrigatoriamente todos os materiais e serviços necessários ao cumprimento da demanda;

14.1 - Aprovação de orçamentos

Todos os orçamentos de serviços avulsos deverão ser previamente aprovados pela Administração.

14.2 - Formas de chegar ao preço do serviço

Visando otimizar a gestão de recursos do contrato, os orçamentos poderão, a critério exclusivo da Fiscalização, ser precificados de três formas:

14.2.1 - Orçamento padrão ou paramétrico

Emprego de composição ou orçamento paramétrico previamente aprovado pela Fiscalização.

Sugerido para serviços recorrentes de manutenção que possam ser parametrizados por unidade de medida de fácil mensuração ex.: (unidades, metros, metros quadrados)

Estes serviços, por exemplo: substituição de mola de porta, troca de ducha higiênica, troca de torneira, quando reaproveitáveis, poderão ser compostos uma única vez e, a partir da primeira utilização, mediante anuência da Fiscalização, a sua composição poderá ser empregada em novos serviços demandados até que seja realizado o reajuste contratual, ocasião em que as composições padrão deverão ter seu custo atualizado para as novas tabelas.

O BDI deverá ser adaptado para o município em que o serviço será realizado.

14.2.2 - Orçamento simplificado para serviços de disciplina única

Os serviços de disciplina única (serralheria, vidraçaria, marcenaria, manutenção de bombas, spda, fotovoltaica etc.) quando prestados por fornecedores externos, serão obrigatoriamente precificados por meio do emprego direto de composições sem incidência de outros capítulos típicos de orçamentos completos (administração,

serviços preliminares, serviços finais), e serão limitados a um total no máximo 15 itens, independente de valor.

Isto se deve a natureza específica de tais serviços, em que, geralmente, o fornecedor é o próprio executor dos serviços e há apenas a relação comercial de compra e recebimento dos mesmos.

A inclusão de gastos infla de maneira irreal o custo final em relação ao praticado no mercado.

Esta forma dispensa um cronograma detalhado, sendo suficiente a mera menção ao prazo de execução do serviço no cabeçalho do orçamento.

14.2.3 - Orçamento completo

As corretivas não executadas pelas equipes fixas e volantes e os pequenos serviços de engenharia devem ser orçados de maneira completa contemplando administração local (quando nas unidades de interior, sendo vedado administração local nos serviços da Capital, por já existir administração local na planilha global do contrato), serviços preliminares, proteções e limpeza final.

Orçamentos completos podem posteriormente serem aproveitados para criação de orçamentos padrão ou parametrizados, mediante adequação das unidades de medida e retirada de elementos não recorrentes.

Deve ser apresentado cronograma compatível com as características do serviço.

14.3 - Premissas dos orçamentos

O Contratante providenciará, sempre que possível e existentes, os leiautes, croquis, projetos, plantas, memoriais, orçamentos anteriores e especificações, para adequada previsão dos custos dos serviços;

A Contratada deverá visitar os locais da futura realização dos serviços sempre que necessário para a adequada mensuração das peculiaridades e correto dimensionamento dos mesmos.

Nos casos em que não estiver disponível documentação atualizada das edificações ou de partes destas que serão afetadas, a Contratada deverá providenciar sua atualização mediante levantamentos e medições in loco dos ambientes e elementos existentes;

14.4 - Informações gerais

Os orçamentos deverão possuir timbre da contratada, e as seguintes informações em seu cabeçalho e/ou rodapés:

- Nome da empresa e CNPJ
- Responsável técnico pelo orçamento
- Local de realização dos serviços
- Data de realização da visita
- Referência à tabela utilizada: data, localidade e se desonerada ou não

14.5 - Colunas do orçamento

Os orçamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes colunas:

• 1 – Id ou Ordem: identificador único para cada serviço, em estrutura hierárquica separada por pontos: 1, 1.1, 2, 2.1, 2.1.1 etc.

