MAER-GRUPAMENTO DE APOIO/RJ

Termo de Referência 89/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
89/2026	120039-MAER-GRUPAMENTO DE APOIO/RJ	RODRIGO DA SILVA BIE DE SOUZA	25/06/2026 09:15 (v 0.7)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		67246.000050/2026-22

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO

(Processo Administrativo n° 67246.000050/2026-22)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material para manutenção de condicionadores de ar, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UND	QNDT TOTAL	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL	COTA ME/EPP
1	GARRAFA DE GÁS FREON R22 COM PESO 13,6KG.	617201	UN	63	R$2.392,44	R$150.723,72	NÃO
2	GARRAFA DE GÁS FREON R22 COM PESO 13,6KG - COTA RESERVADA ME/EPP	617201	UN	21	R$2.392,44	R$50.241,24	SIM
	GÁS REFRIGERAÇÃO, NOME FREON.GÁS FRIGORIFICO: TIPO R 410 A, APLICAÇÃO SISTEMA DE	400047	UN	71	R$2.393,68	R$169.951,28	NÃO

3	CLIMATIZAÇÃO (UNIDADE DE FORNECIMENTO: GARRAFA DE 11,3 KG).						
4	GÁS REFRIGERAÇÃO, NOME FREON.GÁS FRIGORIFICO: TIPO R 410 A, APLICAÇÃO SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO (UNIDADE DE FORNECIMENTO: GARRAFA DE 11,3 KG) - COTA RESERVADA ME /EPP	400047	UN	23	R$2.393,68	R$55.054,64	SIM
5	MAÇARICO PORTÁTIL COM ACENDIMENTO AUTOMÁTICO, IGNIÇÃO INSTANTÂNEA COM TRAVA, COMPATÍVEL COM O REFIL MAP-PRO E PROPANO.	479868	UN	27	R$650,00	R$17.550,00	SIM
6	BOMBA DE VACUO 5 CFM DUPLO ESTÁGIO.	606058	UN	13	R$3.943,73	R$51.268,49	SIM
7	CONJUNTO MANIFOLD, COMPONENTES: CONJUNTO DE VÁLVULAS E 2 MANÔMETROS, APLICAÇÃO GÁS R22.	450770	UN	30	R$451,08	R$13.532,40	SIM
8	CONJUNTO MANIFOLD, COMPONENTES: CONJUNTO DE VÁLVULAS E 2 MANÔMETROS, APLICAÇÃO GÁS R410.	618285	UN	25	R$442,32	R$11.058,00	SIM
9	KIT MANGUEIRA PARA MANIFOLD R22 1,5M .	458708	UN	25	R$339,03	R$8.475,75	SIM
10	KIT MANGUEIRA PARA MANIFOLD R410 1,5M .	458708	UN	26	R$201,11	R$5.228,86	SIM
11	COMPRESSOR ROTATIVO PARA AR CONDICIONADO SPLIT DE 9.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-22.	467569	UN	34	R$1.947,05	R$66.199,59	SIM
12	COMPRESSOR ROTATIVO PARA AR CONDICIONADO SPLIT DE 9.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-410A	467569	UN	34	R$1.262,70	R$42.931,80	SIM
13	COMPRESSOR ROTATIVO PARA AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-22.	364826	UN	30	R$1.862,37	R$55.871,10	SIM
14	COMPRESSOR ROTATIVO PARA AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-410A.	364826	UN	34	R$1.250,00	R$42.500,00	SIM
15	COMPRESSOR ROTATIVO PARA AR CONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-22.	310245	UN	22	R$3.000,00	R$66.000,00	SIM
16	COMPRESSOR ROTATIVO PARA AR CONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-22 COTA RESERVADA ME/EPP	310245	UN	7	R$3.000,00	R$21.000,00	SIM

17	COMPRESSOR ROTATIVO PARA AR CONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-410A,	310245	UN	29	R$1.915,35	R$55.545,15	SIM
18	COMPRESSOR INVERTER PARA AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-410A.	310245	UN	17	R$5.000,00	R$85.000,00	NÃO
19	COMPRESSOR INVERTER PARA AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-410A - COTA RESERVADA ME/EPP	310245	UN	5	R$5.000,00	R$25.000,00	SIM
20	COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 24.000BTU/H, 220 V, 60 HZ, GÁS R-410A	264706	UN	23	R$3.008,26	R$69.189,90	SIM
21	COMPRESSOR 220 V, 60 HZ, GÁS R-22 – 36.000BTU/H.	264706	UN	14	R$5.638,37	R$78.937,13	NÃO
22	COMPRESSOR 220 V, 60 HZ, GÁS R-22 – 36.000BTU/H - COTA RESERVADA ME/EPP	264706	UN	4	R$5.638,37	R$22.553,47	SIM
23	COMPRESSOR 220 V, TRIFÁSICO, 60 HZ, GÁS R- 22- 48.000 BTU/H.	286402	UN	14	R$6.297,00	R$88.158,00	NÃO
24	COMPRESSOR 220 V, TRIFÁSICO, 60 HZ, GÁS R- 22- 48.000 BTU/H - COTA RESERVADA ME/EPP	286402	UN	4	R$6.297,00	R$25.188,00	SIM
25	COMPRESSOR 220 V, TRIFÁSICO, 60 HZ, GÁS R-410 - 48.000 BTU/H.	286402	UN	12	R$12.666,50	R$151.998,00	NÃO
26	COMPRESSOR 220 V, TRIFÁSICO, 60 HZ, GÁS R-410 - 48.000 BTU/H - COTA RESERVADA ME/EPP	286402	UN	4	R$12.666,50	R$50.666,00	SIM
27	COMPRESSOR 220 V, TRIFÁSICO, 60 HZ, GÁS R-22– 5 TR - 60.000 BTU/H.	286402	UN	15	R$9.642,64	R$144.639,60	NÃO
28	COMPRESSOR 220 V, TRIFÁSICO, 60 HZ, GÁS R-22– 5 TR - 60.000 BTU/H - COTA RESERVADA ME/EPP	286402	UN	4	R$9.642,64	R$38.570,56	SIM
29	CONTROLE REMOTO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO.	390407	UN	72	R$94,41	R$6.797,52	SIM

30	PLACA ELETRÔNICA UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO 9000 BTUS.	459881	UN	29	R$774,90	R$22.472,10	SIM
31	PLACA ELETRÔNICA UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO 12000 BTUS.	459881	UN	31	R$357,00	R$11.067,00	SIM
32	PLACA ELETRÔNICA UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO 18000 BTUS.	459881	UN	26	R$458,79	R$11.928,54	SIM
33	PLACA ELETRÔNICA UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO 24000 BTU.	459881	UN	20	R$370,84	R$7.416,87	SIM
34	PLACA ELETRÔNICA UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO 60000 BTUS.	459881	UN	19	R$474,63	R$9.017,97	SIM
35	ALARGADOR DE TUBO DE COBRE 1/8” A 3/4”.	620305	UN	6	R$468,72	R$2.812,32	SIM
36	CORTADOR MANUAL TUBO, NOME CORTADOR MANUAL DE TUBO,ALICATE CORTADOR DE TUBOS 1/8' X 1.1/4.	607560	UN	9	R$264,00	R$2.376,00	SIM
37	FITA PVC REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO 100MM X 10M. APLICAÇÃO: USADA PARA PROTEÇÃO E ACABAMENTO DO DUTO DE ISOLAMENTO DE POLIETILENO DO TUBO DE COBRE (POLIPEX, ISOTUBO) EM INSTALAÇÕES DE REFRIGERAÇÃO E AR CONDICIONADO.	475981	UN	194	R$16,48	R$3.196,47	SIM
38	SUPORTE (PAR) PARA EVAPORADORA SPLIT PISO TETO ATÉ 60.000 BTU.	313771	UN	19	R$473,33	R$8.993,21	SIM
39	SUPORTE PARA CONDENSADORA REDONDA DE 18,000 BTUS Á 30,000 BTUS 04 FUROS P/ FIXAÇÃO 04 AMORTECEDOR DE BORRACHA PARAFUSO PORCA E ARRUELA 01 PAR DE SUPORTE P /INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO.	370593	UN	21	R$350,00	R$7.350,00	SIM
40	SUPORTE P/ CONDENSADORA SPLIT DE 7.000 A 12.000 BTUS.	441167	UN	21	R$222,00	R$4.662,00	SIM
	PEÇAS E ACESSÓRIOS APARELHO AR CONDICIONADO, TIPO TUBO ESPONJOSO,						

41	MATERIAL POLIETILENO, COMPRIMENTO 2 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DIÂMETRO INTERNO 3/ 4'.	361973	UN	143	R$34,23	R$4.895,37	SIM
42	PEÇAS E ACESSÓRIOS APARELHO AR CONDICIONADO, TIPO TUBO ESPONJOSO, MATERIAL POLIETILENO, COMPRIMENTO 2 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DIÂMETRO INTERNO 5/ 8'.	361973	UN	149	R$41,00	R$6.109,00	SIM
43	PEÇAS E ACESSÓRIOS APARELHO AR CONDICIONADO, TIPO TUBO ESPONJOSO, MATERIAL POLIETILENO, COMPRIMENTO 2 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DIÂMETRO INTERNO 1/ 2'.	361973	UN	149	R$26,00	R$3.874,00	SIM
44	PEÇAS E ACESSÓRIOS APARELHO AR CONDICIONADO, TIPO TUBO ESPONJOSO, MATERIAL POLIETILENO, COMPRIMENTO 2 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DIÂMETRO INTERNO 3/8'	361973	UN	149	R$38,66	R$5.759,84	SIM
45	PEÇAS E ACESSÓRIOS APARELHO AR CONDICIONADO, TIPO TUBO ESPONJOSO, MATERIAL POLIETILENO, COMPRIMENTO 2 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DIÂMETRO INTERNO 1/ 4'.	361973	UN	149	R$33,42	R$4.979,58	SIM
46	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 1 /2' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA (ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO.	371616	UN	66	R$1.315,00	R$86.790,00	NÃO
47	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 1 /2' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA (ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO - COTA RESERVADA ME/EPP	371616	UN	21	R$1.315,00	R$27.615,00	SIM
48	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 3 /8' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA(ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO.	371613	UN	67	R$1.207,55	R$80.905,63	NÃO

49	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 3 /8' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA(ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO - COTA RESERVADA ME/EPP	371613	UN	20	R$1.207,55	R$24.150,93	SIM
50	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 5 /8' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA(ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO.	371613	UN	67	R$2.253,45	R$150.981,15	NÃO
51	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 5 /8' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA(ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO - COTA RESERVADA ME/EPP	371613	UN	22	R$2.253,45	R$49.575,90	SIM
52	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 1 /4' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA(ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO.	371620	UN	89	R$842,76	R$75.005,64	SIM
53	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 3 /4' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA(ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO.	371623	UN	58	R$2.676,50	R$155.237,00	NÃO
54	TUBO COBRE FLEXÍVEL COM MEDIDAS EM POLEGADAS DE 3 /4' (DIÂMETRO) X 1/32' (PAREDE) PANQUECA(ENROLADO) COM 15 METROS, TUBO SEM COSTURA, FLEXÍVEL, RECOZIDO , APLICAÇÃO: EXCLUSIVAMENTE PARA AR CONDICIONADO E REFRIGERAÇÃO - COTA RESERVADA ME/EPP	371623	UN	19	R$2.676,50	R$50.853,50	SIM
	GÁS REFRIGERANTE R32, CILINDRO COM 3KG.	603589	UN	69	R$1.121,00	R$77.349,00	NÃO

55							
56	GÁS REFRIGERANTE R32, CILINDRO COM 3KG - COTA RESERVADA ME/EPP	603589	UN	22	R$1.121,00	R$24.662,00	SIM
57	REFIL PARA MAÇARICO GÁS MAP, 400G.	479868	UN	45	R$75,00	R$3.375,00	SIM
58	KIT REPARO VEDAÇÃO MANGUEIRA MANIFOLD.	618285	UN	20	R$49,91	R$998,20	SIM
59	CAPACITOR 70+2,5 UF PERMANENTE CONJUGADO P/ AR CONDICIONADO	383435	UN	29	R$404,01	R$11.716,29	SIM
60	CAPACITOR PERMANETE 1,5UF PARA AR CONDICIONADO	437461	UN	31	R$250,00	R$7.750,00	SIM
61	CAPACITOR PERMANETE 3UF PARA AR CONDICIONADO	372366	UN	30	R$24,31	R$729,40	SIM
62	CAPACITOR PERMANETE 35UF PARA AR CONDICIONADO	383432	UN	26	R$44,00	R$1.144,00	SIM
63	PROGRAMADOR DE HORÁRIO TIMER MODELO RTST20 DIGITAL 110/220V	350641	UN	22	R$668,77	R$14.712,94	SIM
64	BOMBA DE DRENO AR CONDICIONADO 30.000. APLICAÇÃO: AR CONDICIONADO SPLIT CAPACIDADE: 7000 9000 12000 18000 22000 24000 30000 BTUS TENSÃO: 220V VAZÃO DE ÁGUA: 13 LITROS / HORA	288560	UN	43	R$1.821,00	R$78.303,00	SIM
65	BOMBA DE DRENO AR CONDICIONADO 60.000. CAPACIDADE: 30.000 36.000 48.000 60.000 BTUS TENSÃO: 220V. VAZÃO DE ÁGUA: 37 LITROS/HORA (NÍVEL 0) FREQUÊNCIA: 50/60 HZ POTÊNCIA: 20W CORRENTE NOMINAL: 5A	288560	UN	37	R$2.040,72	R$75.506,64	SIM
VALOR TOTAL						**R$ 2.784.101,69**	

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) cadastro da Ata do Registro de Preço no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser **prorrogada por igual período**, desde que devidamente justificada a vantajosidade para a Administração, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021, sendo prevista a renovação de quantidades com a renovação do prazo de vigência.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em conformidade com a legislação ambiental vigente e as boas práticas adotadas pela Administração Pública Federal:

A contratada deverá utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto n° 5.975, de 2006, de:

a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;

supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; florestas plantadas; e outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

A contratada deverá comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso: a) Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

b) Comprovantes de registro regular do fornecedor (comércio atacadista ou varejista) e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, por meio da apresentação dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, nos termos da Instrução Normativa IBAMA n° 13/2021 e legislação correlata;

b.1) A apresentação do Certificado de Regularidade será dispensada, caso o Gestor/Fiscal do contrato logre êxito em obtê-lo mediante consulta on line ao sítio oficial do IBAMA, anexando-o ao processo;

c) Cópia dos Comprovantes do Documento de Origem Florestal ou de autorização no Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais – Sinaflor;

c.1) Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, a Contratada deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF/Sinaflor, para fins de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

d) Caso os produtos ou subprodutos florestais sejam exóticos/não-nativos (Ex.: eucalipto, pinus, teca), e caso o estado da federação não exija esse documento mesmo em se tratando de espécie exótica, a Contratada deverá apresentar declaração de que é isenta de DOF, por não se tratar de madeira nativa.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.4. Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte para os itens 2, 4, 5 à 17, 19, 20, 22, 24, 26, 28 à 45, 47, 49, 51, 52, 54, 56 à 65.

4.4.1. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.4.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.4.3. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.

Margem de Preferência

4.5. O objeto da contratação enquadra-se na margem de preferência **normal**, por se tratar de **bens manufaturados nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras.**

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do(a) emissão da nota de empenho, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

- GAP-RJ - GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO: Av. Mal. Câmara, nº 233 - 2º andar Castelo, CEP 20.020-080 - Rio de Janeiro, RJ — TEL: 2126 9130 e, GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO SEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE STS: Av. Brasil, nº 2996 – Manguinhos, CEP 20093-040- Rio de Janeiro – RJ TEL: 2126-9738;
- III COMAR - TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL: Praça Mal. Âncora, 77 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-200;
- CISCEA - COMISSÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO: Av. Gen. Justo, 160 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-130;
- DECEA - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO: Av. General Justo, 160 Centro, CEP 20.021- 130 - Rio de Janeiro, RJ— TEL: 2101 6200;
- HCA - HOSPITAL CENTRAL DA AERONÁUTICA: Rua Barão de Itapagipe, 167 - Rio Comprido CEP: 20.261- 005 - Rio de Janeiro - RJ - Tel: (21) 3501-3100
- PAME-RJ - PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO: Rua General Gurjão, 4 – Caju –CEP 20.931-040 – Rio de Janeiro – RJ Tel: (21) 2117-7200;
- OASD - ODONTOCLÍNICA DE AERONÁUTICA SANTOS-DUMONT · Praça Marechal Âncora, nº. 77 - Centro · CEP 20.021-200 - Rio de Janeiro , RJ
- INCAER - Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica Avenida Marechal Câmara, 233 - 7º andar - Castelo | Rio de Janeiro - RJ |CEP: 20020-080 - Brasil
- ASOCEA - Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo · Av. Marechal Câmara, 233 - 12º Andar · CEP 200.200-8 - Rio de Janeiro , RJ

5.4 As entregas devem ser realizadas nos horários:

DIAS ÚTEIS	HORÁRIOS
SEGUNDA- FEIRA À QUINTA-FEIRA	das 08:00 horas às 15:30 horas (Horário de Brasília)
SEXTA-FEIRA	das 08:00 horas às 11:30 horas

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

5.7. Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos

5.8 Quando aos procedimentos durante a execução dos trabalhos, os empregados da contratada deverão se apresentar devidamente uniformizados, com os equipamentos de proteção individual e devidamente capacitados para realização da atividade;

Critérios para aferição da exequibilidade

5.9. A definição prévia de critérios objetivos para aferição da exequibilidade das propostas constitui medida de governança e mitigação de riscos, concebida ainda na fase interna da licitação, com vistas à preservação do interesse público e à proteção da Administração contra propostas artificialmente vantajosas e economicamente inviáveis.

5.10. Nos termos do § 4º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, as propostas que apresentarem indícios de inexequibilidade serão objeto de diligência para fins de comprovação de sua viabilidade. Para este certame, estabelece-se que a demonstração da exequibilidade pela licitante cuja proposta tenha sido considerada, em tese, inexequível, dar-se-á exclusivamente mediante a apresentação de documentação comprobatória idônea, consistente em:

I – notas fiscais emitidas;

II – notas de empenho; ou

*III – co*ntratos anteriormente firmados,

desde que todos os documentos apresentados estejam vinculados aos itens com objeto, características técnicas, quantitativos e condições compatíveis com aqueles licitados, e evidenciem preços equivalentes aos ofertados na proposta.

