



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL EM SANTA CATARINA

ANEXO TR IX - PLANO INTEGRADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos para execução da manutenção predial preventiva e corretiva nas unidades atendidas, visando à garantia da funcionalidade das edificações, segurança dos usuários, preservação dos ativos e otimização dos custos operacionais.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. A manutenção será estruturada em duas modalidades: manutenção preventiva, executada de forma programada em ciclos semestrais e anuais, e manutenção corretiva, executada sob demanda.

2.2. As atividades deverão ser realizadas de forma consolidada por unidade, visando à otimização dos deslocamentos e à eficiência operacional do contrato.

2.3. Não fazem parte deste plano os sistemas de climatização, os quais serão objeto de contratação específica.

2.4. As atividades previstas possuem caráter orientativo e não exaustivo, podendo ser complementadas conforme necessidade técnica identificada durante a execução dos serviços.

2.5. Caso sejam identificadas anomalias recorrentes, condições críticas ou riscos à segurança, a CONTRATANTE poderá determinar a ampliação da frequência das manutenções ou a execução de intervenções específicas.

2.6. As intervenções decorrentes das inspeções preventivas que impliquem substituição de componentes ou adequações de sistemas deverão ser tratadas como manutenção corretiva ou serviços sob demanda, mediante autorização da CONTRATANTE.

2.7. As atividades de manutenção preventiva deverão considerar as informações levantadas na vistoria técnica inicial das unidades, incluindo aquelas registradas nos Formulários de Vistoria de Infraestrutura e no Levantamento Cadastral de Ativos, conforme anexos específicos deste Termo de Referência.

3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.1. Periodicidade

3.1.1. As atividades de manutenção preventiva serão executadas em ciclos semestrais e anuais.

3.1.2. As atividades semestrais terão caráter operacional e de verificação funcional.

3.1.3. As atividades anuais terão caráter técnico aprofundado, incluindo avaliações estruturais e de desempenho dos sistemas.

3.2. **Manutenção Preventiva Semestral**

3.2.1. Sistema hidrossanitário

- a) Revisão geral de torneiras, registros e metais sanitários
- b) Verificação e eliminação de vazamentos aparentes
- c) Inspeção de tubulações aparentes de água, esgoto e drenagem
- d) Verificação de ralos, caixas sifonadas e caixas de inspeção
- e) Limpeza de caixas de gordura e dispositivos de retenção

f) Verificação do funcionamento de bombas hidráulicas

g) Inspeção visual de reservatórios

3.2.1.1. Fossas sépticas

a) Execução de limpeza de fossas sépticas, com retirada de resíduos sólidos e líquidos

b) Transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos

A CONTRATADA será responsável pela correta destinação dos resíduos provenientes da limpeza das fossas sépticas, devendo atender integralmente à legislação ambiental vigente e apresentar, quando solicitado, os comprovantes de destinação.

3.2.2. Sistema elétrico

a) Inspeção visual de quadros elétricos

b) Verificação de sinais de aquecimento, oxidação ou mau contato

c) Reaperto de conexões acessíveis

d) Teste funcional de disjuntores

e) Verificação da iluminação interna e externa

f) Inspeção de tomadas, interruptores e pontos elétricos

3.2.3. Sistemas de prevenção e combate a incêndio

a) Verificação de acessibilidade e sinalização dos extintores

b) Inspeção visual do estado dos extintores

c) Verificação de hidrantes quanto à acessibilidade e integridade aparente

d) Inspeção de iluminação de emergência

3.2.4. Elementos construtivos e civis

a) Inspeção de infiltrações, fissuras e trincas

b) Verificação de revestimentos internos e externos

c) Inspeção de esquadrias, portas, fechaduras e ferragens

d) Verificação de coberturas, telhados e calhas

e) Inspeção, limpeza e desobstrução de calhas e condutores pluviais

A limpeza das calhas deverá contemplar a retirada de detritos, folhas, sedimentos e quaisquer materiais que possam comprometer o adequado escoamento das águas pluviais.