- 2 – Código de referência: Tabela e código conforme aparece na tabela de referência

- 3 – Descrição do item
- 4 – Unidade de medida
- 5 – Quantidade necessária
- 6 – Custo unitário de material (incluindo equipamentos)
- 7 – Custo unitário de mão de obra
- 8 – Custo unitário total – Fórmula: 6+7
- 9 – Preço unitário de material – Fórmula: 6 * (1+BDI materiais)
- 10 – Preço unitário de mão de obra – Fórmula: 7 * (1+BDI mão de obra)
- 11 – Preço unitário total – Fórmula: 9+10
- 12 – Custo total – Fórmula: 5 x 8
- 13 – Preço total – Fórmula: 5 x 11

14.6 - Composição analítica

Todos os serviços orçados deverão possuir composição analítica apresentada que contenha todos os insumos e serviços auxiliares e separe corretamente as parcelas de materiais e de mão de obra.

A composição analítica deverá apresentar, obrigatoriamente as seguintes informações:

- Código do serviço
- Descrição do serviço
- Unidade do serviço
- Códigos, descrições, unidades e coeficientes de utilização dos insumos ou serviços auxiliares empregados na composição analítica;
- Custos unitários e totais de materiais e mão de obra, separadamente;
- Custo final da composição

Parte dos encargos sociais complementares deve ser apropriada como material, sob risco de pagamento indevido de ISS sobre materiais como Ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual, alimentação e similares. Para esta consideração, as composições devem ser abertas manualmente, ou empregado software específico que faça a separação correta.

Os custos referentes a encargos sociais e complementares, incluindo realização de treinamentos, cursos, exames, alimentação, seguros, EPI, ferramentas e transporte já fazem parte dos custos unitários de serviços de mão de obra publicados no SINAPI e não serão objeto de cobrança ou complemento em separado.

14.7 - Apropriação de gastos com deslocamentos para vistoria

Com relação as vistorias previamente a elaboração de orçamentos dos serviços mais elaborados, será pago os gastos de deslocamento por meio do emprego da composição de deslocamento já composta na planilha da contratação, aplicado o desconto da licitação.

A origem dos deslocamentos será considerada na sede do TRT-18, sito à Rua T51 esquina com T1, Setor Bueno, Goiânia Goiás.

A quilometragem total será definida pela Fiscalização, caso a caso, a partir de tabela oficial adotada pelo Tribunal, ou em sua ausência ou inaplicabilidade devidamente justificada, do aplicativo de mapas Google Maps ou similar, e deverá considerar ida e volta.

O pagamento de motorista, depreciação, amortização e manutenção já se encontra na composição referenciada. Outras eventualidades devem ser absorvidas pelas parcelas de administração central e riscos, componentes do BDI.

Não haverá pagamento de diárias e taxas de hospedagem a colaboradores da Contratada;

Não haverá pagamento de vistorias na Capital.

Não haverá pagamento de horas profissionais nas vistorias, tendo em vista que entende-se que alguns dos profissionais já existentes na supervisão técnica do programa de manutenção (equipes volantes), poderá se deslocar às localidades para realizar as devidas avaliações.

14.8 - Utilização obrigatória de tabelas SINAPI

Todos os serviços componentes dos orçamentos apresentados, deverão se basear majoritariamente, nas tabelas publicadas pelo SINAPI.

As composições (coeficientes de consumo) do SINAPI poderão ser adaptadas mediante fundamentação técnica pela Contratada e aprovação pela Fiscalização, desde que em caráter excepcional e identificada e comprovada inadequação entre a tabela e a necessidade do serviço.