Não serão admitidos outros meios de comprovação que não os expressamente previstos, afastando-se justificativas genéricas, declarações unilaterais, planilhas meramente estimativas ou memórias de cálculo desacompanhadas da documentação acima especificada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3.Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de* 0,17% (dezessete centésimos por cento) *por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de* 30 (trinta) *dias*

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

*7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de*2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) *do valor da contratação.*

*7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de* 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) *do valor da contratação.*

*7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de* 1% (um por cento) a 3% (três por cento)*do valor da contratação.*

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 3% (três por

cento) *do valor da contratação.*

7.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de* 1% (um por cento) a 3% (três por cento) *do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]*

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária , no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1. o prazo de validade;
8.12.2. a data da emissão;
8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
8.12.5. o valor a pagar; e
8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.18. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.25. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

8.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.27.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.27.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.27.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.27.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.28. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado[A16] , os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será (ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será conforme demanda do Contratante.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. *Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:*

9.3.1 Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.8. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.10. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *patrimônio líquido mínimo* de 10% do *valor total estimado da parcela pertinente.*

9.26. *Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.*

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.30. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

Qualificação Técnica

9.31. *Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

9.31.1. A exigência de qualificação técnica na presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar que a futura contratada possua aptidão comprovada para o fornecimento de mobiliário compatível com os padrões de qualidade, durabilidade, ergonomia e segurança exigidos pela Administração Pública, especialmente considerando a destinação dos bens às atividades institucionais da Aeronáutica.

9.31.2. Embora se trate de aquisição de bens comuns, o objeto envolve especificidades técnicas relevantes, tais como conformidade com normas da ABNT, resistência estrutural, acabamento adequado, ergonomia e garantia de desempenho mínimo ao longo do tempo, o que demanda experiência prévia do fornecedor em fornecimentos similares.

9.31.3. Dessa forma, a comprovação de aptidão por meio de atestados de capacidade técnica visa mitigar riscos de fornecimento de produtos inadequados, assegurar a boa execução contratual e resguardar o interesse público, em consonância com o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133 /2021.

9.31.4.Ressalta-se que a exigência será estabelecida em nível compatível e proporcional ao objeto, de modo a não restringir a competitividade do certame, observando-se os princípios da isonomia, razoabilidade e ampla concorrência.

9.32. Para tanto, requer-se a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprovem fornecimento anterior de bens semelhantes, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, aliado (s) à apresentação de Certificado de Aprovação (CA) válido para cada item ofertado, emitido pelo órgão competente do MTE, e, quando aplicável, laudos técnicos de conformidade.

9.32.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

9.32.2. *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.*

9.32.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

9.32.4. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

Disposições gerais sobre habilitação

9.33. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.34 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.35. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Apresentação de Documentos Complementares à Proposta

Para fins de análise e julgamento das propostas, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, quando convocado pelo pregoeiro, os seguintes documentos:

I – **Catálogo técnico ou ficha técnica dos produtos ofertados**, contendo especificações detalhadas que permitam a verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência, tais como dimensões, materiais, acabamento e demais características pertinentes;

II – **Comprovante de regularidade no Cadastro Técnico Federal (CTF/APP)** junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, quando aplicável ao objeto, em atendimento à legislação ambiental vigente;

III – **Planilha de composição de custos**, detalhando os principais componentes que formam o preço ofertado, quando solicitado pela Administração, com a finalidade de subsidiar a análise de exequibilidade da proposta.

§1º A solicitação dos documentos previstos neste item deverá observar o princípio da razoabilidade, sendo exigida apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, como condição para aceitação da proposta.

§2º A não apresentação dos documentos solicitados, ou a apresentação em desacordo com as exigências do Termo de Referência, poderá ensejar a desclassificação da proposta, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§3º A exigência de planilha de custos não implicará vinculação da Administração aos valores nela apresentados, sendo utilizada exclusivamente como instrumento auxiliar para verificação da exequibilidade e da compatibilidade dos preços com o mercado.

§4º A exigência de inscrição no CTF/APP será restrita aos casos em que a atividade do licitante ou o produto ofertado estejam sujeitos a controle ambiental, nos termos da legislação vigente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R$ 2.784.101,69 (dois milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, cento e um reais e sessenta e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima** deste Termo de Referência.

10.2. *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.*

10.3. *Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:*

10.3.1. *em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;*

10..2. *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*

10.5.3. *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*

10.5.4. *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001/120039;
II) Fonte de recursos: 168919/168913/168880;
III) Programa de trabalho: 05122003220000001;
IV) Elemento de despesa: 339030 /449052; e
V) Plano interno: A0000340100/A0003041300/A0000410000.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Em atendimento ao disposto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, foi realizada avaliação quanto à necessidade de classificação das informações constantes deste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Concluiu-se que as informações contidas neste documento possuem caráter administrativo e não se enquadram nas hipóteses legais de restrição de acesso, razão pela qual o presente Termo de Referência poderá ser divulgado integralmente, observados os princípios da publicidade e da transparência da Administração Pública.

Rio de Janeiro, [dia] de [mês] de [ano].

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Compra com entrega imediata e integral de bens adquiridos, sem previsão de obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor - art. 95, inciso II, da Lei n. 14.133/2021)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o *prazo de 5 dias úteis*, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato *Nota de Empenho*, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1 referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no *Edital*, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. **VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. ***O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.***

2.2. ***O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.***

3. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.8.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 60

(sessenta) dias.

3.1.10. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, *e da relação da rede de assistência técnica autorizada*;

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A10]

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

4.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.1.17. *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;*

4.1.18. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual;*

4.1.19. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.*

4.1.20. *Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.*

4.1.21. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.[A11]*

4.1.22. *Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho[A12] ;*

4.1.23. *Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;*

4.1.24. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;*

4.1.25. *Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;*

4.1.26. *Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.*

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1. *A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes*
5.2. *O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

5.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

5.3. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
5.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
5.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.
5.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
5.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
5.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
5.5.3. Indenizações e multas.
5.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
5.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos **omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.**

7. ALTERAÇÕES
7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
7.3. s supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A18]
7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORO
8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital,* no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Rio de Janeiro, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

KLINGER NEWTON DE OLIVEIRA GUIMARAES

CEL QOINT FSU - ORDENADOR DE DESPESAS

MARIO AUGUSTO SANTANA DE OLIVEIRA JUNIOR

1º TEN QOCON CIV - ADJ DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

PETERSON SOUTO DE MELO

2º TEN QOINT ADJ DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - OFICIO CALENDARIO DE OBTENCOES.pdf (177.15 KB)
- Anexo II - PLS.pdf (2.09 MB)
- Anexo III - Plano de Manutencao Predial.pdf (608.46 KB)
- Anexo IV - IMR.pdf (72.04 KB)

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO
SEÇÃO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO

Ofício nº 47/DO-1 Rio de Janeiro, 5 de janeiro de 2026.
Protocolo COMAER nº 67246.000064/2026-46

Do Adjunto da DOC
Ao Setores Centralizadores de Demanda

Assunto: Calendário de Obtenção 2026.

Anexo:
A. Ofício nº 562/DOC/7700, 11 de dezembro de 2025;
B. Ofício nº 501/DOC/6932, de 08 de novembro de 2025;
C. Ofício nº 8/DO-3/7401, de 29 de novembro de 2025; e
D. Calendário de Licitações 2026.

1. Ao cumprimentar os Senhores e Senhora cordialmente, passo a tratar do Calendário de Obtenção 2026.

2. Sobre o assunto, à luz das orientações divulgadas nos ofícios constantes do Anexo, informo aos Senhores e Senhora que a fase de identificação dos objetos a serem adquiridos/contratados, no exercício corrente, foi concluída.

3. Destarte, encaminho o Calendário definitivo para o ano de 2026, no qual constam os respectivos números de PAG, e solicito a divulgação aos militares responsáveis pelo acompanhamento das compras e contratações nessa OM, para que tenham conhecimento do teor qualitativo e quantitativo dos objetos a serem adquiridos/contratados.

4. Na oportunidade, destaco que foram confeccionados os Processos Unificados de Diárias, Pagamento de Taxas ao CREA/CAU e Pagamento de Taxa de IPTU, mediante TOD nº 260001, 260002 e 260003, respectivamente, com data final de participação estipulada para o dia 23 de janeiro de 2026. Para esses casos, esclareço que cada OM Apoiada deverá informar o seu quantitativo, com base no valor unitário de R$ 0,01, possibilitando a emissão de empenho para todos os cenários.

5. Sendo estas as considerações, coloco-me à disposição para dirimir quaisquer dúvidas eventuais que possam surgir, por meio dos telefones (21) 2126-9078, 2126-9091 e 2126-9080.

IAGO RICARDO DA SILVA BENTO 1º Ten Int
Ch da DO-1



#	OBJETO	PREPARAÇÃO DO PROCESSO PELO SCD (60 DIAS)	ANÁLISE PROCESSUAL PELA DO-3 / ABERTUR DE NUP PELA ACONT (15 DIAS)	CONFECÇÃO DO EDITAL E IRP PELA DO-3 (15 DIAS)	ANÁLISE JURÍDICA PELA CJU-RJ (60 DIAS)	REALIZAÇÃO DO PREGÃO (30 DIAS)	DATA LIMITE P/ HOMOLOGAÇÃO	SCD	RISCO	ATA VIGENTE / PREGÃO EM ANDAMENTO	NUP
1	TRANSPORTE MILITAR (LOCAÇÃO DE VEÍCULOS)	16/06/2026	15/08/2026	30/08/2026	14/09/2026	13/11/2026	13/12/2026	DIE-2	MODERADO	20/05/2026	67246.000010/2026-81
2	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS (HORTIFRUTI)	15/05/2026	14/07/2026	29/07/2026	13/08/2026	12/10/2026	11/11/2026	SUB	CRÍTICO	11/11/2026	67246.000011/2026-25
3	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS (PADARIA)	15/05/2026	14/07/2026	29/07/2026	13/08/2026	12/10/2026	11/11/2026	SUB	CRÍTICO	11/11/2026	67246.000012/2026-70
4	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE VIATURAS	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	DIE-2	LEVE	06/06/2026/ AVN	67246.000013/2026-14
5	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE BAGAGEM	16/01/2026	17/03/2026	01/04/2026	16/04/2026	15/06/2026	15/07/2026	DOC	CRÍTICO	15/07/2026	67246.000014/2026-69
6	MATERIAIS DESCARTÁVEIS	02/05/2026	01/07/2026	16/07/2026	31/07/2026	29/09/2026	29/10/2026	SPAT	CRÍTICO	29/10/2026	67246.000015/2026-11
7	SERVIÇO DE APOIO À ATIVIDADE DE COMANDO	24/05/2026	23/07/2026	07/08/2026	22/08/2026	21/10/2026	20/11/2026	SPAT	MODERADO	Pregão 90072/2025 - Para homologação	67246.000016/2026-58
8	CONTROLE DE PRAGAS URBANAS, LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA E DESOBESTRUÇÃO DE DUTOS	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	DIE-1	CRÍTICO	13/02/2026	67246.000017/2026-01
9	AQUISIÇÃO DE FLORES	09/03/2026	08/05/2026	23/05/2026	07/06/2026	06/08/2026	05/09/2026	SPAT	LEVE	05/09/2026	67246.000018/2026-47
10	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO CONTRA INCÊNDIO	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	DIE-1	LEVE	03/04/2026	67246.000019/2026-91
11	AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	03/04/2026	02/06/2026	17/06/2026	02/07/2026	31/08/2026	30/09/2026	SUB	MODERADO	30/09/2026	67246.000020/2026-16
12	MATERIAIS DE INFORMÁTICA	30/04/2026	29/06/2026	14/07/2026	29/07/2026	27/09/2026	27/10/2026	DIE-3	LEVE	27/10/2026	67246.000021/2026-61
13	AQUISIÇÃO DE VESTUÁRIOS E UNIFORMES	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	DIE-2	LEVE	28/02/2026	67246.000022/2026-13
14	MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	07/03/2026	06/05/2026	21/05/2026	05/06/2026	04/08/2026	03/09/2026	DIE-1	CRÍTICO	03/09/2026	67246.000023/2026-50
15	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA APLICAÇÃO NAS BARBEARIAS	01/06/2026	31/07/2026	15/08/2026	30/08/2026	29/10/2026	28/11/2026	SESP	CRÍTICO	20/05/2026	67246.000024/2026-02
16	CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	02/02/2026	03/04/2026	18/04/2026	03/05/2026	02/07/2026	01/08/2026	SPM	LEVE	01/08/2026	67246.000025/2026-49
17	SERVIÇO DE AUTO-ESCOLA (CNH)	29/05/2026	28/07/2026	12/08/2026	27/08/2026	26/10/2026	25/11/2026	DIE-2	LEVE	06/05/2026	67246.0000026/2026-93
18	MATERIAL DE COPA E COZINHA	12/03/2026	11/05/2026	26/05/2026	10/06/2026	09/08/2026	08/09/2026	SUB	MODERADO	Pregão 90049/2025 - Homologado parcial	67246.000028/2026-82
19	AQUISIÇÃO DE CESTA BÁSICA	29/05/2026	28/07/2026	12/08/2026	27/08/2026	26/10/2026	25/11/2026	SESO	MODERADO	Pregão 90103/2025 - Para homologação	67246.000029/2026-27
20	MATERIAIS PARA IDENTIFICAÇÃO	16/06/2026	15/08/2026	30/08/2026	14/09/2026	13/11/2026	13/12/2026	ASD	MODERADO	Pregão 90114/2025 - Pregão em andamento	67246.000030/2026-51
21	AQUISIÇÃO DE PERSIANAS	17/05/2026	16/07/2026	31/07/2026	15/08/2026	14/10/2026	13/11/2026	DIE-1	LEVE	Pregão 90035/2025 - Em andamento	67246.000032/2026-41

22	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	14/06/2026	13/08/2026	28/08/2026	12/09/2026	11/11/2026	11/12/2026	DIE-1	MODERADO	Pregão 90075/2025 - Homologado	67246.000033/2026-95
23	MANUTENÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR	26/02/2026	27/04/2026	12/05/2026	27/05/2026	26/07/2026	25/08/2026	DIE-1	CRÍTICO	23/05/2026	67246.000034/2026-30
24	MATERIAL DE LIMPEZA	10/06/2026	09/08/2026	24/08/2026	08/09/2026	07/11/2026	07/12/2026	SPAT	CRÍTICO	07/08/2026	67246.000035/2026-84
25	CALIBRAÇÃO E REVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE PRECISÃO	27/06/2026	26/08/2026	10/09/2026	25/09/2026	24/11/2026	24/12/2026	DIE-2	MODERADO	24/02/2026 - Pregão 90063/2025 Em andamento	67246.000036/2026-29
26	AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO (PROFESP)	15/06/2026	14/08/2026	29/08/2026	13/09/2026	12/11/2026	12/12/2026	PROFESP	LEVE	Pregão 90060/2025 - Homologado	67246.000037/2026-73
27	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE RANCHO E MANUTENÇÃO DE BOMBAS E TANQUES DE COMBUSTÍVEIS	16/01/2026	17/03/2026	01/04/2026	16/04/2026	15/06/2026	15/07/2026	SUB	CRÍTICO	15/07/2026	67246.000038/2026-18
28	SERVIÇO DE CHAVEIRO	19/01/2026	20/03/2026	04/04/2026	19/04/2026	18/06/2026	18/07/2026	DIE-1	LEVE	23/06/2026	67246.000039/2026-62
29	MANUTENÇÃO DE MOBILIARIO E ESTOFADOS	26/04/2026	25/06/2026	10/07/2026	25/07/2026	23/09/2026	23/10/2026	DIE-1	CRÍTICO	23/10/2026	67246.000040/2026-97
30	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS (INDUSTRIALIZADOS)	14/04/2026	13/06/2026	28/06/2026	13/07/2026	11/09/2026	11/10/2026	SUB	LEVE	11/11/2026	67246.000041/2026-31
31	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS (PROTEÍNA)	14/04/2026	13/06/2026	28/06/2026	13/07/2026	11/09/2026	11/10/2026	SUB	MODERADO	11/11/2026	67246.000042/2026-86
32	SERVIÇO DE COBERTURA FOTOGRÁFICA	14/02/2026	15/04/2026	30/04/2026	15/05/2026	14/07/2026	13/08/2026	SPAT	CRÍTICO	13/08/2026	67246.000043/2026-21
33	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	17/05/2026	16/07/2026	31/07/2026	15/08/2026	14/10/2026	13/11/2026	SPAT	CRÍTICO	29/05/2026	67246.000044/2026-75
34	MATERIAL DE CONTRA INCÊNDIO	25/04/2026	24/06/2026	09/07/2026	24/07/2026	22/09/2026	22/10/2026	DIE-1	LEVE	22/10/2026	67246.000045/2026-10
35	AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS	16/01/2026	17/03/2026	01/04/2026	16/04/2026	15/06/2026	15/07/2026	DIE-1	MODERADO	15/07/2026	67246.000046/2026-64
36	MATERIAIS DE SEGURANÇA	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	ASD	MODERADO		67246.000047/2026-17
37	REFIS PARA PURIFICADORES DE ÁGUA	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	SPAT	LEVE	23/05/2026	67246.000048/2026-53
38	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR	23/03/2026	22/05/2026	06/06/2026	21/06/2026	20/08/2026	19/09/2026	DIE-1	CRÍTICO	19/09/2026	67246.000050/2026-22
39	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	18/06/2026	17/08/2026	01/09/2026	16/09/2026	15/11/2026	15/12/2026	DIE-1	MODERADO	Pregão 90069/2025 - Em andamento	67246.000051/2026-77
40	MATERIAL GRÁFICO	16/07/2026	14/09/2026	29/09/2026	14/10/2026	13/11/2026	13/12/2026	SPAT	MODERADO	Pregão 90106/2025 - Em andamento	67246.000052/2026-11
41	MOBILIZAÇÃO EVENTUAL	11/06/2026	10/08/2026	25/08/2026	09/09/2026	08/11/2026	08/12/2026	DIE-1	LEVE	02/12/2026	67246.000053/2026-66
42	AGRICULTURA FAMILIAR	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	SUB	MODERADO	23/02/2026	67246.000054/2026-19
43	AQUISIÇÃO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO	02/02/2026	03/04/2026	18/04/2026	03/05/2026	02/07/2026	01/08/2026	ASD	MODERADO	01/08/2026	67246.000056/2026-08
44	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO RANCHO	15/05/2026	14/07/2026	29/07/2026	13/08/2026	12/10/2026	11/11/2026	SUB	MODERADO	11/11/2026	67246.000057/2026-44
45	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO	14/01/2026	15/03/2026	30/03/2026	14/04/2026	13/06/2026	13/07/2026	DIE-1	LEVE	05/06/2026	67246.000058/2026-99