3.3. **Manutenção Preventiva Anual**

3.3.1. Sistema hidrossanitário

a) Limpeza e desinfecção de reservatórios de água

b) Inspeção completa das tubulações, inclusive trechos de difícil acesso

c) Verificação estrutural de reservatórios e suportes

d) Limpeza geral de sistemas de drenagem

3.3.2. Sistema elétrico

a) Revisão completa de quadros elétricos

b) Reaperto geral de conexões

c) Verificação de aterramento quanto à continuidade e integridade

d) Inspeção de isolamento de cabos

e) Inspeção termográfica, quando aplicável

- 3.3.2.1. Avaliação de capacidade e dimensionamento elétrico
- a) Verificação da compatibilidade entre carga instalada e capacidade dos quadros elétricos
 - b) Avaliação de sobrecargas, desbalanceamentos e aquecimentos anormais
 - c) Verificação da adequação dos dispositivos de proteção
 - d) Análise da seção dos condutores em relação às cargas atendidas
 - e) Identificação de ampliações ou intervenções não formalizadas
- Deverá ser elaborado relatório técnico contendo recomendações de adequação, quando aplicável.
- 3.3.3. Estrutura e edificação
- a) Inspeção geral da edificação
 - b) Avaliação de fachadas
 - c) Verificação de sistemas de impermeabilização
 - d) Revisão de vedação de esquadrias
 - e) Avaliação de elementos estruturais aparentes
- 3.3.4. Sistemas complementares
- a) Verificação de portões e sistemas de automatização
 - b) Inspeção de guarda-corpos, corrimãos e elementos metálicos
 - c) Verificação do sistema de drenagem pluvial

4. MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.1. Definição

A manutenção corretiva compreende as ações destinadas à correção de falhas, defeitos ou degradações identificadas nos sistemas prediais, visando ao restabelecimento das condições adequadas de funcionamento.

4.2. Origem das demandas

As demandas de manutenção corretiva poderão ser originadas de chamados da CONTRATANTE, inspeções preventivas, vistorias técnicas ou situações emergenciais.

4.3. Classificação das manutenções corretivas

4.3.1. Emergencial - Atendimento Imediato

Ocorrências que representem risco iminente à segurança de pessoas, risco de dano estrutural relevante ou interrupção total de atividade essencial.

Exemplos típicos:

- a) risco elétrico (curto-circuito, fiação energizada exposta);
- b) vazamentos intensos ou rompimentos de tubulações;
- c) risco estrutural iminente;
- d) ausência total de energia ou água em unidade operacional.

Prazos:

- I - início do atendimento (vistoria ou intervenção): **até 4 (quatro) horas úteis;**
- II - adoção imediata de medidas mitigadoras para eliminação ou redução do risco;
- III - a formalização do orçamento poderá ocorrer posteriormente, quando inviável sua apresentação prévia;
- IV - a Ordem de Serviço será emitida para regularização da execução;

V - a execução definitiva deverá ocorrer no menor prazo possível, compatível com a complexidade do serviço, devendo eventuais prorrogações ser devidamente justificadas.

VI - para fins de contagem do prazo, não será considerado o tempo de deslocamento da equipe até a unidade demandante, o qual será acrescido posteriormente, conforme a localização da ocorrência.

4.3.2. **Alta Criticidade - Atendimento Urgente**

Ocorrências que causem impacto significativo ao funcionamento da unidade, sem caracterizar risco iminente à segurança ou colapso estrutural.

Exemplos típicos:

- a) falhas em sistemas essenciais abrangidos pelo contrato, especialmente nas instalações elétricas prediais de baixa tensão e nas instalações hidrossanitárias;
- b) infiltrações relevantes sem risco imediato;
- c) indisponibilidade parcial de áreas operacionais críticas.

Prazos:

- I - vistoria (quando necessária): até **2 (dois) dias úteis**;
- II - apresentação do orçamento:
 - a) até **2 (dois) dias úteis** após a vistoria; ou
 - b) até **2 (dois) dias úteis** contados da comunicação formal, quando não houver vistoria;
- III - execução: até **2 (dois) dias úteis** após emissão da Ordem de Serviço.

4.3.3. **Média Criticidade - Atendimento Prioritário**

Ocorrências que comprometam o funcionamento adequado da unidade, sem impacto significativo ou risco imediato.

Prazos:

- I - vistoria (quando necessária): até **3 (três) dias úteis**;
- II - apresentação do orçamento:
 - a) até **3 (três) dias úteis** após a vistoria; ou
 - b) até **3 (três) dias úteis** contados da comunicação formal, quando não houver vistoria;
- III - execução: até **6 (seis) dias úteis** após emissão da Ordem de Serviço.

4.3.4. **Baixa Criticidade - Atendimento Programado**

Intervenções rotineiras, ajustes ou melhorias sem impacto imediato na continuidade das atividades.