É vedada a alteração dos coeficientes horários de mão de obra das composições oficiais e de consumos de materiais de serviços considerados básicos;

14.9 - Tabelas alternativas

Nos casos de serviços que não possuem equivalente ou similar técnico nas tabelas de referência SINAPI, poderão ser empregadas, em regime de exceção, as tabelas GOINFRA e, em último caso a tabela TCPO, desde que tenham os seus insumos compatibilizados, isto é: os insumos eventualmente existentes no SINAPI, deverão ser utilizados nas composições de outra origem, resultando no emprego excepcional somente dos insumos porventura ausentes no sistema SINAPI. Para os casos excepcionais, devem ser seguidas as mesmas regras já definidas anteriormente.

14.10 - Realização de pesquisas de mercado

Insumos ou serviços que não existirem nas tabelas mencionadas, deverão ter preços de mercado pesquisados pela CONTRATADA em, no mínimo, 3 (três) fornecedores locais ou regionais com comprovação da realização da pesquisa pela contratada e deverá ser adotado o menor preço. A validade da pesquisa deverá ser verificada pela Fiscalização.

- A inexistência de fornecedor local ou regional deverá ser comprovada para justificar utilização de fornecedores de outros estados.

- Não serão admitidas pesquisas em sites de internet que não identifiquem o fornecedor e que não incorporem os gastos efetivos com frete para a quantidade demandada;
- Não serão admitidas pesquisas em sites de intermediários (exemplos: OLX, Classificados, MercadoLivre e similares) sem a real identificação do vendedor (CNPJ/CPF e Razão Social), sem valor de frete para a quantidade real demandada e sem pedido/proposta de preços orçado/formalizado;

14.11 - Aprovação do orçamento

Todo orçamento deverá ser apresentado à fiscalização em até 48 horas após a solicitação, ou demanda detectada nas inspeções rotineiras.

O orçamento final apresentado deverá ser analisado e aprovado pela Fiscalização e, posteriormente pela Administração nos casos especificados.

- Não havendo aprovação, a Contratada terá até 24 (vinte e quatro) horas para proceder com ajustes e enviar novo orçamento com os apontamentos da Fiscalização devidamente resolvidos;
- A necessidade de correção e reapresentação do orçamento não ensejará novos custos com visitas para o Contratante, sem prejuízo de sua eventual necessidade para o Contratado caso a visita inicial tenha sido infrutífera.
- Havendo necessidade de realização de nova vistoria decorrente de Orçamento incompleto, o prazo estender-se-á até que a mesma seja realizada e comunicada ao Contratante, até o limite de 72 (setenta e duas) horas, após o qual considerar-se-á atrasada a obrigação.
 - o A realização de nova visita para adequação de orçamento que não decorra de acréscimo do escopo inicialmente solicitado pela Fiscalização, não será remunerada.

14.12 - Considerações finais em relação aos orçamentos

Não será admitido o emprego de mão de obra avulsa (solta) nas planilhas, salvo quando o material for fornecido pelo próprio Tribunal ou para aquela vinculada à supervisão dos serviços (Administração Local);

O custo com a Administração Local não deverá exceder a 10% do custo direto dos serviços avulsos orçados;

É vedada a inclusão de Administração Local nos orçamentos de qualquer tipo executados na Capital e ainda nos simplificados, ou seja, aqueles de uma única matéria e que contenham até 15 itens na planilha sintética, em qualquer Localidade (ver Itens Especiais)

Deverá ser apresentado detalhamento do BDI aplicado no orçamento, que será limitado ao total presumido conforme detalhamento da proposta da empresa, aplicado o desconto da licitação diretamente no custo das tabelas de referência;

- O BDI deverá contemplar obrigatoriamente as cifras: Administração Central, Riscos, Seguros, Garantias, Despesas Financeiras, Remuneração Bruta e Impostos

- A cifra de impostos deverá detalhar: PIS, COFINS, CPRB (se optante do regime de desoneração da folha de pagamentos) e ISSQN;
- O ISSQN deverá ser o aplicável ao município de realização dos serviços e deve incidir proporcionalmente apenas sobre serviços, e não sobre materiais.
 - o Pode-se adotar uma parcela de BDI com ISS cheio para incidir sobre mão de obra e outro com ISS zerado para incidir sobre materiais ou uma taxa redutora do percentual presumido de materiais diretamente no ISS: exemplo $40\% * 5\% = 3\%$, caso deduza-se 40% de materiais.
 - o No primeiro caso teremos 2 parcelas BDI uma para cada coluna do orçamento.
 - o No segundo caso teremos 1 único BDI, incidindo sobre o custo total.
 - o Ambas as metodologias estão corretas.