DEMANDAS RECORRENTES COM CONTRATO CONTINUADO

#	SCD	OBJETO	INÍCIO DA PREPARAÇÃO	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO	RISCO
1	DIE	COLETA DE LIXO	15/09/2025	13/03/2026	À CARGO DAS OMAP E SCD
2	DIE	TELEFONIA FIXA	23/02/2026	46260	À CARGO DAS OMAP E SCD
3	DIE	TELEFONIA MÓVEL	23/02/2026	26/08/2026	À CARGO DAS OMAP E SCD
4	DIE	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	26/01/2035	26/07/2035	À CARGO DAS OMAP E SCD
6	DIE	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	26/04/2027	27/10/2027	À CARGO DAS OMAP E SCD

7	ASTIS	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	12/02/2029	13/08/2029	À CARGO DAS OMAP E SCD
8	DIE	LAVANDERIA	19/06/2034	19/01/2035	À CARGO DAS OMAP E SCD
9	DOC	EBC	03/12/2033	03/06/2034	À CARGO DAS OMAP E SCD
DEMANDAS NÃO RECORRENTES SEM CONTRATO CONTINUADO					
#	SETOR CENTRALIZADOR DE DEMANDA DO GAP-RJ	OBJETO	INÍCIO DA PREPARAÇÃO	PREVISÃO DE HOMOLOGAÇÃO	RISCO
1	DIE-2	PAGAMENTO DE SEGURO DPVAT	09/01/2026	12/01/2026	À CARGO DAS OMAP E SCD
2	DIE	PAGAMENTO DE TAXA DE COELTA DE LIXO	09/01/2026	12/01/2026	À CARGO DAS OMAP E SCD
3	NSA	SISCOMEX	09/01/2026	12/01/2026	À CARGO DAS OMAP E SCD
4	SPPM	PAGAMENTO DE AUXILIO FUNERAL	09/01/2026	12/01/2026	À CARGO DAS OMAP E SCD
5	DOC	PAGAMENTO DE DIÁRIAS	09/01/2026	12/01/2026	À CARGO DAS OMAP E SCD



DIVISÃO DE SERVIÇOS

GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO

PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ELABORADO POR:	APROVADO POR:	
IAGO RICARDO DA SILVA BENTO 2º TEN QOINT	ROBERTO SERGIO DO NASCIMENTO PINHEIRO Cel QOINT Chefe do GAP-RJ	
	DATA: **FEV 22**	REVISÃO: **00**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
1.1. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS 3
1.2. ANEXOS 3
1.3. DEFINIÇÕES E CONCEITOS 3
2. PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL 6
2.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO 6
2.2. BENFEITORIAS DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL 6
2.3. ESTRATÉGIA DE MANUTENÇÃO A SER ADOTADA 9
2.3.1 INSPEÇÃO PREDIAL 10
2.3.2 ATENDIMENTO HYDRA 15
2.3.3 EXECUÇÃO DAS DEMANDAS 15
2.4. FORÇA DE TRABALHO DISPONÍVEL E DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE 23

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por finalidade descrever os elementos necessários e suficientes, afim de estabelecer as diretrizes gerais para o Plano de Manutenção Predial do Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro, com o nível de precisão adequado, garantindo o desempenho adequado dos sistemas e instalações que integram as edificações.

Trata-se de um documento de caráter técnico abrangendo as áreas de construção civil, instalações elétricas e hidráulicas, contendo subsídios para elaboração do plano de manutenção, deste modo estabelecendo uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão predial, com foco na manutenção preventiva e corretiva.

Neste trabalho estão descritos o desenvolvimento das atividades de inspeção predial, estratégia de manutenção adotada, periodicidade de manutenção, rotinas e procedimentos para manutenção e sistemática de controle das manutenções. Além destas atividades serão estabelecidos os parâmetros entre as atribuições e responsabilidades da manutenção realizada pela Seção de Manutenção de Bens Imóveis, assim como a contratação da prestação de serviços de conservação de bens imóveis.

O Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro (GAP-RJ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem for finalidade prover todo o apoio administrativo e logístico às Organizações Militares localizado no PREDCOMAER. Portanto dentro contexto, é de suma importância que a Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT) preste o apoio necessário ao cumprimento da conservação e manutenção predial dos.

Em busca de uma melhoria no processo de gestão de manutenção predial, o GAP-RJ, elaborou este documento visando uma maior padronização na gestão das edificações, propondo uma linha de ação para inspeções, planejamento, procedimentos, programação preditiva e contratações de serviços.

1.1. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

- ABNT NBR 5.674:2012 – Manutenção de edificações – Requisitos para o sistema de gestão de manutenção;
- Pini, Mário Sérgio (2011), Manutenção Predial – São Paulo: Pini.
- Antonio Abdul Nour, (2003), Diretrizes para Elaboração de um Sistema de Manutenção de Edifícios Comerciais e Residenciais – São Paulo.

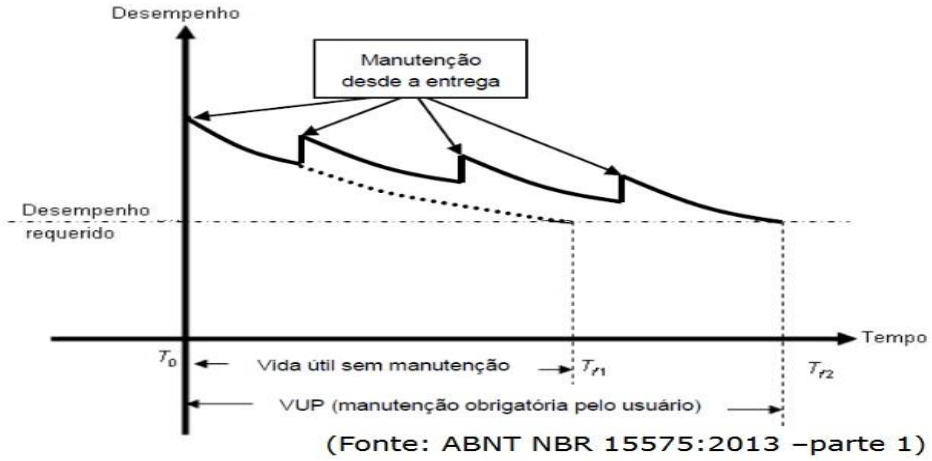
1.2. ANEXOS

Anexo A – Modelo Check List Inspeção Predial.

1.3. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

As edificações são o suporte físico para a realização direta ou indireta de todas as atividades produtivas e possuem, portanto, um valor social fundamental. Todavia, as edificações apresentam uma característica que as diferencia de outros produtos: elas são constituídas para atender a seus usuários durante muitos anos e ao longo deste tempo de serviço devem apresentar condições adequadas ao uso a que se destinam, resistindo aos agentes ambientais e de uso que alteram suas propriedades técnicas. Portanto a elaboração e a implantação de um programa de manutenção corretiva e preventiva nas edificações são essenciais para a manutenção dos níveis de desempenho ao longo da vida útil projetada, além de serem importantes para a segurança e qualidade de vida dos usuários.

O plano de manutenção predial interfere diretamente na estimativa de vida útil da edificação e, sua correta elaboração aliado ao cumprimento das atividades técnicas especificadas nesse plano, acarretarão um acréscimo considerável no valor da vida útil fina, assim como demostra a Figura 1.



(Fonte: ABNT NBR 15575:2013 –parte 1)

A NBR 15.575-1:2013 da ABNT – Edifícios habitacionais – Desempenho Parte 1: Requisitos Gerais, define manutenção como o conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e seus sistemas constituintes, a fim de atender às necessidades e segurança dos seus usuários.

A partir desta definição, BONIN (1988) e STEEL apud JOHN (1988), classificam a manutenção de edifícios da seguinte maneira, conforme Tabela 1.

Tipos de manutenção:	Conservação
	Reparação
	Restauração
	Modernização
Origem dos problemas dos edifícios:	Evitáveis
	Inevitáveis
Estratégia de manutenção adotada:	Preventivas
	Corretivas
	Preditivas
Periodicidade de realização das atividades:	Rotineiras
	Periódicas
	Emergenciais
Quanto às origens da necessidade de manutenção:	Perda de durabilidade
	Presença de patologias
	Mudança nas necessidades dos usuários

A conservação se relaciona as pequenas atividades rotineiras desenvolvidas para manter a limpeza e condições de habitabilidade do prédio sem que a recuperação de desempenho ultrapasse o nível inicialmente construído.

A reparação está relacionada com atividades preventivas ou corretivas realizadas antes que o edifício ou algum de seus elementos constituintes atinja o nível de desempenho mínimo aceitável, sem que a recuperação de desempenho ultrapasse o nível inicialmente construído.

A restauração está relacionada com atividades corretivas realizadas após o edifício ou algum de seus elementos constituintes atingir níveis inferiores ao nível de desempenho mínimo aceitável, sem que a recuperação de desempenho ultrapasse o nível inicialmente construído.

A modernização está relacionada com atividades preventivas e corretivas visando que a recuperação de desempenho ultrapasse o nível inicialmente construído, fixando um novo patamar de qualidade de edificação.

No que tange a estratégia de manutenção ou os diferentes tipos de manutenção, a NBR 5674:2012 – Manutenção de edificações – Requisitos para o sistema de gestão de manutenção, classifica da seguinte maneira:

a) Manutenção rotineira: caracterizada por um fluxo constante de serviços, padronizados e cíclicos, citando-se, por exemplo, limpeza geral e lavagem de áreas comuns;

b) Manutenção preventiva: caracterizada por serviços cuja realização seja programada com antecedência, priorizando as solicitações dos usuários, estimativas de durabilidade esperada dos sistemas, elementos ou componentes das edificações em uso, gravidade e urgência, e relatórios de verificações periódicas sobre o estado de degradação;

c) Manutenção corretiva: caracterizada por serviços que demandam ação ou intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso de sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos ou prejuízos pessoais e/ou patrimoniais aos seus usuários ou proprietários.

d) Manutenção preditiva: conjunto de medidas operacionais técnicas de vistoria, que indica as condições reais de funcionamento das edificações com base em dados que informam o seu desgaste ou processo de degradação. Trata-se da manutenção que prediz o tempo de vida útil dos componentes das edificações e as condições para que esse tempo de vida seja bem mais aproveitado.

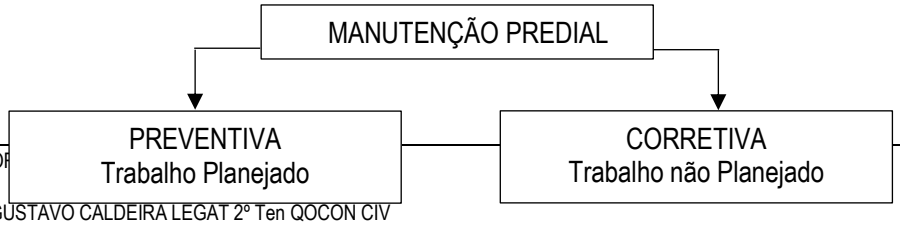
Além dos conceitos de manutenção, deve-se aplicar os seguintes conceitos no que tange à responsabilidade das demandas, conforme NBR ABNT 5674:2012:

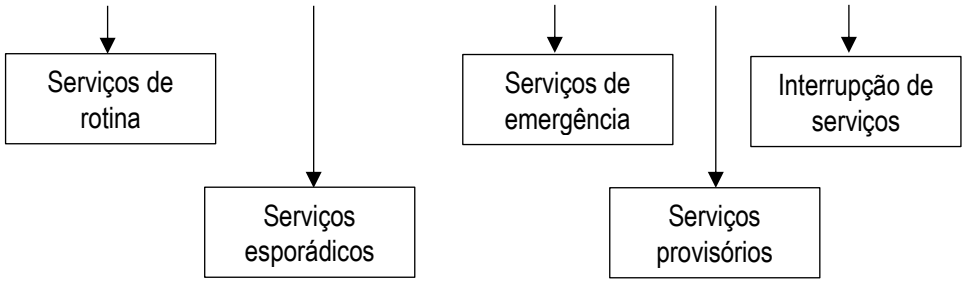
a) Equipe de manutenção local: pessoas que realizam diversos serviços na edificação que tenham recebido orientação e possuam conhecimento de prevenção de riscos e acidentes.

b) Empresa capacitada: organização ou pessoal que tenha recebido capacitação, orientação e responsabilidade de profissional habilitado e que trabalhe sob a responsabilidade de profissional habilitado.

c) Empresa especializada: organização ou profissional liberal que exerce função na qual são exigidas qualificação e competência técnicas específicas.

A partir dos conceitos citados, é possível definir um diagrama dos tipos de manutenção, conforme apresentado pelo Eng.º Paulo Eduardo Antonioli (2011), conforme a Figura 2.





Nota-se que a manutenção preventiva remonta em custos menores na aquisição de materiais e serviços, podendo tais serviços serem agendados e executados em momentos oportunos para minimização de impactos para os diversos usuários da propriedade. Por outro lado, a manutenção corretiva quase sempre caracteriza uma ação executada para a resposta imediata, sob condições críticas, significando custos maiores para a execução de um mesmo serviço em condições mais favoráveis.

Ainda segundo o Eng.º Paulo Eduardo Antonioli, o planejamento torna-se fundamental para que as manutenções necessárias possam ser executadas corretamente nas edificações. Mesmo assim, ao planejar, nota-se que a gravidade de uma falha ou processo de deterioração crescem de maneira não linear e que as manutenções preventivas e corretivas não são mutuamente excludentes. Ou seja, ainda que a primeira seja perfeitamente executada, não elimina a ocorrência da segunda, mas vai mantê-la em pequenas grandezas de significado, custos e consequências.

2. PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

2.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O Plano de Manutenção Predial consiste na determinação das atividades essenciais na manutenção, sua periodicidade, responsáveis pela execução, documentos de referência, referências normativas e recursos necessários, todos referidos individualmente aos sistemas e, quando aplicável, aos elementos, componentes e equipamentos.

2.2. BENFEITORIAS DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Como parte integrante do Plano de Manutenção Predial do GAP-RJ das inspeções, assim como suas manutenções que serão realizadas no PREDCOMAER, estão discriminadas as benfeitorias na tabela a seguir.

ÁREA DE APOIO		
CADASTRO	**DENOMINAÇÃO**	**ÁREA CONSTRUÍDA (m²)**
D-005	DEPÓSITO AIPR	381,58

D-007	DEPÓSITO DE INFLAMÁVEIS	27,04
D-008	PACT	718,89
E-001	COMANDO	798,25
E-004	AUDITÓRIO 14º BIS	2.141,75
E-005	CORPO DA GUARDA	264,82
E-007	DIVISÃO TÉCNICA	1.600,95
E-008	SUBDIVISÃO DE SUPRIMENTO	1.087,88
E-012	CASTELO D'ÁGUA 02	226,08
E-013	CISTERNA	114,55
E-014	CONTROLE INTERNO	94,42
E-015	CASTELO D'ÁGUA 01	46,60
E-016	DIVISÃO OPERACIONAL	1.649,70
E-017	CHEFIA DA DO	98,35
E-018	POÇO ARTESIANO	19,72
E-019	CASSINO SO/SGTS	336,80
E-020	CASSINO CB/SD/TF	634,90
E-021	RANCHO/ HOTEL DOS OFICIAIS	2.031,52
E-022	ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA DE CURITIBA	985,12
E-023	SEÇÃO DE ENGENHARIA	203,50
E-024	ANEXO HOTEL DOS OFICIAIS	246,75
E-025	OFICINA DT	135,30
E-029	OFICINAS DA AESG	561,10
E-031	ODONTOCLÍNICA	359,70
E-032	ESQUADRÃO DE SÁUDE DE CURITIBA	2.317,00
E-034	CAPELA	197,02
E-035	MANUTENÇÃO DAS AETS	660,00
E-036	CINFA	1.208,55
E-037	BANDA DE MÚSICA	341,24
E-038	POSTO 4 VESTIÁRIO	48,72
E-042	PRÉ-ESCOLA CÉU AZUL	768,00
E-049	FERRAMENTARIA – PACT	50,00
E-050	ARH	170,00
E-051	MOBILIZADORA	262,30

E-054	POSTO 4	71,89
E-055	ESTANDE DE TIRO	85,15
E-058	COI II	12000
E-060	KF PRINCIPAL DT	181,93
E-061	ÁREA DE LAZER BINFA	219,43
E-062	OFICINA DA PACT	55,00
E-063	VESTIÁRIO CDN	115,44
E-064	ASSISTÊNCIA SOCIAL ARH	121,07
E-067	QUADRAS COBERTAS	2314
E-069	LIXEIRA HOSPITALAR	8,87
E-071	BOMBA DE COMBUSTÍVEL	51,95
E-072	COBERTURA DE VIATURAS	187,31
E-073	FISIOTERAPIA/ SEF	381,44
E-074	LIXEIRA CASS II	12,34
E-075	LIXEIRA CINFA	17,40
E-077	GUARITA PAIOL	5,83
E-081	POSTO 4 IDENTIFICAÇÃO	38,70
E-082	SUBDIVISÃO INFRAESTRUTURA	86,70
E-083	ALMOXARIFADO CENTRAL	1766,50
E-084	SERVIÇOS GERAIS	78,67
E-085	INATIVOS E PENSIONISTAS	318,32
H-001	HANGAR DE ANV	3661,32
H-003	GARAGEM - AETS	1241,40
ÁREA OPERACIONAL		
E-006	GUARITA DO COI II	109,75
E-009	GUARITA 02 DO COI II	47,14
E-010	GUARITA 01 DO COI II	47,14
E-039	KT NDB BI	125,00
E-056	CANIL	125,00
E-059	KF REMOTA DT	54,41
E-076	BOXES CANIL	183,13
TOTAL (m2)		**44.448,38**