Prazos:

- I - vistoria (quando necessária): até **6 (seis) dias úteis**;
- II - apresentação do orçamento:
 - a) até **6 (seis) dias úteis** após a vistoria; ou
 - b) até **6 (seis) dias úteis** contados da comunicação formal, quando não houver vistoria;
- III - execução: até **14 (quatorze) dias úteis** após emissão da Ordem de Serviço.

4.4. Escopo da manutenção corretiva

4.4.1. Sistema hidrossanitário

- a) Reparo de vazamentos
 - b) Desobstrução de tubulações e dispositivos
 - c) Substituição de componentes defeituosos
- 4.4.2. Sistema elétrico
- a) Substituição de disjuntores, tomadas, interruptores e luminárias
 - b) Correção de falhas elétricas
 - c) Reparo de circuitos
- 4.4.3. Sistemas civis
- a) Reparo de revestimentos
 - b) Correção de infiltrações
 - c) Ajustes em esquadrias e elementos construtivos
- 4.4.4. Sistemas de combate a incêndio
- a) Substituição de componentes
 - b) Correção de falhas operacionais
- 4.5. Diretrizes de execução
- 4.5.1. A execução dos serviços deverá ser precedida de diagnóstico técnico, sempre que aplicável.
- 4.5.2. A execução poderá ocorrer mediante ordem de serviço ou autorização prévia da CONTRATANTE.
- 4.5.3. Serviços de maior complexidade poderão exigir orçamento prévio e aprovação técnica.
- 4.6. Registro das intervenções
- Toda manutenção corretiva deverá ser registrada em relatório contendo, no mínimo, a descrição do problema, causa provável, serviço executado, materiais utilizados e recomendações.

5. INTEGRAÇÃO ENTRE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

As informações obtidas nas atividades de manutenção preventiva deverão subsidiar o planejamento das ações corretivas, permitindo a priorização de intervenções e a melhoria contínua da gestão predial.

6. CHECKLIST OPERACIONAL

- 6.1. O checklist operacional a ser utilizado na execução das manutenções preventivas encontra-se detalhado no Anexo TR XIV - Checklist de Manutenção Predial.
- 6.2. O referido checklist também será disponibilizado à CONTRATADA em formato digital, adequado para preenchimento e registro das atividades realizadas.
- 6.3. O preenchimento do checklist será obrigatório para todas as manutenções preventivas executadas, devendo suas informações subsidiar os relatórios técnicos e o controle das atividades contratuais.
- 6.4. Os registros realizados no checklist deverão ser mantidos atualizados e disponíveis para consulta pela fiscalização, podendo ser solicitados a qualquer tempo.

7. REGISTRO E CONTROLE

- 7.1. Todas as atividades deverão ser registradas em sistema informatizado, contendo identificação da unidade, data de execução, serviços realizados, não conformidades identificadas e recomendações técnicas.
- 7.2. Na indisponibilidade do sistema informatizado, os registros poderão ser realizados em meio físico, devendo ser posteriormente inseridos no sistema pela CONTRATADA, sem prejuízo da rastreabilidade das informações.

7.3. Os registros deverão subsidiar a abertura de demandas corretivas e o planejamento das ações futuras.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A manutenção preventiva deverá ser executada de forma prioritária, sendo considerada elemento essencial para a redução das intervenções corretivas.

8.2. A manutenção corretiva deverá observar os níveis de criticidade e prazos estabelecidos neste plano.

8.3. O descumprimento das rotinas e prazos poderá caracterizar falha na execução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas.

9. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - PORTARIA SPRF-SC/PRF Nº 126, DE 24 DE ABRIL DE 2026 (SEI Nº 72973585)

GISELE CUNHA NOVO
Agente de Contratação - Titular

ALAN ESTEVAM ODEBRECHT
Integrante Técnico/Requisitante - Titular
Registro CREA nº SC - 200952-9

ALEXANDRE ELIAS HAHN
Integrante Técnico/Requisitante - Substituto

MARCEL MATIAS PONTES
Integrante Administrativo - Titular

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALAN ESTEVAM ODEBRECHT, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/08/2026, às 14:06, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE ELIAS HAHN, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/08/2026, às 14:27, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **74957512** e o código CRC **F247CC06**.



Referência: Processo nº 08666.031866/2025-15



SEI nº 74957512