Apurado o custo direto total, aplicar-se-á o desconto global fornecido sobre o mesmo e posteriormente, o BDI será aplicado.

É importante destacar que por o BDI ser uma parcela multiplicativa ($PV = CD*(1+BDI)$, onde PV é o preço de venda, CD é o custo direto) a aplicação de desconto tanto no custo direto quanto no BDI é irregular matematicamente e conduz para um desconto global maior do que o desconto originalmente pactuado. Assim sendo, só pode haver aplicação do desconto uma única vez: ou no custo direto, ou no custo final já com BDI.

15 - Considerações importantes e complementares sobre o sistema de custos empregado

Todos os materiais e serviços contratados de forma avulsa, isto é, aqueles para os quais seja necessária a lista de compras (aquisições de material para uso por postos fixos ou por equipes volantes) ou orçamento analítico (realização de serviços avulsos) deverão ter seus custos apropriados conforme as regras de orçamentação constantes deste item.

15.1 - Origem dos custos

Origens permitidas dos custos, por ordem de prioridade, conforme itens da tabela anterior forem constatados inexistentes ou inaplicáveis:

1. Tabelas SINAPI
2. Tabelas GOINFRA
3. Tabelas TCPO
4. Pesquisas já realizadas no contrato em prazo inferior a 12 meses;
5. Nova Pesquisa de Mercado com no mínimo 3 (três) fornecedores, incluso frete, acrescido BDI e aplicado desconto obtido na licitação;

15.2 - Itens especiais

15.2.1 - Administração local

Não será admitida a consideração de administração local nos orçamentos a serem executados na Capital, tendo em vista a existência de equipe substancial presente no agrupamento Administrativo do contrato, contendo engenheiros, técnicos e encarregado geral de manutenção.

Para serviços a serem realizados no interior é admitida a consideração de administração local para os orçamentos que não forem simplificados (uni disciplinares com menos de 15 composições) desde que esta não exceda o limite de 10% do custo total do serviço.

15.2.2 - Visitas técnicas

Custos com visitas técnicas só serão aceitos nos casos em que houver necessidade de contratação de profissionais com notório saber em áreas específicas (consultores) para as quais se necessitar parecer/prognóstico de manutenção relacionado ao objeto contratual.

Todas as demais visitas deverão ser realizadas por profissionais integrantes da equipe técnica apresentada na contratação e que comporá o grupo de supervisão e coordenação contratual.

15.2.3 - Deslocamentos

Os gastos com deslocamento deverão empregar a composição padrão de deslocamento.

15.2.4 - Encargos complementares

Os gastos referentes à alimentação, transporte, curso de formação, seguro, ferramentas básicas e EPI seguiram a Metodologia SINAPI e encontram-se detalhados nas respectivas composições analíticas do Plano de Manutenção.

15.3 - Material já existente

Os serviços realizados através dos postos fixos poderão empregar material já existente em estoque, ou fornecido pelo Tribunal.

15.4 - Ferramentas básicas e equipamentos de uso individual

As ferramentas básicas de cada categoria profissional e equipamentos individuais já fazem parte da formação de preço de cada posto fixo bem como de cada mão de obra tabelada nas composições do programa de manutenção e não constituirão objeto de compra avulsa para o estoque contratual.