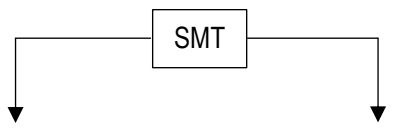
DESTACAMENTOS

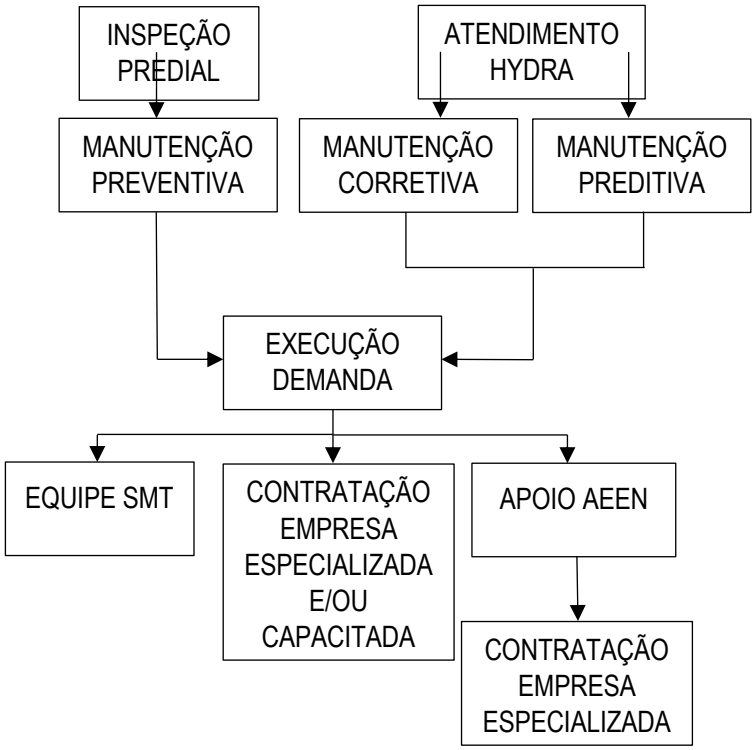
CADASTRO	DENOMINAÇÃO	ÁREA (m²)
DTCEA - JGI	JARAGUARI (MS)	18.186,51
DTCEA - CG	CAMPO GRANDE (MS)	2.226,33
DTCEA - CR	CORUMBÁ (MS)	1.336,34
DTCEA - MDI	MORRO DA IGREJA (SC)	87.871,57
DTCEA - FL	FLORIANÓPOLIS (SC)	7.381,51
DTCEA - CTD	CATANDUVAS (PR)	14.771,51
DTCEA - BI	BACACHERI (PR)	125,00
DTCEA - CT	CURITIBA (PR)	6.212,40
DTCEA - FI	FOZ DO IGUAÇU (PR)	7.381,51
DTCEA - CGU	CANGUÇU (RS)	16.156,24
DTCEA - STI	SANTIAGO (RS)	21.199,51
DTCEA - CO	CANOAS (RS)	1.419,23
DTCEA - PA	PORTO ALEGRE (RS)	872,51
DTCEA - SM	SANTA MARIA (RS)	2.085,85
DTCEA - UG	URUGUAIANA (RS)	573,32
TOTAL (m2)		**187.799,34**

ESTAÇÕES DE POIO	
LONDRINA (PR)	11.297,94
PARANAGUÁ (PR)	8.767.43
ASSIS (SP)	2.203,85

2.3. ESTRATÉGIA DE MANUTENÇÃO A SER ADOTADA

Neste tópico serão descritas as etapas necessárias para execução do plano de manutenção predial, assim como a linha de ação a ser adotada e os responsáveis pelas demandas a serem atendidas. A Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT) estabelece o seguinte fluxograma do Plano de Manutenção Predial do GAP-CT.





2.3.1 INSPEÇÃO PREDIAL

A inspeção predial tem como objetivo a avalição periódica do estado de uma edificação e suas partes constituintes e são realizadas para orientar as atividades da manutenção preventiva. Tal inspeção será realizada pelo efetivo da Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT).

As inspeções deverão ser realizadas a partir de modelos elaborados e ordenados de forma a facilitar os registros e sua recuperação, portanto estes relatórios devem descrever a degradação de cada sistema, recomendar ações para minimizar os serviços de manutenção preventiva e conter prognóstico de ocorrências. O ciclo da inspeção será de 1 ano, sendo que ao fim deste período será possível levantar dados referentes ao desempenho de cada sistema ao longo do ano, desta forma diagnosticar os principais problemas da edificação.

Todas as inspeções deverão ser executadas pelo no mínimo 2 militares, sendo que uma delas sempre será o encarregado da subseção (hidráulica, elétrica, alvenaria e etc) ou o engenheiro da SMT. Estas inspeções serão realizadas dentro da periodicidade estabelecida, ficando a cargo do responsável definir o período mais adequado para a execução.

Conforme forem efetuadas as inspeções, as mesmas deverão ser entregues na secretaria da SMT, a qual deve responsabilizar-se pelo recebimento, organização, controle e gerenciamento das fichas.

Para o correto andamento das inspeções, será estabelecido uma sequência a ser seguida. Assim sendo fica convencionado que a sequência será em ordem crescente da numeração das edificações, desse modo a primeira edificação a ser inspecionada será a E-001 (Comando), sendo seguida pela edificação E-004 (14° BIS) e assim sucessivamente.

Na tabela abaixo estão distribuídos os sistemas e seus respectivos componentes, os quais deverão ser inspecionados, aferidos e verificados, de acordo com a periodicidade indicada.

	SISTEMAS	PERIODICIDADE
1	**ÁREAS VERDES**	
a	Inspecionar as áreas previstas para o corte de grama	Anual
b	Averiguar a necessidade de poda de árvores, cercas vivas e arbustos	Anual
c	Inspecionar o recolhimento de lixo verde	Mensal
2	**ARRUAMENTOS E ESTACIONAMENTOS**	
a	Inspecionar a condição da sinalização horizontal e vertical	Anual
b	Averiguar a presença de trincas e fissuras no pavimento	Trimestral
3	**ESTRUTURAS DE CONCRETO E METÁLICAS**	
a	Constatar a presença de fissuras nas estruturas de concreto	Anual
b	Assinar a presença de infiltrações em estruturas de concreto	Anual
c	Constatar a presença de corrosão em estruturas metálicas	Anual
4	**ALVENARIAS E REVESTIMENTOS**	
a	Assinalar a presença de fissuras, umidade e infiltrações nas alvenarias	Trimestral
b	Constatar a necessidade de pintura interna e externa	Semestral
c	Constatar o descolamento/ destacamentos de revestimentos cerâmicos	Semestral
d	Apurar o surgimento de vesículas em pintura (empolamento)	Semestral
e	Detectar o surgimento de eflorescências em revestimentos cerâmicos	Semestral
5	**PISOS**	
a	Constatar a presença de fissuras, desgaste, esborcinamento e delaminação em pisos de concreto	Anual
b	Detectar o surgimento de manhas e eflorescências em piso cerâmico	Semestral
c	Apurar a presença de irregularidade no piso laminado	Semestral
d	Averiguar desgaste e descolamento do piso em tacos	Anual
6	**TETO E FORROS**	
a	Verificar condição forro em PVC (danificado, cortado e faltando réguas ou placas)	Semestral
b	Constatar a ausência de placas de forro mineral e o surgimento de manchas nas placas	Trimestral
c	Apurar a presença de umidade, condição da pintura e sinais que indiquem presença de pragas no forro de madeira	Semestral
d	Apurar a presença de manchas, descolamentos e fissuras no teto argamassado	Semestral
7	**CERCAS E MUROS**	
a	Muros: verificar a presença de trincas, recalques, dilatação nas estruturas de concreto armado. Além da inspeção do revestimento (pintura)	Anual

b	Mourões: inspecionar inclinações ou rachaduras	Anual
c	Inspecionar fios e alambrados, verificar se estão rompidos	Anual
8	**COBERTURAS E CALHAS**	
a	Realizar a inspeção das calhas e seus respectivos sistemas de escoamento de águas pluviais	Trimestral
b	Detectar telhas quebradas, se for necessário rejuntar ou executar amarração das mesmas. Fazer verificação após chuvas violentas.	Mensal
c	Assinalar e eliminar goteiras ou infiltrações em laje impermeabilizadas. Fazer verificação logo após chuvas violentas.	Mensal
d	Inspecionar elementos do telhado (calhas, águas furtadas, rufos, tubos de descida, cumeeira, espigão, beiral, ripa, caibro e terça)	Trimestral
9	**ESQUADRIAS E VIDROS**	
a	Verificar a fixação de vidros (massas, gaxetas, etc).	Anual
b	Averiguar se há vidros trincados ou quebrados nas esquadrias	Anual
c	Inspecionar esquadrias de metálicas e estrutura em alumínio (pontos de ferrugem, fixação, soldas e partes danificadas)	Anual
d	Inspecionar esquadrias de madeira (deterioração de componentes de madeira e problemas de acionamento)	Semestral
e	Executar a revisão geral de janelas, portas, portões e suportes de aparelhos de ar condicionado de janela.	Anual
10	**DIVISÓRIAS LEVE E RESISTENTE AO FOGO**	
a	Averiguar a estabilidade das divisórias, inspecionando elementos que estejam causando instabilidade ou insegurança	Anual
b	Verificar o estado de conservação de painéis, portas, montantes e etc	Anual
c	Verificar o funcionamento de maçanetas, fechaduras e dobradiças	Anual
11	**IMPERMEABILIZAÇÃO**	
a	Inspecionar as seguintes áreas que possam apresentar falhas no sistema de impermeabilização (infiltrações): lajes de áreas laváveis, lajes de cobertura e varandas, região próxima de dispositivos hidráulicos (ralos), juntas de dilatação, telhados (descolamento de manta) e reservatórios de água e esgoto	Trimestral
12	**INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS [1]**	
a	Verificar lâmpadas (lâmpadas queimadas ou inoperantes) e reatores (existência de ruídos)	Bimestral
b	Inspecionar quadros de medição, distribuição, de comando ou de controle, além da verificação nos disjuntores, chaves e fusíveis	Semestral
c	Averiguar se há espelhos de tomada e interruptores danificados (quebrados, falta de parafusos, etc)	Anual

d	Atualizar, em cada quadro de luz, força e disjuntores a identificação de seus circuitos	Anual
e	Inspecionar caixas de passagem e eletrodutos	Anual
f	Averiguar a ausência de proteção de barramento em quadros de luz	Semestral
g	Inspecionar a amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida	Semestral
j	Inspecionar o estado das capas isolantes, fios e cabos	Semestral
h	Verificar concordância dos polos das tomadas (fase, neutro e terra)	Anual
i	Averiguar de modo adequado a tensão na rede de tomadas	Anual
j	Assinalar a necessidade de limpeza e o reaperto do quadro de luz e de seus componentes, verificando os circuitos estão corretamente identificados e se suas cargas estão de acordo com o esquema do quadro.	Semestral
k	Inspecionar boilers (verificação das condições de segurança de seus componentes)	Semestral
13	**SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - SPDA**	
a	Averiguar: estado dos captores, isolamento entre captores e hastes, isolamento das cordoalhas de descida para terra, tubulação de descida, conexão de aterramentos e grampos tensores e combater oxidação	Anual
14	**INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS PREDIAIS**	
a	Inspecionar chaves ou torneiras de boia	Trimestral
b	Verificar o estado geral das canalizações hidráulicas (dispositivos danificados, corrosão de tubulações metálicas, desgaste de tubulação de PVC, obstrução nas tubulações, reapertar conexões e consertar os dispositivos de fixação ou suspensão)	Trimestral
c	Verificar o estado de conservação dos metais sanitários, caixas de descarga, válvulas de descarga e mictórios, registos e chuveiros elétricos	Semestral
d	Assinalar vazamentos embutidos ou aparentes	Mensal
15	**INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PREDIAIS**	
a	Inspecionar aparelhos e louças sanitárias	Semestral
b	Assinalar vazamentos embutidos ou aparentes	Mensal
c	Inspecionar o estado de conservação da vedação dos metais	Semestral
d	Inspecionar as calhas de piso (entupimento e extravasamento)	Semestral
e	Averiguar o estado de vedação dos registros	Semestral
f	Verificar o funcionamento das torneiras	Semestral
g	Apurar o estado de caixas e ralos sifonados secos	Semestral
h	Realizar inspeção nos ralos sifonados externos aos aparelhos sanitários (lavatórios, mictórios, pias, etc)	Semestral

j	Inspecionar os crivos dos chuveiros (necessidade de limpeza)	Anual
j	Assinalar aparelhos e louças sanitárias trincadas, caixas de gordura e de inspeção de ralos simples e sifonados com defeito	Semestral
16	**MÓVEIS**	
a	Averiguar a necessidade de reparos e/ou restauração de móveis em geral (balcões, armários, mesas, estações de trabalho, etc)	Semestral
17	**REDE ELÉTRICA EXTERNA**	
a	Inspecionar visualmente, assinalando: lâmpadas queimadas, aparelhos de iluminação avariados, cabos frouxos, ramos de árvores e centelhamentos	Semestral
b	Inspecionar, assinalando: tampas de caixa de passagem quebradas ou ausentes, acúmulo de água ou terra sobre cabos, afundamentos que indiquem quebra de eletrodutos, deterioração de isolamento em cabos	Semestral
18	**INSTALAÇÕES DE LIXO**	
a	Gerenciar a coleta de lixo e a destinação do lixo reciclável	Mensal
b	Gerenciar o recolhimento do lixo orgânico, exceto lixo hospitalar	Mensal
19	**MAÇANETAS E FECHADURAS**	
a	Executar inspeção e lubrificação de trincos, fechaduras, maçanetas, puxadores e dobradiças.	Semestral
20	**PERSIANAS**	
a	Inspecionar persianas horizontais e verticais, averiguando seus componentes (trilhos, carrinhos, alinhamento das lâminas e cordão de recolhimento e bastão de giro)	Semestral
21	**ESTRUTURA DE MADEIRA**	
a	Inspecionar guarda corpo das edificações, averiguando se há deterioração dos componentes de madeira	Semestral
b	Inspecionar elementos estruturais das edificações, averiguando se há deterioração por agentes biológicos e ambientais, deformações e distorções e falhas, defeitos e danos causados por agentes mecânicos	Semestral
22	**REDE SANITÁRIA EXTERNA E ESCOAMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS**	
a	Inspecionar visualmente assinalando: tampas de caixa de inspeção quebradas ou ausentes, transbordamento ou acúmulo de efluentes nas caixas; afundamentos de terreno e/ou áreas úmidas que indiquem a quebra das canalizações	Semestral
b	Inspecionar visualmente assinalando: erosões no terreno que exponham as canalizações e caixas; crescimento de raízes prejudicando as canalizações; vazão excessiva nas caixas de inspeção. Identificar os vazamentos se houver	Bimestral
c	Averiguar a necessidade de limpeza dos ralos de escoamento	Trimestral

d	Averiguar a necessidade de serviços gerais de conservação e limpeza em sarjetas e bocas de lobo, assinalando: ocorrência de obstruções ao escoamento superficial; ocorrência de alterações de nivelamento que provoquem remansos e represamentos; grelhas quebradas e entupimento das bocas-de-lobo	Trimestral
e	Inspecionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos	Semestral
23	**SISTEMAS DE AR CONDCIONADO [2]**	
a	Realizar as seguintes inspeções nos aparelhos de janelas e split: filtros de ar, verificar surgimento de corrosão, verificar as frestas dos filtros, inspecionar elemento filtrante.	Anual
b	Verificar surgimento de danos, sujeira e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja	Anual
c	Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico (se está preservado e se não contém bolor)	Anual
d	Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete	Anual
24	**SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS CAIXAS D'ÁGUA**	
a	Averiguar as tampas dos reservatórios (quebras ou sem vedação)	Semestral
b	Inspecionar o estado geral das caixas d'água	Semestral

(1) Não está prevista a inspeção no sistema elétrico de baixa tensão do COI II e KF (conforme NPA 205-2018)

(2) Não está prevista a inspeção no sistema de ar condicionado do COI II (conforme NPA 205-2018)

2.3.2 ATENDIMENTO HYDRA

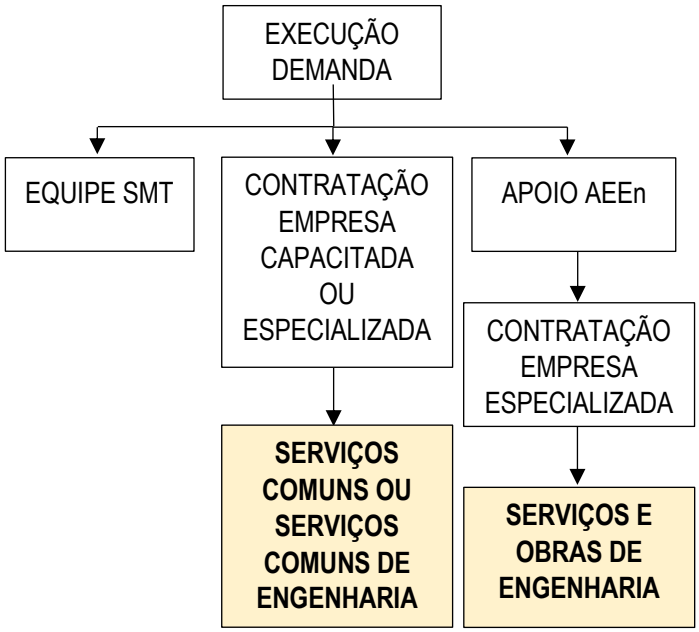
O Sistema Hydra é um Sistema de Controle de Ordem de Serviço Interno e tem o propósito de gerenciar qualquer área onde existam serviços internos a serem gerenciados, podendo desta forma, ser configurado de acordo com a necessidade da administração.

Em paralelo as inspeções prediais, o efetivo da SMT continuará atendendo e executando as ordens de serviço, entretanto estima-se que com as atividades periódicas de inspeção nas edificações permita ao usuário a percepção de pequenas alterações de desempenho de materiais e equipamentos. Por conseguinte, viabilizando seu reparo com maior rapidez e menor custo para a administração.

Com base nos conceitos e classificações das manutenções, o atendimento ao usuário pelo Hydra, ficará restrita a manutenção corretiva e preventiva. Visto que se tratam de serviços que demandam ações imediatas (como por exemplo a restauração de telhas após uma forte chuva) ou ainda alguma demanda que ocorreu fora da periodicidade prevista na inspeção.

2.3.3 EXECUÇÃO DAS DEMANDAS

A execução das demandas será de acordo com as necessidades ou levantamentos realizados durante a inspeção predial e ainda conforme ordens de serviços identificadas no sistema Hydra. Está execução será dividida em três linha de ação: equipe SMT, contração empresa capacitada e/ou especializada e apoio AEEn, conforme fluxograma.



A primeira linha de ação corresponde a Equipe de Manutenção de Seção de Manutenção de Bens Imóveis do GAP-CT, equipe relacionada as atividades rotineiras realizadas diariamente ou não, com pequenos intervalos de tempo entre intervenções. Desse modo, catalogando os problemas existentes e iminentes, tomando as devidas providências interventivas dentro de sua disponibilidade e capacidade operacional. As atividades e/ou serviços a serem realizados pela equipe de manutenção local serão definidos a partir da tabela 4.

A segunda linha de ação parte do princípio que as demandas levantadas não estão dentro do escopo da equipe de manutenção local, ou seja, apresentam um nível de complexidade acima da capacidade operacional. Por conseguinte, a necessidade de contratação de serviços de manutenção corretiva (empresa capacitada e/ou especializada), com fornecimento de materiais inerentes à execução dos serviços dos bem imóveis. Este fracionamento dos serviços a serem realizados pelo efetivo da SMT e a contratação de empresa capacitada ou especializada estão definidos na tabela 4.

Ainda dentro desta linha de ação, para contratação de serviços comuns ou serviços comuns de engenharia, seguimos as definições preconizadas no Decreto nº 5.450/2005 e a Orientação Técnica do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas (IBRAOP) referente a Obra e Serviço de Engenharia (OT – IBR 002/009). Define-se que Serviço de Engenharia é toda atividade que necessite da participação ou acompanhamento de profissional habilitado conforme disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir.

Já na terceira linha de ação a ser adota durante o surgimento e/ou levantamento das demandas, seria a solicitação de apoio técnico a Seção de Engenharia (AEEn) do CINDACTA II, neste caso quando todos os recursos técnicos disponíveis na seção não forem suficientes para a execução da demanda. Neste caso, o apoio aplica-se em serviços de engenharia e obras de engenharia.

Para a terceira, vale ressaltar o conceito de obra de engenharia, o qual é ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66. Portanto, como exemplo a substituição de um sistema de ar condicionado central, mais moderno que o originalmente instalado na edificação, pois trata-se da alteração das características técnicas, mesmo mantendo a sua função principal.

A tabela a seguir descreve as atividades e serviços que deverão ser executados em cada sistema, respeitando a sua periodicidade e o respectivo responsável.

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	PERIODICIDADE
1. ÁREAS VERDES		
Execução de corte continuado de grama	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada 45 dias
Execução do serviço de poda de árvores, cercas vivas e arbustos	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada trimestre
Serviço de recolhimento de lixo verde	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada mês
Replantio de árvores, arbustos e grama	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de varrição das ruas e calçadas	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada 15 dias
2. ARRUAMENTOS E ESTACIONAMENTOS		
Aplicação de pintura nos meio fios	Equipe Manutenção Local	A cada 1 ano
Substituição de placas de sinalização	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de pintura de sinalização horizontal	Empresa Especializada	Conforme demanda levantada
Execução de remendo superficial em pavimento	Empresa Especializada	Conforme demanda levantada
3. ESTRUTURAS DE CONCRETO E METÁLICAS		
Execução de reforço em estruturas de concreto	Empresa Especializada Apoio AEEn	Conforme demanda levantada
Aplicação de pintura hidrofugante em fachadas e superfícies de concreto	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de raspagem e aplicação de pintura anticorrosiva em componentes de estruturas metálicas	Empresa Capacitada Empresa Especializada	Conforme demanda levantada
4. ALVENARIAS E REVESTIMENTOS		
Limpeza e recomposição de revestimentos internos e externos	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de pintura interna	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada 3 anos ou conforme demanda levantada
Execução de pintura externa	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada 3 anos ou conforme demanda levantada
Assinalar, catalogar e eliminar infiltrações e vazamentos	Equipe Manutenção Local	Diariamente
5. PISOS		

Execução de tratamento de trincas em piso de concreto	Empresa Especializada	Conforme demanda levantada
Execução de remoção, limpeza e resselagem de juntas de dilatação em piso de concreto	Empresa Especializada	Conforme demanda levantada
Execução de substituição de piso em concreto	Empresa Especializada	Conforme demanda levantada
Execução de serviço de assentamento/ substituição de piso cerâmico e porcelanato	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de serviço de substituição de piso em tacos, vinílico e laminado	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução do serviço de substituição de piso em tacos	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução do serviço de lixamento, calafetação e aplicação de sinteco	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
6. TETO E FORROS		
Serviço de substituição de forro em PVC, em gesso e de madeira	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de substituição de placas de forro mineral	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Serviço de envernizamento em forro de madeira	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de reboco com argamassa para teto (renovação da camada de reboco)	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de aplicação manual com tinta látex acrílica/ PVA em teto (renovação de pintura)	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
7. CERCAS E MUROS		
Execução de selagem de trincas, chapisco, reboco e pintura em muro de alvenaria	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de remoção de cerca com mourões de concreto	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Serviço de instalação de cerca com mourões de concreto, inclusive com fios de arame de aço/ tela de arame galvanizado	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
8. COBERTURAS E CALHAS		
Execução de limpeza de telhado cerâmico	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Substituição de telha de fibrocimento	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução da limpeza geral das calhas e do sistema de escoamento de águas pluviais	Equipe Manutenção Local	A cada mês ou semanalmente na ocorrência de fortes chuvas
Execução de impermeabilização de calhas	Equipe Manutenção Local	A cada 1 ano

	Empresa Capacitada	
Substituição de telhas cerâmica	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de amarração e rejunte de telhas cerâmicas	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de serviço para substituição de elementos do telhado (calhas, águas furtadas, rufos e tubos de descida)	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
9. ESQUADRIAS E VIDROS		
Serviço de substituição e\ou instalação de vidro	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de substituição e\ou instalação de esquadria de ferro	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de substituição e\ou instalação de esquadria de alumínio	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviços de substituição e\ou instalação de esquadria de madeira	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de aplicação de película solar	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
10. DIVISÓRIAS LEVE E RESISTENTE AO FOGO		
Serviço de remoção de divisória leve e/ou resistente ao fogo	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Serviço de remanejamento de divisória leve e/ou resistente ao fogo (com ou sem reaproveitamento)	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de instalação de divisória leve e/ou resistente ao fogo	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Manutenção de maçanetas, fechaduras e dobradiças	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
11. IMPERMEABILIZAÇÃO		
Aplicação de impermeabilizantes flexíveis e rígidos nas edificações	Empresa Especializada Empresa Capacitada	A cada 1 ano
Manutenção\ reparo dos rejuntamentos internos e externos de pisos, paredes, ralos, peças sanitárias e de outros elementos	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
12. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS [1]		
Substituição de lâmpadas (lâmpadas queimadas ou inoperantes) e reatores (existência de ruídos)	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Limpeza quadros de medição, distribuição, de comando ou de controle, além da verificação nos disjuntores, chaves e fusíveis	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Executar reaperto em conexões, averiguar conjunto de interruptores, tomadas e pontos de luz que apresentem aquecimento anormal	Equipe Manutenção Local	A cada 1 ano

Consertar ou substituir espelhos de tomada e interruptores danificados (quebrados, falta de parafusos, etc)	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Atualizar, em cada quadro de luz, força e disjuntores a identificação de seus circuitos	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Inspeção de caixas de passagem e eletrodutos	Equipe Manutenção Local	A cada 1 ano
Inspecionar a amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Verificar concordância dos polos das tomadas (fase, neutro e terra)	Equipe Manutenção Local	A cada 1 ano
Executar limpeza e o reaperto do quadro de luz e de seus componentes, verificando os circuitos estão corretamente identificados e se suas cargas estão de acordo com o esquema do quadro.	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Inspeção nos boilers (verificação das condições de segurança de seus componentes)	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada 6 meses
Serviço de instalação de tomada elétrica 2P+T e\ou interruptor simples	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Instalação e\ou substituição de luminárias de sobrepor ou embutida	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Instalação de quadro de energia elétrica com disjuntor geral	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de instalação de ramal de alimentação e energia interno	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
13. SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - SPDA		
Averiguação dos seguintes componentes: estado dos captores, isolamento entre captores e hastes, isolamento das cordoalhas de descida para terra, tubulação de descida, conexão de aterramentos e grampos tensores e combater oxidação	Empresa Capacitada	A cada 1 ano
14. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS PREDIAIS		
Verificação da estanqueidade e a pressão especificada para a válvula redutora de pressão das colunas de água potável	Equipe Manutenção Local	A cada mês
Verificação do nível do reservatório, o funcionamento chaves ou torneiras de boia para controle de nível (se necessária substituição ou conserto)	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Manutenção e reparação das canalizações hidráulicas (eliminar ferrugem, reapertar conexões, consertar dispositivos de fixação, retocar pintura e etc., incluindo canalizações sobre o forro)	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Realização de leitura dos hidrômetros	Equipe Manutenção Local	Diariamente
Verificação da funcionalidade do extravasor (ladrão) dos reservatórios	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses

Verificação dos mecanismos internos da caixa acoplada	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Verificação da estanqueidade dos registros de gaveta	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Execução de substituição de rede de água fria (PVC)	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Serviço de manutenção e reparação de rede de água quente (cobre)	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
15. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PREDIAIS		
Assinalar, catalogar e eliminar vazamentos embutidos ou aparentes	Equipe Manutenção Local	Diariamente
Manutenção e conservação da vedação dos metais	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Limpar os ralos de piso (entupimento e extravasamento)	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Substituição da vedação dos registros	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Execução/ supervisão de serviço de limpeza de caixas de gordura	Empresa Capacitada	A cada 4 meses
Verificar o funcionamento das torneiras	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Limpar os ralos sifonados de sifões externos aos aparelhos sanitários	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Manutenção e conservação nos ralos sifonados externos aos aparelhos sanitários (lavatórios, mictórios, pias, etc)	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Execução de reapertos ou recomposição da fixação, rejuntamentos dos aparelhos de louças sanitárias	Equipe Manutenção Local	A cada 1 ano
Limpeza dos crivos dos chuveiros (necessidade de limpeza)	Equipe Manutenção Local	A cada 6 meses
Substituição de aparelhos e louças sanitárias trincadas, caixas de gordura e de inspeção de ralos simples e sifonados com defeito	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
16. MÓVEIS		
Execução de reparos e/ou restauração de móveis em geral (balcões, armários, mesas, estações de trabalho, etc)	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
17. REDE ELÉTRICA EXTERNA		
Substituição de lâmpadas queimadas, aparelhos de iluminação avariados e cabos frouxos	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução de reparos em tampas de caixa de passagem quebradas ou ausentes. Averiguar o acúmulo de água ou terra sobre cabos, afundamentos que indiquem quebra de eletrodutos, deterioração de isolamento em cabos	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
18. INSTALAÇÕES DE LIXO		

Gerenciar a coleta de lixo e a destinação do lixo reciclável	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
Gerenciar o recolhimento do lixo orgânico, exceto lixo hospitalar	Equipe Manutenção Local	Conforme demanda levantada
19. MAÇANETAS E FECHADURAS		
Execução de lubrificação de trincos, fechaduras, maçanetas, puxadores e dobradiças	Equipe Manutenção Local	A cada mês
20. PERSIANAS		
Substituição, instalação e remanejamento de persianas horizontais e verticais, e seus componentes (trilhos, carrinhos, alinhamento das lâminas e cordão de recolhimento e bastão de giro)	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
21. ESTRUTURA DE MADEIRA		
Realização de reparos e/ou substituição de guarda corpo das edificações	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
22. REDE SANITÁRIA EXTERNA E ESCOAMENTO DE ÁGUAS PLUVIAIS		
Substituição de tampas de caixa de inspeção quebradas ou ausentes	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
Execução/ supervisão de serviço de limpeza de fossa séptica	Empresa Capacitada	A cada 6 meses
Limpeza dos ralos de escoamento	Equipe Manutenção Local	A cada mês
Execução/ supervisão de serviço de limpeza de redes de esgoto	Empresa Capacitada	A cada 6 meses
Conservação e limpeza em sarjetas e bocas de lobo, assinalando: ocorrência de obstruções ao escoamento superficial; ocorrência de alterações de nivelamento que provoquem remansos e represamentos; grelhas quebradas e entupimento das bocas-de-lobo	Equipe Manutenção Local Empresa Capacitada	A cada 6 meses
Execução/ supervisão de serviço de limpeza de redes de esgoto hospitalar	Empresa Capacitada	A cada 1 mês
Serviço de substituição de rede de esgoto (PVC)	Empresa Capacitada	Conforme demanda levantada
23. SISTEMAS DE AR CONDCIONADO [2]		
AR CONDICIONADO DE JANELA: - Remover o aparelho do gabinete, desmontar o equipamento e realizar a limpeza geral do equipamento - Inspecionar soldas e corrigir tubulações, conexões, hélice, ventoinha, calços e acessórios de fixação - Verificar, limpar e reapertar todas as conexões e contatos elétricos - Verificar e testar chaves de comando, termostato, relé e capacitor - Verificar a existência de pontos de ferrugem no gabinete		

- Medir a resistência das bobinas e isolamento do motor elétrico do ventilador e do compressor - Medir a corrente nominal e tensão do equipamento e comparar com as informações contidas na placa de identificação do aparelho - Remontar e instalar o aparelho verificando sua operação e atentando para o isolamento térmico, ajustes do termostato e demais controles para o seu funcionamento correto - Verificar o diferencial de temperatura entre o ar de retorno e o ar insuflado pelo equipamento	Equipe Manutenção Local Empresa Especializada	A cada 1 ano
AR CONDICIONADO SPLIT/ EVAPORADORA VRF: - Realizar a limpeza do condensador e evaporador - Inspecionar soldas e corrigir tubulações, conexões, hélice, ventoinha, calços e acessórios de fixação - Verificar a existência de pontos de corrosão no equipamento - Verificar a existência de vazamentos no circuito frigorífico, acessórios, serpentina, dispositivo de expansão e etc - Inspecionar e testar chaves de comando, termostato, relés, capacitores e controle remoto - Verificar o rendimento da máquina e completar carga de gás - Verificar o diferencial de temperatura entre o ar de retorno e o ar insuflado pelo equipamento	Equipe Manutenção Local Empresa Especializada	A cada 1 ano
24. SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS CAIXAS D'ÁGUA		
Execução/ supervisão de serviço de limpeza de caixa d'água	Empresa Capacitada	A cada 6 meses
Execução/ supervisão do serviço de desinsetização, desratização e limpeza de reservatórios d'água	Empresa Capacitada	A cada 2 meses

(1) Não está prevista a inspeção no sistema elétrico de baixa tensão do COI II e KF (conforme NPA 205-2018)

(2) Não está prevista a inspeção no sistema de ar condicionado do COI II (conforme NPA 205-2018)

2.4. FORÇA DE TRABALHO DISPONÍVEL E DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE

A Seção de Manutenção de Bens Imóveis é a responsável pela execução e gerenciamento deste plano, e para seu correto andamento é primordial um efetivo mínimo para cumprir as suas funções. Deste modo, será apresentado no quadro abaixo a força de trabalho disponível e a necessária para o desempenho das tarefas. Lembrando que a Seção de Refrigeração (SRF) e a Seção de Áreas Verdes (SAV) não fazem parte da SMT, entretanto o apoio de ambas é fundamental para as atividades previstas neste plano.

EFETIVO NECESSÁRIO PARA PLANO DE MANUTENÇÃO
SUBDIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO (DS-1)

Seção	Subseção	Composição
SMT	Subseção de Ferramentaria	01 Sargento (Encarregado)
		01 Soldado
	Subseção de Hidráulica	01 Sargento (Encarregado)
		04 Soldados
	Subseção de Alvenaria e Pintura	01 Sargento (Encarregado)
		04 Soldados
	Subseção de Serralheria e Marcenaria	04 Soldados
SRF	Subseção de Elétrica	03 Sargentos
		02 Soldados
	Subseção de Climatização	02 Sargentos
		02 Soldados
SAV		01 Sargento (Encarregado)
		06 Soldados
Total de Sargentos		**09**
Total de Soldados		**23**

Efetivo Atual de Sargentos na DS-1	**09**	**Efetivo ⟶ OK**
Efetivo Atual de Soldados na DS-1	**09**	**Necessidade de efetivo**

Número necessário de soldados	**14**

ANEXO A – MODELO DE CHECK LIST DE INSPEÇÃO PREDIAL

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE CURITIBA

CHECK LIST INPEÇÃO PREDIAL

DATA: _____

HORA: _____

Edificação: _____

Vistoriador 01: _____

Vistoriador 02: _____

Área Vistoriada: _____

REVESTIMENTOS:

PISOS:

				Comentários:
Fissuras		Medição		
Descolamentos				
Desníveis/Empenamento				
Desgaste				
Delaminação				
Esborcinamento				
Manchas/Eflorescências				
Juntas Deterioradas				

Outros: _____

Anexos/Fotos

LEGENDAS:

S-SIM N-NÃO NA- NÃO SE APLICA

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE CURITIBA

CHECK LIST INPEÇÃO PREDIAL

DATA: _____

HORA: _____

Edificação: _____

Vistoriador 01: _____

Vistoriador 02: _____

Área Vistoriada: _____

ESQUADRIAS:

PISOS - TETO - FACHADAS:

				Comentários:
Deterioração Madeira		Medição		
Corrosão Metais				
Trincas/Vidros Quebrados				
Componentes Danificado				
Anomalias em Vedações				
Vidros Soltos				
Problemas no Acionamen				

Outros: _____

Anexos/Fotos

LEGENDAS:

S-SIM N-NÃO NA- NÃO SE APLICA

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE CURITIBA

CHECK LIST INPEÇÃO PREDIAL

DATA: _____

HORA: _____

Edificação: _____

Vistoriador 01: _____

Vistoriador 02: _____

Área Vistoriada: _____

IMPERMEABILIZAÇÃO		
		Comentários:
Infiltrações		
Deslocamento Manta		
Ressecamento/Fissura Im		
Perfuração Imp.		
INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS		
Vazamentos		
Deterioração Tubulação		
Ausência Limpeza Reserv		
Barrilete/ tubulação sem Pintura		
Falta Ident. Registros Barr		
Obstruções		
Entupimento Ralos		
Extravasamento Calhas		
Deformação Tubulações		

Outros: _____

LEGENDAS:

S-SIM N-NÃO NA- NÃO SE APLICA

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE CURITIBA

CHECK LIST INPEÇÃO PREDIAL

DATA: _____

HORA: _____

Edificação: _____

Vistoriador 01: _____

Vistoriador 02: _____

Área Vistoriada: _____

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:

				Comentários:
Aquecimento		Medição		
Condutores Deteriorados				
Caixas Danificadas				
Desvio de Prumada				
Cx. De Passage Inadeq.				
Qd. Luz sem Ident. Circui				
Qd. Luz sem Identificação				
Ausência Proteção Barran				
Falhas Tomadas e Interru				
Subtensão/ Sobretensão		Medição		
Curto Circuito				
Falhas em Lâmpadas				
Chave tipo Faca				

Outros: _____

LEGENDAS:

S-SIM N-NÃO NA- NÃO SE APLICA

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE CURITIBA

CHECK LIST INPEÇÃO PREDIAL

DATA: _____

HORA: _____

Edificação: _____

Vistoriador 01: _____

Vistoriador 02: _____

Área Vistoriada: _____

COBERTURAS:		
		Comentários:
Telhas Quebradas		
Deterioração Telhas		
Desalinhamento		
Deterioração Rufos		
Deterioração Vedações		
Corrosão Parafusos/ Fixadores		
Outros: _____		

AR CONDICIONADO:		
Suporte/ Equipamento Inadequado		
Vedação Inadequada		
Gotejamento		
Outros: _____		

AR CONDICIONADO:		
Suporte/ Equipamento Inadequado		
Vedação Inadequada		
Gotejamento		
Outros: _____		

LEGENDAS:
S-SIM N-NÃO NA- NÃO SE APLICA

COMANDO DA AERONÁUTICA

GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO

Relatório Anual de acompanhamento do PLS do GAP-RJ

Relatório n° 003/GAP RJ/2022

DATA: 15 / NOV /2022

ASSUNTO: Relatório de acompanhamento do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) do GAP-RJ, instrumento de controle ambiental no âmbito do GAP-RJ, contendo ações e propostas para o PLS, relacionadas ao Meio Ambiente e à Sustentabilidade.