15.5 - Equipamentos especiais de metrologia e engenharia diagnóstica

Os principais equipamentos específicos destinados à realização de medições durante as rotas de manutenção foram apropriados por meio de técnica de depreciação e vida útil diretamente nas composições dos serviços e não serão objeto de compra avulsa com repasse ao contratante.

Outros equipamentos eventualmente necessários deverão ser fornecidos pela Contratada especificamente para os serviços que assim for requerido e o seu custo não será repassado ao contratante.

16 - Tipos de Orçamentos

Existirão três possibilidades de orçamentação no âmbito contratual.

- Orçamento simplificado
- Orçamento completo
- Orçamento padronizado

Em todos os casos o BDI deverá ser adaptado ao local de realização (devido ao ISSQN)

16.1 - Exemplo de orçamento simplificado

Orçamentos simplificados deverão ser empregados nos casos de serviços específicos executados de forma avulsa (por chamado) em que seja possível o emprego de um número reduzido de composições de custos (inferior a 15 itens), com incidência de apenas um grupo de mão de obra (disciplina) sem interface entre múltiplas disciplinas.

Exemplos:

-
- Fornecimento e montagem de divisórias
- Manutenção em portão
- Serviços de serralheria
- Manutenção em esquadrias
- Reparos na estrutura física/mecânica da Estação de tratamento de Esgotos

O critério chave para esta categorização é a não necessidade de serviços auxiliares e complementares comumente empregados em orçamentos maiores, tais como: administração local, serviços preliminares, andaimes, demolições e refazimentos, limpezas permanente e final dentre outros.

A definição de emprego de orçamento simplificado ficará a cargo da Fiscalização.

Tabela 2 – Modelo de planilha para orçamentos simplificados

| Item | Código SINAP I | Descrição | Unidade | Qtd | Custo material | Custo mão de obra | Total Unitário | Sub-Total |
|------|----------------|---------------------|---------|-----|----------------|-------------------|---------------------|-----------|
| ... | ... | Serviço 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | Serviço 15 (máximo) | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| | | | | | | | Custo total | ... |
| | | | | | | | BDI sobre materiais | ... |
| | | | | | | | BDI sobre serviços | ... |
| | | | | | | | Preço final | ... |

16.2 - Exemplo de orçamento completo

Não será apresentado um orçamento completo pois a estrutura é a mesma de um orçamento simplificado, todavia com mais itens e atividades agrupadoras gerais de “Administração Local”, “Serviços Preliminares”, “Serviços finais”.

16.3 - Orçamento padronizado

O orçamento padrão seguirá os mesmos moldes do orçamento que lhe der origem.

Para todos os efeitos, a composição padrão ou orçamento padrão, será o mero reaproveitamento formal do custo unitário parametrizado para serviços já realizados no âmbito da contratação.

Devido a esta característica de reaproveitamento, previamente a definição do orçamento padrão ou composição padrão, devem ser removidas todas as atividades não recorrentes do custo final do orçamento ou composição base.

Orçamentos padrão e composições padrão devem se limitar a serviços muito específicos e autocontidos, sem variação esperada de custos ou de qualidade entre uma execução e outra decorrente de outras atividades não previstas. Exemplos: instalação de divisórias, remoção de divisórias, reparos de portas, troca de elementos construtivos quando não impactar outros elementos, etc.

Todo orçamento que for tornado padrão deverá ser registrado em tabela específica para controlar todos os orçamentos e composições padrão já utilizadas no contrato, com a sua respectiva data de criação, tendo em vista que os custos deverão ser atualizados quando houver atualização anual do contrato ou caso a pesquisa de custos já tenha ocorrido há mais de 12 meses.

Deverá ser previamente aprovado pela Fiscalização para ser considerado padrão, ocasião na qual será parametrizado e validado.

16.4 - Procedimento para atualizar o custo de uma composição padrão ou orçamento padrão

As composições e orçamentos padrão deverão ser atualizadas previamente a sua utilização nos casos em que a mesma possuir insumos pesquisados há mais de 12 meses ou nos casos em que possuir custos tabelados cuja tabela tenha sido substituída pelo evento de reajuste contratual.