I. FINALIDADE

O presente Relatório tem por finalidade fornecer informações sobre as atividades relacionadas ao Meio Ambiente e à Sustentabilidade desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro, no ano de 2022, cujos dados servirão à elaboração de propostas para o ano subsequente, conforme disposto no PLS desta Organização.

II. DADOS COLETADOS

Anexo B - Lista de Materiais de Consumo (Anexo da ICA 83-1/2019); e
Anexo D - Indicadores (Anexo da ICA 83-1/2019).

Este Grupamento de Apoio tem implementado ações de economia de meios, de modo sustentável, a fim de integrar todos os registros do ano de 2022.

III. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

1. Legislação

1.1 Decreto n°5.940, de 25 de junho de 2012: regulamenta o art. 3.º da lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal.

1.2 Lei n°12.305, de 2 de agosto de 2010, da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS);

1.3 Decreto n°7746, de 5 de junho de 2012: regulamenta o art. 3.º da lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal.

1.4 Instrução Normativa n° 10, de 12 de novembro de 2012, do MPOG, que estabelece regras para a elaboração dos planos de Gestão de Logística Sustentável (PLS);

1.5 Regimento Interno da DIRINFRA – RICA 21-257/2017;

1.6 RDC n° 222 da ANVISA, de 28 de março de 2018, que Regulament6a as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e da outras providências;

1.7 Regulamento da Administração da Aeronáutica (RADA-e), na forma eletrônica – RCA 12-1/2021; e

1.8 ICA 83-1/2019, Controle de Gestão Ambiental no Âmbito do Comando da Aeronáutica.

2. Referências

2.1 Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P; e

2.2 Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) do GAP-RJ.

IV. DESCRIÇÃO

No decorrer do processo de estudo da Comissão Gestora do PLS, a partir do cumprimento das etapas estudadas no planejamento, foram evidenciados os impactos positivos por meio do desenvolvimento de diversas ações sustentáveis, as quais a racionalização e a economia de

recursos financeiros, os cuidados com o meio ambiente, a mudança de hábitos e a qualidade de vida do efetivo, implementação das ações sociais, como a inclusão social das cooperativas e associações de catadores de resíduos recicláveis no processo de trabalho do GAP-RJ, que contribui para uma sociedade mais sustentável.

Dentre as propostas previstas no Plano de Ação, o diagnóstico possibilitou a elaboração de indicadores que elucidam o andamento do Plano, contribuem para a identificação das melhores práticas existentes e para a proposição de novas práticas, que possibilitarão a composição de Planos de Ação e melhoria nos Fluxos de Processos.

As estratégias/ações foram formuladas como proposições para o alcance do objetivo do PLS, com a delegação de responsabilidades e previsão de prazos, metas e recursos (financeiros, instrumentais e humanos).

Atividades desenvolvidas até setembro de 2022, no decorrer do PLS em andamento, estão baseadas nos seguintes eixos temáticos:

EIXO TEMÁTICO: MATERIAIS DE CONSUMO – COMPRAS SUSTENTÁVEIS

1.1 ATIVIDADE

1.1.1 Produto gerado:

Quanto à racionalização na utilização de papéis, foram identificadas algumas ações que possibilitaram a redução no consumo através da implantação de diversos sistemas digitais, como:

- Implementação e desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER), que promoveu a alteração doprocesso de tramitação física de todos os documentos para a tramitação eletrônica, por meio de sua versão digital. Esta ação, além de reduzir o consumo de papéis, tornou a tramitação de documentos mais rápida, eficiente e econômica, haja vista a tramitação ocorrer entre todas as OM do COMAER, estabelecidas no país, reduzindo o custo com despesas decorrespondências. Neste caso, no GAP-RJ, por exemplo, houve redução do consumo de resma de papel A4, motivada pela implementação de maior informatização dos processos.

- Mantemos a utilização do SILOMS pelo GAP-RJ para todos os processos, mitigandoos processos físicos e fazendo com que qualquer processo seja feito através do sistema. Com isso, houve drástica redução no consumo de papel por este Grupamento.

- O contínuo reaproveitamento do papel impresso para confecção de rascunhos,implantado na maioria das seções da OM.

- Contratação de serviço de aluguel de impressão controlada no ambiente de trabalho foi uma importante medida adotada, no contexto do GAP-RJ, para atender a demanda. Este serviço ocasionou a substituição

por impressoras com programações que asseguraram o controle de impressões por usuário, pela Assessoria de Tecnologia da Informação (**ASTIC**), responsável pela gestão dos serviços de Tecnologia da Informação (**TI**), no GAP-RJ. Tal contratação reflete o avanço para a constituição de futuras ilhas de impressão para o melhor controle de impressões.

A respeito da utilização de material descartável, houve uma economia de 25% com a referência de consumo de 2021/2022. Sobre a utilização de papel A-4, houve um aumento de 86% no consumo devido ao retorno das atividades a sua normalidade após o período de pandemia.

Recomenda-se, ainda, que, na contratação dos serviços, devem ser priorizados os seguintes tópicos: o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras; a comprovação obrigatória da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço; nos contratos deve ser exigido que a empresa responsável pela obra, implante o Projeto de Gerenciamento de Resíduo da Construção Civil (PGRCC), nas condições determinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), por meio da resolução nº 307, de 5 de julho de 2002; exigir nos instrumentos convocatórios e contratos de obras ou serviços de engenharia o uso de agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados com a capacidade de suprimento e custo inferior ou igual, em relação aos agregados naturais; contratar serviços observando os critérios de sustentabilidade; estabelecer condicionadores em seus contratos de serviços, para que a contratada cumpra os critérios de sustentabilidade dispostos na Licitação; prever nos editais para novas contratações de serviços que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; observar a resolução CONAMA n° 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no funcionamento; fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessárias para a execução de serviços; respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Os contratos que não atenderem as exigências contidas no PLS do GAP-RJ, deverão ser revistos e readequados.

1.1.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.1.3 Dificuldades encontradas:

Faz parte do PLS em andamento, a sensibilização quanto aos itens sustentáveis existentes no COMPRASNET e a observação de contratações sustentáveis e compartilhadas com outros órgãos públicos

o que justifica a economia de custos.

EIXO TEMÁTICO: GESTÃO DE RESÍDUOS – COLETA SELETIVA

1.2 ATIVIDADE

1.2.1 Produto gerado:

O GAP-RJ utiliza como ferramenta de Gestão, o Plano de gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e a Coleta Seletiva Solidária (CSS) para elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de um conjunto de atividades para a gestão dos diversos RS produzidos nos processos de trabalho.

No decorrer do processo de planejamento do PGRS foram evidenciados impactos positivos por meio do desenvolvimento de diversas ações sustentáveis, dentre elas, o estímulo à segregação de Resíduos Recicláveis (RR) a partir da construção da Central de Resíduos (CR), a ser elaborado em ação futura.

Embora o PLS, o PGRS e as Cartilhas Instrutivas para o gerenciamento de Resíduos Sólidos não estejam concluídas, ocorreram outras ações, no decorrer dos últimos 03 (três) anos, como por exemplo, a correção de alguns manejos deficientes, com a finalidade de identificar e monitorar os impactos gerados e agregar valores aos resíduos.

Além disso, outra ação instituída para fomentar a coleta seletiva foi a especificação para aquisição de novos coletores de resíduos, com o objetivo de serem instalados nas áreas externas anexas ao prédio (área Charlie). A proposta é utilizar o conceito para segregar os resíduos em coletores distintos de resíduos úmidos e secos.

Aliada a essa ação ocorre à elaboração da cartilha informativa pela CCSS, contendo informações sobre os diversos tipos de resíduos gerados nos ambientes de trabalho do GAP RJ (militares, servidores, funcionários terceirizados e visitantes).

As atividades de implantação dos sistemas digitais também contribuíram muito para a não geração de resíduos de papel, na eliminação da entrega da documentação física.

1.2.1 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.2.2 Dificuldades encontradas:

O lento processo de mudanças na cultura institucional, a dificuldade para a capacitação dos membros das comissões de PLS, PGRS e CCSS, que são constituídas por efetivo não especializado, para que possam contribuir com estratégias e fluxos de processo para o gerenciamento ambientalmente adequado de cada tipo de resíduo encontrado, considerando suas especificidades e o tratamento diferenciado que demandam.

EIXO TEMÁTICO: MATERIAIS PERMANENTES

1.3 ATIVIDADES

1.3.1 Produto gerado:

Há uma indicação no PLS de que seja realizada uma nova redistribuição de materiais permanentes, principalmente os ociosos, mitigando as compras desnecessárias. Algumas campanhas são projetadas no PLS, como o remanejamento de canetas esferográficas, existentes nas gavetas do efetivo, até Equipamentos Eletrônicos (EE). Segundo a Assessória de Tecnologia e Segurança da Informação (ATSI) está em tramitação um processo de assumir o controle do material carga de informática do GAP-RJ.

1.3.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.3.3 Dificuldades encontradas:

Uma dificuldade encontrada foi compatibilizar materiais de consumo com atributos sustentáveis às atas de registro de preços já em andamento e/ou consolidadas pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro.

Outra dificuldade foi com a alienação e descarte de materiais eletrônicos obsoletos que se encontravam em estoque em todos os setores e em abrigos, mas com o gerenciamento da ATSI este problema tem sido gradativamente sanado.

EIXO TEMÁTICO: OBRAS SUSTENTÁVEIS E MANUTENÇÃO PREDIAL

1.4 ATIVIDADES

1.4.1 Produto gerado:

O eixo temático de Construção Sustentável está sendo estudado para atender as Reformas e Construções previstas no Plano de Logística Sustentável.

Serão desenvolvidos projetos de novas edificações de reformas, visando obrigatoriamente a obtenção da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) Geral de projeto classe ’’A’’ e o Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE EDIFICA. Em todos os projetos, será prevista melhor forma de acessibilidade consoante com a NBR 9050 da ABNT para garantir o acesso, principalmente aos portadores de deficiência.

As recomendações de PLS para este item seguem as orientações da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), para que nas construções e reformas futuras sejam estudadas as melhores formas de aproveitar a iluminação natural, a preocupação com o ruído, com a isolação e o vento, observando a arquitetura bioclimática.

Será necessário consolidar a utilização de um Sistema de Atendimento ao Usuário para abertura de chamados de manutenção predial, a fim de aperfeiçoar as rotinas de manutenção. Além disso, deve ser atualizado o Plano de Manutenção para realização das manutenções preventivas.

1.4.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.4.3 Dificuldades encontradas:

Algumas manutenções necessitam de Ata de registro de preço dos pregões dos Serviços de Manutenção Predial de Bens Imóveis realizado pelo GAP-RJ.

EIXO TEMÁTICO: ENERGIA ELÉTRICA

1.5 ATIVIDADES

1.5.1 Produto gerado:

Foram iniciadas em 2020/2021, e mantidas em 2022, a realização de campanhas e palestras para sensibilização do efetivo quanto ao uso consciente de energia elétrica e água, tendo sido adesivados pelo GAP-RJ informativos para o uso consciente dos referidos recursos. Além disso, com o mesmo objetivo, foi também incluído na página do GAP-RJ orientações, tais como limitação da temperatura mínima de 24º C para os aparelhos de ar condicionado, acionar apenas 1 elevador por vez, apagar as luzes do recinto quando não estiverem em uso, dentre outras atividades adotadas conforme Anexo C.

Numa interação com o eixo de Construções Sustentáveis, é sugerido no PLS, a ampliação das instalações elétricas com instalação de sensor de presença, a individualização dos interruptores por setores de trabalho, projeto esse em fase de análise.

Conforme aviso interno nº 1/SESP, o Bombeiro de Dia fica incumbido de desligar luzes e condicionadores de ar dos alojamentos, excetuando-se o da equipe de serviço, nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 08h ás 16 h. Além isso, verifica se os ares- condicionados foram desligados antes e depois do expediente, sem a presença de efetivo.

Ademais, visando à economia de energia e considerando a redução significativa de pessoal circulando no PREDCOMAER, no bloco A, após 30 minutos do início do expediente, funciona apenas 01 (um) elevador, enquanto que, no Bloco b, funcionam 02 (dois) elevadores. Ato contínuo, meia hora antes do término do expediente, todos os elevadores serão ativados, sendo efetivado o controle pelo Bombeiro de Dia.

Com o intuito de obter relevantes resultados de economia dos meios, foi criada uma comissão de uso racional de energia, designada pela Portaria nº 223/ACI-2, de 21 de setembro de 2021, do GAP-RJ, com militares responsáveis por elaborar e orientar suas respectivas Unidades, quanto ao gasto e uso racional de energia, visando mitigar o desperdício no consumo.

Outro ponto realizado, visando à economia de energia, foi a substituição das lâmpadas localizadas nas escadas do PREDCOMAER, pelo sistema de presença, evitando assim que as lâmpadas fiquem acessas 24 horas.

Com essas ações implementadas, foram obtidos, confome “Anexo A”, uma redução significativa no percentual de consumo e gasto com energia no decorrer do ano de 2022.

Ainda no PLS, para futuras reformas, em conjunto com reformas sustentáveis, recomenda-se priorizar a aquisição e adequação de equipamentos com selo aos padrões da PROCEL.

1.5.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.5.3 Dificuldades encontradas:

A maior dificuldade encontrada foi manter o nível de envolvimento e sensibilização do efetivo quanto à necessidade de se economizar energia.

EIXO TEMÁTICO: ÁGUA E ESGOTO

1.6 ATIVIDADE

1.6.1 Produto gerado:

O PLS recomenda, nos projetos de construção e reformas, o uso de sistemas eficientes, como por exemplo, torneiras com temporizadores e redutores de pressão.

Outra recomendação do PLS é que o efetivo esteja ciente sobre a necessidade de comunicar vazamentos existentes. O programa de palestras de sensibilização e a colocação de avisos, que, também, poderão contribuir para as mudanças de hábitos e a redução do consumo. Manter torneiras fechadas, evitar o desperdício de água, eliminar o uso de mangueiras, regular torneiras, monitorar periodicamente as instalações hidráulicas, são itens que fazem parte deste programa de redução de

consumo.

1.6.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.6.3 Dificuldades encontradas:

A maior dificuldade encontrada foi manter o nível de envolvimento e sensibilização do efetivo quanto à necessidade de se economizar água.

EIXO TEMÁTICO: TELEFONIA FIXA E MÓVEL

1.7 ATIVIDADES

1.7.1 Produto gerado:

Foi revisada a necessidade de ramais da telefonia fixa e móvel visando à racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição seletiva de aparelhos.

Realizada a concientização aos usuários na diminuição de chamadas celulares, interurbanos e estudo de alternativas de contratação de pacotes econômicos de telefonia móveis.

Neste contexto, realizamos uma nova licitação para contratação de serviço de telefonia fixa e móvel, conforme Contratos nº 017/GAP-RJ/2021 e 047/GAP-RJ/2021, o qual teve início em janeiro de 2022. Com isso a expectativa será de redução de 10% em relação ao contrato anterior.

Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.7.2 Dificuldades encontradas: Não se aplica.

EIXO TEMÁTICO: COMBUSTÍVEL E TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE

1.8 ATIVIDADES

1.8.1 Produto gerado:

O PLS observa a situação da frota existente no GAP-RJ e propõe

reparos para redução de consumo de combustível, controle de custos com manutenção e reforça a importância da realização das revisões de critérios de sustentabilidade, além de priorizar veículos que possuam sistemas de maior economia de combustível e que sejam do tipo FLEX e/ou elétricos.

Este ano houve uma redução do consumo de diesel em 7,28% e consequentemente, redução de emissão de CO^2.

1.8.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.8.3 Dificuldades encontradas: Não se aplica

EIXO TEMÁTICO: LIMPEZA

1.9 ATIVIDADES

1.9.1 Produto gerado:

No PLS encontra-se a recomendação para que sejam contratadas empresas especializadas na limpeza para o correto manejo de resíduos, a fim de que esta especialização fique bem clara no contrato. O processo de capacitação também se estende aos fiscais de contrato de prestação de serviços quanto às atribuições e responsabilidades no trato do manejo de resíduos, para a execução do MTR, pois é um assunto desconhecido pelos fiscais. Estas capacitações possibilitam elucidar aos fiscais os diversos processos relacionados aos resíduos (geração, transporte, desfazimento) e as legislações em vigor que orientam seu adequado manejo. Como conseqüência, ocorreu o aprendizado e a emissão continuada do Manifesto de Transporte de Resíduos (MRT), conforme exigência do Instituto Estadual do Meio Ambiente (INEA), que oportunizou o controle da qualidade e do tipo de resíduos descartados pelas OM do PREDCOMAER, com a certificação de destinação final.

Interessante salientar, que está sendo implementada a coleta seletiva de resíduos no âmbito do PREDCOMAER, com uso de coletores descriminados de acordo com as normas ambientais em vigor.

1.9.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.9.3 Dificuldades encontradas:

A falta de capacitação contínua dos funcionários da empresa prestadora de serviços de limpeza e dos fiscais de contrato de prestação de serviços, tem dificultado também o manejo adequado.

EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

1.10 ATIVIDADES

1.10.1 Produto gerado:

O PLS aponta diminuição de gastos com material e recomenda-se priorizar a aquisição e adequação de equipamentos em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade ambiental.

Além disso, o GAP-RJ implementou o sistema de impressão por usuário, o que mantém o controle de gastos com tinta e papel de cada militar dentro de sua Seção.

1.10.2 Prazos:

Conforme boletim interno 101, de 07 junho de 2021.

1.10.3 Dificuldades encontradas: Não se aplica.

Rio de Janeiro, 18 de novembro de 2022

Elaborado por:

gov.br Documento assinado digitalmente
EVANDRO GARCIA DE LIMA
Data: 21/11/2022 13:08:19-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

EVANDRO GARCIA DE LIMA Maj Esp Av R1
Coordenador PLS GAP-RJ

Aprovado por:

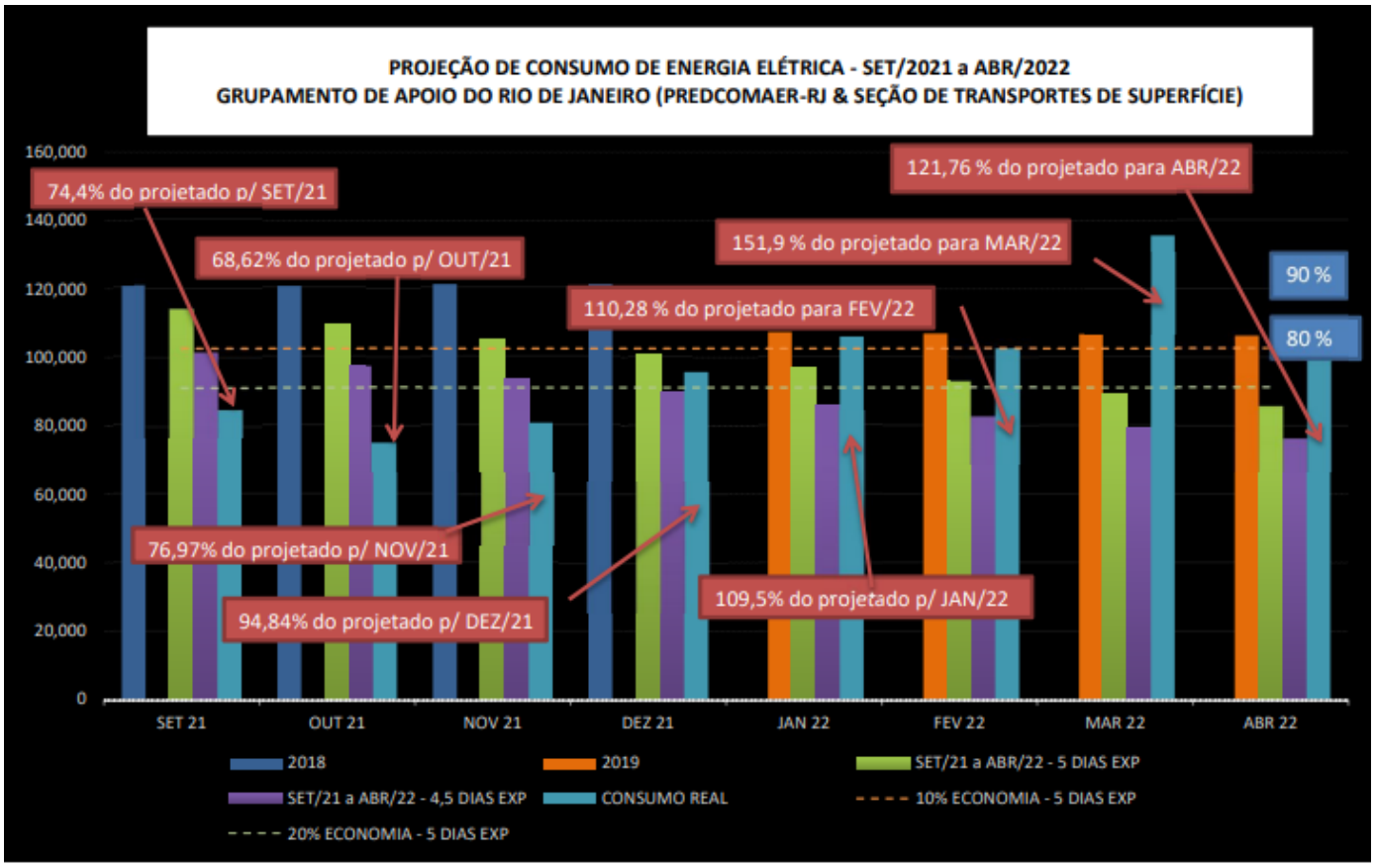
ROBERTO SERGIO DO NASCIMENTO PINHEIRO:43764916320

Assinado de forma digital por ROBERTO SERGIO DO NASCIMENTO PINHEIRO:43764916320
Dados: 2022.11.21 08:44:56 -03'00'

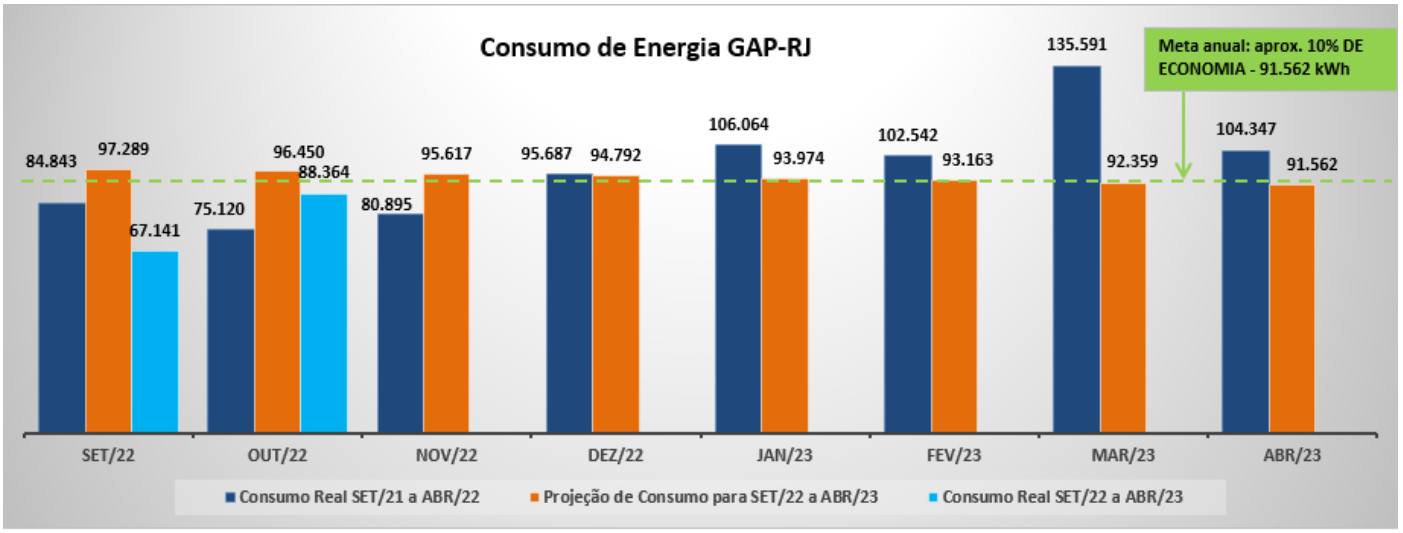
ROBERTO SERGIO DO NASCIMENTO PINHEIRO Cel Int
Chefe do GAP-RJ

Anexo A – Gráfico de Projeção de Consumo de Energia Elétrica

Período 2021/2022



Período 2022/2023



Anexo B – Modelo Lista de Materiais de Consumo.

Código[1]	Descrição do Item	Quantidade	Unidade de medida[2]	Valor total (R$)t	Item Sustentável (Sim/Não)
228412	Cartucho tinta impressora HP tipo cartucho original cor preta 4CH561HB	35	UN	R$ 1.146,60	Não
229458	Cartucho tinta impressora HP tipo cartucho original tinta colorida 4CH562HB	35	UN	R$ 1.318,10	Não
461828	Papel A4 210mm x 297mm 75gr branco	500	RM	R$ 8.400,00	Não
461828	Papel A4 210mm x 297mm 75gr branco	63	RM	R$ 1.058,10	Não
2340151	Apontador lápis material metal,tipo escolar corprateado, tamanho pequeno 1 furo,sem depósito	200	UN	R$ 106,00	Não
346712	Perfurador de papel espiral,aço,manual, furo redondo, pintura eletrostatica	60	UN	R$ 900,00	Não
203137	Grampo grampeador 26/6 cx com 5000un	120	CX	R$ 279,60	Não
459378	Caixa Arquivo Mat. plástico135x240x360mm azul	500	UN	R$ 1.130,00	Não
278851	Prancheta Portátil acríico cor fumé	40	UN	R$ 371,20	Não
293028	Bateria não recarregável tipo alcalina 9v	50	UN	R$ 369,00	Não
203488	Apagador quadro branco corpo plástico	30	UN	R$ 85,80	Não
200504	Lapiseira material plástico 0,5mm	120	UN	R$ 219,60	Não
278811	Extrator de grampo, tipo espatula	240	UN	R$ 223,20	Não
345747	Régua comum material plástico cristal 30m	200	UN	R$ 108,00	Não
279313	Caneta marca-texto, material plástico tipo ponta fluorescente, cor amarela	240	UN	R$ 232,80	Não
461829	Papel A4 210mmx297mm color	30	RM	R$ 504,00	Não
228412	Cartucho toner impressora HP, cor preta	48	UN	R$ 4.560,00	Não
224638	Papel higiênico	500	UN	R$ 2.125,00	Não

246310	Saco de lixo 300 litros	50	PCT	R$ 1.550,00	Não

239916	Cesto de lixo	20	UN	R$ 159,80	Não
241696	Desentupidor pia	5	UN	R$ 8,90	Não
150224	Desodorizador sanitário	360	UN	R$ 259,20	Não
230432	Caixa arquivo plástico	400	UN	R$ 804,00	Não
396408	Cartucho de toner para impressora na cor preta	6	UN	R$ 1462,44	Não
395391	Cartucho de toner para impressora cor amarela	6	UN	R$ 1.634,16	Não
241162	Caneta permanente cor azul	60	UN	R$ 111,00	Não
343003	Prancheta portátil acrílico cor fumê	30	UN	R$ 278,40	Não
285873	Tesoura aço inoxidável, cabo plast, 16cm	60	UN	R$ 198,00	Não
289329	Apagador quadro branco corpo plástico	30	UN	R$ 85,80	Não
200504	Lapiseira material plástico 0,5mm	144	UN	R$ 335,52	Não
389278	Porta caneta, mat acrílico com 3 divisóes	60	UN	R$ 357,00	Não
461350	Máscara descartável	3.400	UN	R$ 10.132,00	Não
94382	Balde material plástico	30	UN	R$ 194,40	Não
458151	Esponja de limpeza material fibra sintética	60	UN	R$ 18,00	Não
304173	Luva de vinil, P M G não estéril	3.400	UN	R$ 1.258,00	Não
461461	Caneta esferográfica cx 50 cor azul	20	CX	R$ 527,80	Não
29262	Grampeador de mesa 26/6	80	UN	R$ 635,20	Não
200692	Livro Ata capa dura para 100 folhas	30	UN	R$ 279,30	Não
223460	Estilete grande largo cx 12 und	10	CX	R$ 18,70	Não
200502	Grampo Trilho encadernador	40	CX	R$ 334,80	Não
150405	Papel fotográfico 180gr cx com 50 folhas	1	CX	R$ 69,96	Não
250311	Máscara descartável	10.200	UN	R$ 2.980,00	Não
269943	Alcool gel 70%	1.970	LITRO	R$ 26.910,20	Não
234075	Luva Borracha	240	PAR	R$ 595,20	Não
249369	Livro protocolo	50	UN	R$ 310,50	Não

330483	Saco plástico lixo 60 litro	15	UN	R$ 123,00	Não
3646	Multi inseticida	80	UN	R$ 368,00	Não
388909	Carimbo 20cm	44	UN	R$ 467,16	Não
230561	Vassoura 40cm	20	UN	R$ 138,60	Não
243887	Toalha de papel	30	PCT	R$ 149,70	Não
248176	Lixeira material plástico 10lt	20	UN	R$ 209,60	Não
435043	Cola bastão	60	UN	R$ 44,40	Sim
354807	Fita adesiva polipropileno transparente	200	UN	R$ 1234,00	Não
412080	Marcador de página cores diversas	150	UN	R$ 400,50	Não
229707	Mop úmido fio de algodão	40	UN	R$ 291,20	Não
359114	Saco plástico de lixo 200 litros	30	PCT	R$ 507,00	Não
150854	Tapete secante 40 x60	40	UN	R$ 959,99	Não

Anexo C – Conscientização no Uso Racional de Energia Elétrica

ftp://ftp.gaprj.intraer/site_gaprj/DIE/apresentacao_consumo_de_energia.pdf

Anexo D — Modelo de Indicadores (ano)

TOTAL DO EFETIVO CONSIDERADO (PredCOMAER-RJ + STS): 1.100					1.100
		Indicador	**Descrição**	**1º Semestre**	**2º Semestre**	**Anual**
I – Materiais de Consumo	**Papel**	**ConsPB** - Consumo de papel branco	Folhas de papéis brancos utilizados (un)	220	527	747,00
		ConsPerCapPB - Consumo per capita de papel branco	**ConsPB** / total do efetivo[1] (un/pessoa)	0,20	0,48	0,68
		GastoPB - Gasto com aquisição de papel branco	Valor (R$) gasto com a compra de papel branco	2.551,00	5.787,09	R$ 8.338,09
	Copos descartáveis	**ConsC300** - Consumo de copos de 300 ml descartáveis	Copos descartáveis de 300 ml utilizados (un)	0,00	0,00	0,00
		ConsC200 - Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Copos descartáveis de 200 ml utilizados (un)	33.000	44.500	77.500,00
		ConsC100 - Consumo de copos de 100 ml descartáveis	Copos descartáveis de 100 ml utilizados (un)	0,00	0,00	0,00
		ConsC50 - Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Copos descartáveis de 50 ml utilizados (un)	0,00	0,00	0,00
		ConsPerCapC300 - Consumo *per capita* de copos de 300 ml descartáveis	**ConsC300** / total do efetivo[1] (un/pessoa)	30	37	67
		ConsPerCapC200 - Consumo *per capita* de copos de 200 ml descartáveis	**ConsC200** / total do efetivo[1] (un/pessoa)	10.509,72	8.385,26	18.894,98
		ConsPerCapC100 - Consumo *per capita* de copos de 100 ml descartáveis	**ConsC100** / total do efetivo[1] (un/pessoa)	0,00	0,00	0,00
		ConsPerCapC50 - Consumo *per capita* de copos de 50 ml descartáveis	**ConsC50** / total do efetivo[1] (un/ pessoa)	0,00	0,00	0,00
		GastoC - Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R$) gasto com a compra de copos descartáveis (300 ml + 200 ml + 100 ml + 50 ml)	10.509,72	8.385,26	R$ 18.894,98
	Cartuchos e *toners*	**ConsCtTn** - Consumo de cartuchos e *toners* para impressão	Cartuchos e *toners* utilizados (un)	10	8	18,00
		ConsPerCapCtTn - Consumo *per capita* de cartuchos e *toners* para impressão	**ConsCtTn** / total do efetivo[1] (un/pessoa)	0,01	0,01	0,02
		GastoCtTn - Gasto com aquisição de cartuchos e *toners*	Valor (R$) gasto com a compra de cartuchos e *toners*	0,00	0,00	R$ 0,00

OBS.: Não houve aquisição de cartuchos nesse período.

	Indicador	Descrição	1º Semestre	2º Semestre	Anual
II – Energia Elétrica	**ConsEE** - Consumo de energia elétrica	Quantidade de kWh consumidos	585.181	489.740	1.074.921
	ConsEEPerCap - Consumo de energia elétrica *percapita*	**ConsEE** / total do efetivo[1] (kWh/pessoa)	531,98	445,22	977,20
	GastoEE - Gasto com energia	Valor da fatura em reais (R$)	R$ 836.879,56	R$ 631.262,88	R$ 1.468.142,44
	GastoEEPerCap - Gasto com energia per capita	**GastoEE** / total do efetivo[1] (R$/ pessoa)	760,80	573,88	R$ 1.334,67
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	**ConsFPt** - (Consumo registrado fora de ponta / Demanda contratada fora de ponta) x 100 (%)	81,28%	68,02%	74,65%
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (ponta)	**ConsP** - (Consumo registrado ponta / **ContPt** - Demanda contratada ponta) x 100 (%)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
III – Água e esgoto	**VolA** - Volume de água utilizada	Quantidade (m^3)	9.269,00	9.959,00	19.228,00
	VolAPerCap - Volume de água *per capita*	**VolA** / total do efetivo[1] (m^3/pessoa)	8,43	9,05	17,48
	GastoA - Gasto com água	Valor da fatura (R$)	R$ 259.077,66	R$ 281.269,88	R$ 540.347,54
	GastoAPerCap - Gasto com água *per capita*	**GastoA** / total do efetivo[1] (R$/pessoa)	R$ 235,53	R$ 255,70	R$ 491,23

	Indicador	Descrição	1º Semestre	2º Semestre	Anual
IV – Coleta Seletiva	**RecP** - Destinação de papel para reciclagem	Papel destinado à reciclagem (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	RecPpl - Destinação de papelão para reciclagem	Papelão destinado à reciclagem (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	RecTn - Destinação de tôner para reciclagem	Toner destinado à reciclagem (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	RecPl - Destinação de plástico para reciclagem	Plástico destinado à reciclagem (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	TRec - Tot- de mat. reciclá-vel destinado às cooperat.	**RecP + RecPpl + RecPl** (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	ReutP - Reutilização de Papel	Papel reutilizado (kg)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrPi - Destinação de pilhas para logística reversa	Pilhas destinadas à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrB - Destinação de baterias para logística reversa	Baterias destinadas à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrPn - Destinação de pneus para logística reversa	Pneus destinados à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrLp - Destinação de lâm-padas para logística reversa	Lâmpadas destinadas à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	LrElet - Destinação de eletrônicos para logística reversa	Eletrônicos destinados à logística reversa (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	TLr - Total de objetos destinados à logística reversa	LrPi + LrB + LrPn + LrLp + LrElet (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
V – Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho	**PartEf** - Participação do efetivo nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade do efetivo que participaram de programas ou ações de qualidade de vida / total do efetivo[1]) x 100	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