O orçamento padrão será atualizado por meio da aplicação recursiva das seguintes regras em seus itens componentes.

- Caso 1: insumos pesquisados
 - Atualizar o custo do insumo pesquisado através de novas pesquisas, a partir do momento que o mesmo completar aniversário, considerando-se a data da cotação mais recente.
- Caso 2: custos tabelados SINAPI ou tabelas alternativas
 - Atualizar o custo para a tabela mais recentemente adotada pelo Contrato.

17 - Pagamento

As informações seguintes complementam as já apresentadas no Edital e Termo de Referência.

17.1 - Critérios de pagamento

- O pagamento referente aos serviços de manutenção preditiva e preventiva (item 1.1 da Proposta) será mensal e proporcional ao total do planejamento planejado concluído **(PPC)** e ao total de relatórios entregues, para cada mês, relativo à previsão anual da contratação, aplicado o desconto obtido na proposta vencedora.
- O pagamento dos postos fixos (Item 2 da Proposta) será mensal por posto fixo implementado em estrita conformidade às exigências da contratação (principalmente qualificação técnica).
- O pagamento de aquisições de materiais avulsos (parcela de Materiais do Item 1.2 da Proposta) será mensal e agrupará todos os orçamentos de materiais aprovados para o mês de referência da medição, aplicado o desconto ofertado sobre os custos de tabela e acrescido o BDI de materiais (esta listagem não inclui a parcela de materiais do item seguinte)
- O pagamento dos serviços avulsos (parcela de Serviços do Item 1.2 da Proposta) será mensal e agrupará todos os serviços concluídos e recebidos (aprovados) pela Fiscalização até a data da medição, contemplando o desconto sobre tabelas oficiais e o BDI ofertado na licitação.

Serão emitidas notas fiscais separadas referentes aos itens acima, com vistas a facilitar o gerenciamento e lançamento adequado no sistema de gestão orçamentária e nos demais cadastros necessários por parte da gestão de Patrimônio.

17.2 - Medições

O recebimento do objeto será por meio de aceite do gestor nas notas fiscais.

As medições serão mensais e contemplarão três parcelas e um fator de ajuste, a saber:

- P1: parcela referente ao item 1.1 da proposta, aplicado o fator de PPC (de 0 a 1);
- P2: a parcela referente aos postos fixos (Item 2 da Proposta) do mês de referência;
- P3: parcela referente aos orçamentos de materiais aprovados, aplicados e ainda não pagos até o dia 31 do mês de referência; (materiais para postos fixos e equipes volantes)
- P4: o pagamento referente às ordens de serviços avulsos (com orçamento de serviço) que tenham sido executadas, recebidas e ainda não pagas até dia 31 do mês de referência (serviços avulsos)
- Percentual de Ajuste: decorrente da aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), detalhado no Termo de Referência.

Considera-se mês de referência o mês calendário imediatamente anterior ao da data de apresentação do documento fiscal.

O valor final da medição será:

$$\text{Total da Medição} = (P1*PPC+P2+P3+P4) * (1 - \text{Percentual de Ajuste})$$

O percentual de ajuste será apropriado a partir da aplicação dos critérios constantes do Instrumento de Medição de Resultados, constante do Termo de Referência.