TOTAL DO EFETIVO CONSIDERADO (PredCOMAER-RJ + STS): 1.100					
	Indicador	**Descrição**	**1º Semestre**	**2º Semestre**	**Anual**
VI – Telefonia Fixa	**Soma do nº de Ramais e Linhas de telefonia fixa**				**340**
	GastoTelFix - Gasto por ramal/linha	Valor total (R$) / (nº ramais + nº linhas)	0,12	0,07	R$ 0,19
VII – Telefonia Móvel	**Soma do nº de Linhas de telefonia móvel da OM**				**73**
	GastoTelMov - Gasto por linha	Valor total (R$) / nº linhas)	116,51	552,03	R$ 668,54
VIII - Limpeza	**GastoLimpA** - Gasto de limpeza pela área	Valor total (R$) / área prevista em contrato	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	GrRepac - Grau de repactuação	(Valor total anual de repactuação / Valor total anual do contrato x 100)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
IX – Compras e Contratações Sustentáveis	**EmpSust** – Empenho com itens sustentáveis	Quantidade de empenhos de itens sustentáveis	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	GastoSust – Gasto com itens sustentáveis	Valor (R$) gasto com empenhos de itens sustentáveis	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	EmpTotal – Soma do total de empenhos de todas as OM				**-**
	ISust – Coeficiente de empenhos sustentáveis x empenhos totais	(**EmpSust / EmpTotal –** Quantidade de empenhos no ano) x 100 (%)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

IX - Compras e Contratações Sustentáveis	**EmpSust** —Aquisições de itens sustentáveis	Quantidade de aquisições de itens sustentáveis (un)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	GastoSust — Gasto com itens sustentáveis	Valor (R$) gasto com aquisição de itens sustentáveis	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	EmpTotal — Total de aquisições da OM				
	ISust — Coeficiente de aquisições sustentáveis x aquisições totais	**(EmpSust / EmpTotal** — Quantidade de aquisições no ano) x 100 (%)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Tabela 2

- **PREDCOMAER-RJ -** Demanda contratada Fora Ponta: 1.000 KW

II - Energia Elétrica	**Indicador**	**Descrição**	**OUT/21**	**NOV/21**	**DEZ/21**	**JAN/22**	**FEV/22**	**MAR/22**
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (fora de ponta) **Dados disponíveis: JAN aSET/22)**	(ConsFPt - **Demanda** registradafora de ponta / **ContFPt** - Demanda contratada fora de ponta) x 100 (%)	31 %	32 %	43 %	50 %	46 %	50 %
			ABR/22	**MAI/22**	**JUN/22**	**JUL/22**	**AGO/22**	**SET/22**
			42 %	43 %	28 %	ND	ND	ND
	Indicador	**Descrição**	**OUT/21**	**NOV/21**	**DEZ/21**	**JAN/22**	**FEV/22**	**MAR/22**
	AdContPt - Adequação do contrato de demanda (ponta) (Não há contratação de demanda no horário "na ponta".	(ConsP - Consumo registrado ponta / **ContPt** - Demanda contratada ponta) x100 (%)	Não se aplica					
			ABR/22	**MAI/22**	**JUN/22**	**JUL/22**	**AGO/22**	**SET/22**
			Não se aplica					

- **STS -** Demanda contratada Fora Ponta: 120 KW

II - Energia Elétrica	**Indicador**	**Descrição**	**OUT/21**	**NOV/21**	**DEZ/21**	**JAN/22**	**FEV/22**	**MAR/22**
	AdContFPt - Adequação do contrato de demanda (fora de ponta) **Dados disponíveis: JAN a SET/22)**	(ConsFPt - **Demanda** registrada fora deponta / **ContFPt** - Demanda contratada fora de ponta) x 100 (%)	51 %	56 %	58 %	67 %	56 %	66 %
			ABR/22	**MAI/22**	**JUN/22**	**JUL/22**	**AGO/22**	**SET/22**
			66 %	60 %	47 %	ND	ND	ND
	Indicador	**Descrição**	**OUT/21**	**NOV/21**	**DEZ/21**	**JAN/22**	**FEV/22**	**MAR/22**
	AdContPt - Adequação do contrato de demanda (ponta) (Não há contratação de demanda no horário "na ponta".	(ConsP - Consumo registrado ponta / **ContPt** - Demanda contratada ponta) x 100 (%)	Não se aplica					
			ABR/22	**MAI/22**	**JUN/22**	**JUL/22**	**AGO/22**	**SET/22**
			Não se aplica					

OBS1.: Não há demanda contratada na ponta, por isso não se aplica o referido indicador.
ND - Dado não disponível na fatura, desde JUL/22.

CONTROLAR
DEFENDER
INTEGRAR

FORÇA AÉREA BRASILEIRA

Asas que protegem o País

O QUE É UM PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL?





De acordo com a IN 10/2012 do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Plano de Logística Sustentável é uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações,metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação que permite ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

DESCRIÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

Instrução Normativa Nº 10 – DOU 14/11/2012: estabelece as regras para a elaboração dos **Planos de Gestão de Logística Sustentável – PLS** (criados pelo art.16 do Decreto Nº 7.746 de 05/06/2012).

PLS => ferramentas de planejamento que permitem aos órgãos ou entidades estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

Segundo a IN Nº 10/2012, **TODOS** os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e as empresas estatais.

DESCRIÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

De forma a se enquadrar na referida instrução normativa, o PLS do CETEM deverá conter, minimamente:

I.A atualização do inventário de bens e materiais (listagem dos bens de consumo adquiridos no período de um ano), além da identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição, com base na Instrução Normativa SEDAP N° 205, de 08 de abril de 1988.

II.A adoção de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços.

III.A atribuição de responsabilidades, metodologias de implementação e avaliação do plano.

IV. Ações de divulgação, conscientização e capacitação institucional.

PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (ANEXO 2 – IN Nº10/2012)

I.	**Material de consumo**	Compreender, ao menos, PAPEL, COPO DESCARTÁVEL e CARTUCHOS para impressão
II.	**Energia elétrica**	Diagnosticar, monitorar, conscientizar e investir em infraestrutura para a redução do consumo
III.	**Água e esgoto**	Diagnosticar, monitorar, conscientizar e investir em infraestrutura para a redução do consumo
IV.	**Coleta seletiva**	Promover a implantação da coleta seletiva observada a Res. CONAMA nº 275 de 25/04/2001, ou outra legislação que a substituir; Promover a destinação sustentável dos resíduos coletados; e Implantar a coleta seletiva solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25/10/2006, ou outra legislação que a substituir.
V.	**Qualidade de vida no ambiente de trabalho**	Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável e para avaliar o controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados, incluindo manutenção ou substituição de aparelhos; Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho; Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis e sócio ambientais para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos.
VI.	**Compras e contratações sustentáveis**	Compreender, ao menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial.

SUGESTÃO DE INDICADORES (ANEXO 3 – IN Nº10/2012)

2 exemplos

I. MATERIAIS DE CONSUMO

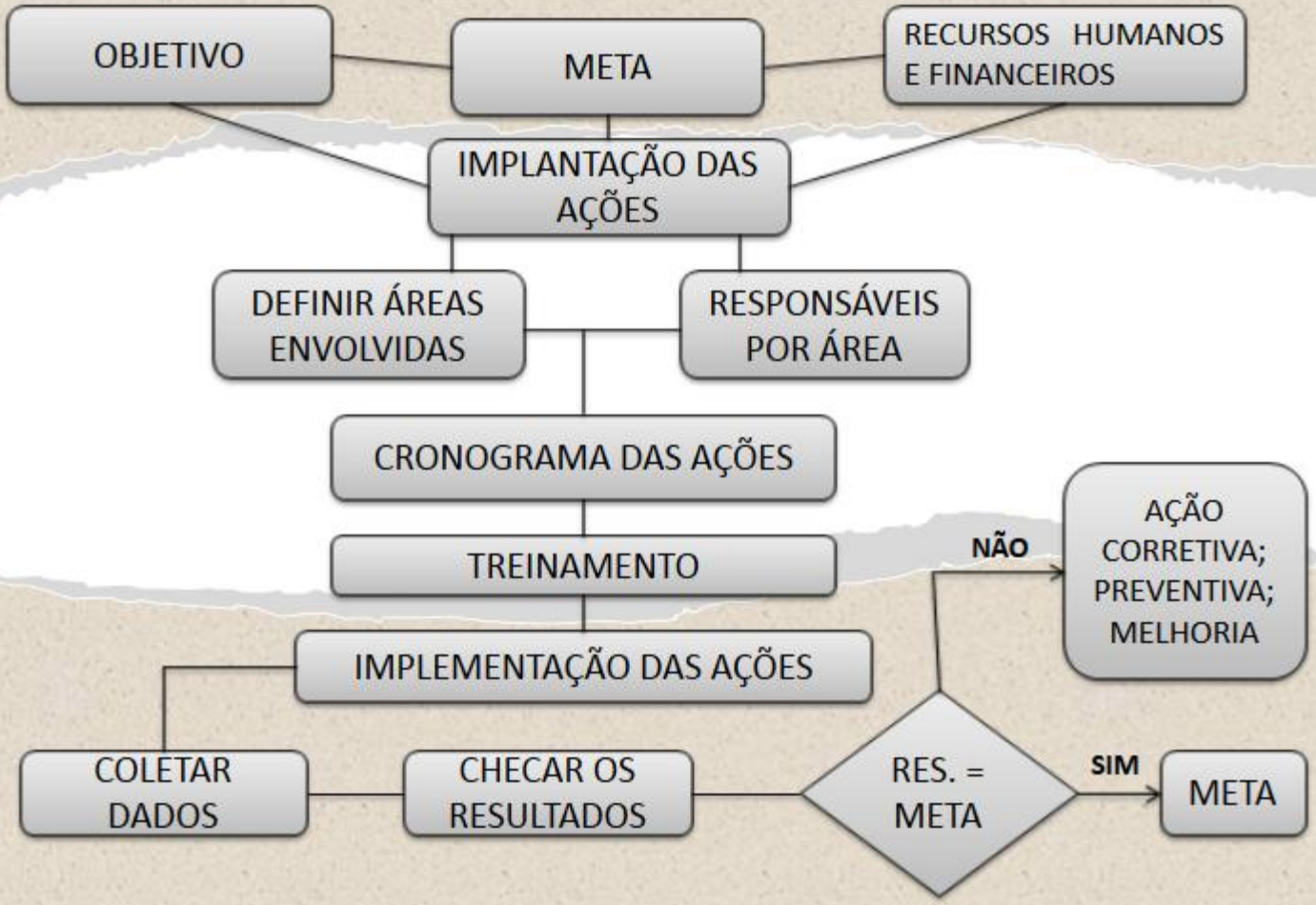
PAPEL

Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Consumo mensal de papel branco (branqueado)	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco utilizadas	Mensal e anual
Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco branqueado utilizadas / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de papel branco (branqueado)	Valor (R$) gasto com a compra de papel branco (branqueado)	Mensal e anual

COPOS DESCARTÁVEIS

Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 50 ml utilizados	Mensal e anual
Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 50 ml / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml)	Mensal e anual

FLUXOGRAMA DO PLANO DE AÇÃO – PLANO PILOTO



A Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P - é uma ação voluntária proposta pelo MMA que busca incorporar os princípios da responsabilidade socioambiental nas atividades da Administração Pública. A Agenda tem sido implementada por diversos órgãos e instituições públicas das três esferas de governo e no âmbito dos três poderes.

OBJETIVOS

- **Combate a todas as formas de desperdício dos bens públicos e recursos naturais;**
- **Inclusão de critérios socioambientais nos investimentos, compras e contratações públicas;**
- **Gestão ambiental dos resíduos, incluindo a parceria com cooperativas de catadores de lixo para geração de trabalho e renda;**
- **Formação continuada dos servidores públicos em relação aos aspectos socioambientais e de melhoria da qualidade do ambiente de trabalho;**
- **Reacender a ética e a autoestima dos servidores públicos, principalmente em relação ao atendimento de interesses coletivos.**


5Rs
5 eixos temáticos
A3P
Reduzir
Repensar
Reaproveitar
Reciclar
Recusar consumir produtos que gerem impactos socioambientais significativos
1
Uso racional dos recursos naturais e bens públicos
2
Gestão adequada dos resíduos gerados
3
Qualidade de vida no ambiente de trabalho
4
Sensibilização e capacitação dos servidores
5
Licitações sustentáveis

Sugestões de ações para implantações

Uso Racional dos Recursos Naturais/ Combate ao Desperdício

Consumo de Papel

- *Fazer levantamento e acompanhamento do consumo de papel usado para impressão e Cópias;*
- *Realizar levantamento das impressoras que precisam de manutenção ou substituição;*
- *Realizar impressão de papel frente e verso;*
- *Confeccionar blocos de anotação (com papel usado só de um lado);*
- *Utilizar papel não clorado ou reciclado.*

Consumo de Energia

- *Adotar as diretrizes propostas pelo programa Procel – Prédios públicos que visam promover a economia e o uso racional da energia elétrica nas edificações públicas;*
- *Fazer Diagnósticos da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo;*
- *Realizar levantamento e acompanhamento do consumo de energia;*
- *Propor implantação de sensores em banheiro;*
- *Promover campanhas de conscientização;*
- *Desligar luzes e monitores na hora do almoço;*
- *Fechar as portas quando ligar o ar condicionado;*
- *Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, luz solar;*
- *Desligar um dos elevadores em horários específicos.*

Sugestões de ações para implantações

Uso Racional dos Recursos Naturais/ Combate ao Desperdício



Consumo de Copos plásticos

- *Promover Campanhas de conscientização para uso de copos individuais não descartáveis;*
- *Disponibilizar copos permanentes para todos os servidores.*



Consumo de Água

- *Realizar levantamentos sobre a situação das instalações hidráulicas e proposições das alterações necessárias para redução de consumo;*
- *Realizar levantamentos e acompanhamentos do consumo de água;*
- *Promover campanhas de conscientização para o não desperdício de água.*

Sugestões de ações para implantações

Gestão de resíduos



Implantação de coleta seletiva

- *Promover a implantação da coleta seletiva (de acordo com a resolução do CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001 que estabelece códigos de cores para diferentes tipos de resíduos na coleta seletiva);*
- *Promover a destinação correta dos resíduos coletivos.*



Adequação ao Decreto Presidencial nº 5940 de 25/10/2006

- *Instituir uma comissão setorial de coleta seletiva com um representante por unidade e envolver outras instituições alocados nos mesmo prédio ou condomínio;*
- *Realizar doações de materiais recicláveis para cooperativas de catadores de lixo.*



Destinação adequada dos resíduos perigosos

- *Direcionar corretamente os resíduos de saúde, lâmpadas fluorescentes, etc.*

Sugestões de ações para implantações

Sensibilização e Capacitação



Elaborar plano de capacitação e formação de Comissão Gestora da A3P

- *Realizar campanhas de sensibilização dos servidores com divulgação na internet, cartazes, etiquetas e informativos;*
- *Promover a capacitação e sensibilização por meio de palestras, reuniões, exposições, oficinas, etc.;*
- *Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem sucedidas e progressos alcançados pela instituição.*

Qualidade de vida no Ambiente de Trabalho



Implantar programas de qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho como por exemplo:

- *Implantar programa de prevenção de risco ambiental;*
- *Instituir comissão de prevenção de acidentes e brigadas de incêndio;*
- *Realizar manutenção ou Substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho;*
- *Promover atividades de integração no local de trabalho e qualidade de vida como ginástica laboral, oficinas de talento, etc.*

PROCEL EDIFICA

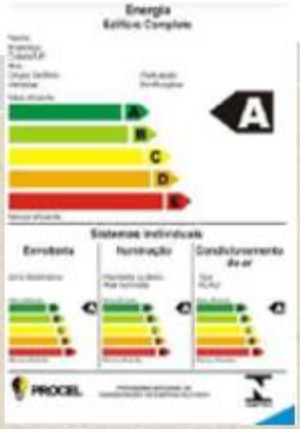
EFICIÊNCIA ENERGÉTICA EM EDIFICAÇÕES

O Programa Nacional de Eficiência Energética em Edificações – PROCEL EDIFICA foi instituído em 2003 pela ELETROBRAS/PROCEL e promove o uso racional da energia elétrica em edificações desde sua fundação, sendo que, com a criação do PROCEL EDIFICA, as ações foram ampliadas e organizadas com o objetivo de incentivar a conservação e o uso eficiente dos recursos naturais (água, luz, ventilação etc.) nas edificações, reduzindo os desperdícios e os impactos sobre o meio ambiente.

A etiqueta poderá ser outorgada para:

Novas Edificações

Edificações Existentes



PRÉ-REQUISITOS PARA ETIQUETAGEM:

- Área construída mínima de 500m2 ou
- Atendida por tensão igual ou superior a 2,3 kV

Coleta Seletiva Solidária

Cidadania, Oportunidade de Renda e Inclusão Social

Implantação da Coleta Seletiva Solidária

O Decreto 5.940/06 determina a separação de resíduos recicláveis de órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta em benefício de associações e cooperativas de catadores de material reciclável. Significa dizer que: os cerca de 10.000 prédios públicos federais, presentes em 1.400 municípios, devem destinar os diversos tipos de materiais recicláveis, usados no dia-a-dia das repartições - jornais, envelopes, revistas, materiais de reformas e de construção, plástico e outros materiais inservíveis, para as organizações de catadores do seu município.

As diretrizes para implantação do Projeto estão no Portal de Coleta Seletiva Solidária.

ANEXO

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

1 – OBJETIVO

Este documento visa complementar dados constantes do Termo de Referência, com a finalidade de estabelecer parâmetros acerca dos serviços a serem prestados pelas empresas a serem contratadas para a execução dos serviços de chaveiro para a Organização Militar solicitante.

Indicador	
Atendimento de demandas através de Ordens de Serviço (OS).	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	Os prazos estabelecidos no Termo de Referência para cada serviço/especifidade.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS)
Forma de acompanhamento	Ordem de Serviço anexas no processo e planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Quando os serviços da OS forem executados em sua totalidade.
Sanções	20% das OS acima de 2,5 - multa de 5% do valor do contrato. 30% das OS acima de 2,5 - multa de 10% do valor do contrato + rescisão contratual.
Observações	

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TERMO DE REFERÊNCIA
Data/Hora de Criação:	25/06/2026 12:40:12
Páginas do Documento:	92
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	93
Hash MD5:	215e0513debab6efbed6d07a656fbdc4
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten MARIO AUGUSTO SANTANA DE OLIVEIRA JUNIOR no dia 26/06/2026 às 09:23:55 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Civil MARCIA MARIA NASCIMENTO DA CONCEICAO no dia 30/06/2026 às 17:17:48 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap MAÍRA NUNES COSTA no dia 01/07/2026 às 09:12:17 no horário oficial de Brasília.