18 - Quadro sinótico

Abaixo relaciona-se de maneira sucinta e esquemática, os serviços a serem prestados, e a origem dos custos, organizados pela forma de prestação

- Postos fixos
 - Custo da mão de obra **predefinido no contrato**
 - Corretivas não programadas de pronto atendimento
 - Pequenos serviços de **pronto atendimento**
 - Materiais: estoque para materiais comuns/básicos e comprado sob demanda para os demais
- Equipes integrantes do **PAMP-18**
 - Complexo (GER, ELE, ELE.PRED, HID, MEC)
 - Corretivas programadas de menor porte
 - Serviços: **Composições predefinidas**
 - Materiais: estoque para materiais comuns/básicos e comprado sob demanda para os demais
 - Preditiva
 - Serviços: **Composições predefinidas**
 - Materiais: estoque para materiais comuns/básicos e comprado sob demanda para os demais

- Preventiva
 - Serviços: Composições predefinidas
 - Materiais: estoque para materiais comuns/básicos e comprado sob demanda para os demais
- Interior (INSP)
 - Inspeções prediais com corretivas em unidades do interior
 - Serviços: Composições predefinidas
 - Materiais: estoque para materiais comuns/básicos e comprado sob demanda para os demais
- Equipes avulsas
 - Corretivas programadas de maior porte ou de especialidades diversas às dos integrantes das equipes
 - Orçamentos de serviço avulsos (padrão, simplificado ou completo)
 - Corretiva não programada de maior porte
 - Orçamentos de serviço avulsos (padrão, simplificado ou completo)
 - Pequenos serviços (alterações, modificações, melhorias etc.)
 - Orçamentos de serviço avulsos (padrão, simplificado ou completo)

19 - Considerações finais

19.1 - Comprovação de realização das atividades junto aos usuários

Os supervisores dos serviços decorrentes de requisições de usuários deverão colher registro dos solicitantes com relação a solução realizada ao seu término, com vistas a comprovar sua plena execução.

O não aceite do usuário ou da unidade solicitante, nos casos de comprovada justificativa que será analisada pela Fiscalização, ensejará o não pagamento do serviço ou a aplicação de advertências e multas.

Nos casos em que não houver unidade solicitante claramente definida, o recebedor será o Gestor do contrato.

19.2 - Prerrogativa para aquisição de materiais e equipamentos especiais

A Administração poderá, em casos específicos e devidamente fundamentados, solicitar a compra e a entrega de materiais, sistemas e equipamentos especiais relacionados à modernização da manutenção predial nas edificações do Tribunal. Exemplo: sistemas de automação para economia de energia.

Nestes casos, a contratada se obriga a realizar os estudos, planejamento, pesquisa e apresentação de soluções e de custos, compra, entrega e a instalação dos equipamentos e sistemas, bem como operar e fornecer treinamento caso necessário para sua operação.

19.3 - Gestão de custos de manutenção

Nas compras de materiais e nos serviços avulsos, a elaboração dos orçamentos seguirá os critérios de orçamentação já discriminados nos capítulos de "Orçamentos de

materiais e “Elaboração de Orçamentos de Serviços” deste Memorial, com destaque para a realização e comprovação obrigatória de pesquisas de preços dos materiais ausentes nas tabelas de referência.

Nestes casos não há estabelecimento de custos máximos dos serviços, desde que respeitada a previsão orçamentária anual para os gastos desta modalidade.

Todavia, esclarece-se que um serviço que, sozinho, consuma boa parte do orçamento anual (digamos, mais que 20%) pode evidenciar:

- 1- uma situação excepcional que não se repetirá,
- 2- uma previsão falha do orçamento anual (caso tenha característica de se repetir) ; ou, no pior cenário
- 3- a utilização inadequada do contrato para realização de um serviço que poderia ser postergado ou realizado sob uma contratação à parte para não prejudicar outras manutenções futuras que fossem mais necessárias e emergenciais.

Deve-se ter atenção redobrada sobre estas situações.

Caberá ao gestor gerenciar o saldo contratual e as projeções futuras das necessidades face à dinâmica das demandas para ponderar, caso a caso, juntamente com a Administração se determinados serviços de maior valor, ainda que possíveis de serem realizados no âmbito do contrato de manutenção, realmente sejam adequados. Sob risco de desguarnecer a pronta realização de outros serviços futuros eventualmente mais necessários, prejudicando o resultado da contratação.