

Manual de Procedimentos de Gestão de Manutenção de Edificações e Equipamentos da UFES

Versão 2 – 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO

Manual de Procedimentos de Gestão de Manutenção de Edificações e Equipamentos da UFES

Este manual detalha os procedimentos do processo de gestão de manutenção de edificações e equipamentos envolvendo a Diretoria de Manutenção de Edificações e Equipamentos da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal do Espírito Santo.

EQUIPE DE GESTÃO

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Superintendente

Renato Carlos Schwab Alves

Chefe da Divisão da Gestão Administrativa

Marcelo Rosa Pereira

Diretor de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Diretor de Obras

Lorena Jordoní Simões

Diretor de Manutenção Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Diretor de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos

Diretoria de Infraestrutura de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres

Diretoria Setorial de Infraestrutura de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Diretoria Setorial de Infraestrutura de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Diego Giuri Palaoro

Francesco Mayer Sias

Francisco Caniçali Primo

Marcelo Rosa Pereira

Nathan dos Santos Kuster Pinheiro

Revisão

Willian Gerardt Pelição

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGU - Advocacia-Geral da União
ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
DA – Departamento de Administração
DCOS – Diretoria de Contratações de Obras e Serviços
DMEE – Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Edificações
DO – Diretoria de Obras
DPF – Diretoria de Planejamento Físico
IBAPE – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia
IN - Instrução Normativa
PACM - Plano Anual de Contratações de Manutenção
PDF – Plano Diretor Físico
PDI - Plano Desenvolvimento Institucional
PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PPM - Plano Permanente de Manutenção
SEGES - Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação
SGD – Sistema de gestão de Demandas
SI – Superintendência de Infraestrutura
TCU - Tribunal de Contas da União
TR/PB - Termo de Referência ou Projeto Básico
UFES – Universidade Federal do Espírito Santo

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	8
2. UNIDADE ADMINISTRATIVA	8
2.1. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
2.2. O ORGANOGRAMA	8
3. O PROCESSO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS	9
3.1. COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA DMEE.....	10
3.2. O QUE NÃO É MANUTENÇÃO.....	11
4. PLANEJAMENTO DA MANUTENÇÃO.....	12
4.1. PLANO PERMANENTE DE MANUTENÇÃO.....	13
4.2. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DE MANUTENÇÃO	14
5. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	15
6. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO	16
6.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA.....	16
6.2. ATIVIDADES DE INSPEÇÃO	17
6.3. DEMANDAS À MANUTENÇÃO	18
6.4. HISTÓRICO DE MANUTENÇÃO.....	19
A. FLUXOS DE VALOR.....	19
B. FLUXOGRAMAS SIMPLIFICADOS	31

Anexo A – Modelo de e-mail para providência da ART de execução	36
Anexo B – Modelo de e-mail para solicitação de reunião com a empresa.....	37
Anexo C – Modelo de Planilha de Medição.....	38
Anexo D - Modelo de Recebimento Provisório.....	39
Anexo E – Modelo de Relatório Fotográfico	40
Anexo F – Modelo de Laudo de Inspeção	41

1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa padronizar os procedimentos que compõem a gestão de manutenção de edificações e equipamentos no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Foi elaborado a partir de um diagnóstico, de uma análise de risco, bem como a partir de um estudo sobre as práticas aplicáveis à conservação e manutenção de edifícios públicos, realizados pela Superintendência de Infraestrutura (SI), com o objetivo de apresentar a toda a equipe da Diretoria de Manutenção de Edificações e Equipamentos (DMEE) da UFES o fluxo para a realização de seus trabalhos e padrões e procedimentos únicos de execução de suas atividades.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

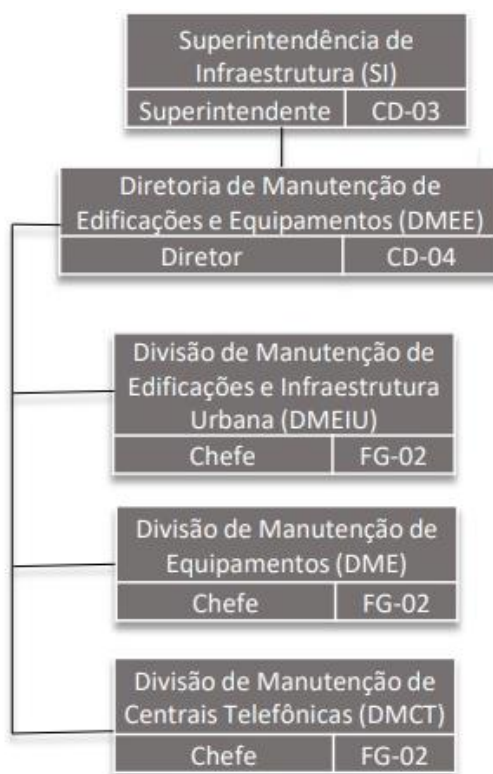
2.1. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A DMEE dentro da estrutura da SI é uma unidade tática e operacional e é o setor responsável pela gestão das atividades de manutenção realizadas na UFES, incluindo a modernização de seus sistemas e elementos. Para desempenhar esse papel, as atribuições foram elencadas a partir das competências em três áreas distintas: edificações, equipamentos e centrais telefônicas. Assim, a DMEE é composta por três coordenações:

- **Coordenação de Manutenção de Edificações e Infraestrutura Urbana;**
- **Coordenação de Manutenção de Equipamentos;**
- **Coordenação de Manutenção de Centrais Telefônicas.**

2.2. O ORGANOGRAMA

Figura 1 - Organograma da DMEE



Fonte: Organograma da Superintendência de Infraestrutura¹.

3. O PROCESSO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O processo de Gestão de Manutenção de Equipamentos e Edificações compreende as atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas das edificações da Universidade. Estas são, entre outras:

- **Providenciar e manter atualizados os registros dos serviços de manutenção das edificações encaminhando relatório anual à DPF/SI;**

¹ Disponível em: <http://www.pu.ufes.br/organograma>

- Realizar ou supervisionar a execução de inspeções periódicas;
- Definir planos de manutenção;
- Realizar ou assessorar a contratação dos serviços de manutenção;
- Realizar ou supervisionar a execução dos serviços de manutenção;
- Definir e implementar um sistema de informação para gerenciamento de todos os dados e informações pertinentes às atividades de manutenção, incluindo o registro dos serviços, datas e custos de manutenção e controle do vencimento de garantias;
- Estabelecer e implementar procedimentos e rotinas de manutenção preventiva;
- Orientar os síndicos e usuários para situações emergenciais.

3.1. COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DA DMEE

A Diretoria de Manutenção de Edificações e Equipamentos (DMEE) tem como competências essenciais:

- Divisão de Manutenção de Edificações e Infraestrutura Urbana:
 - Manutenção, conservação e reparo de bens imóveis;
 - Manutenção, conservação e reparo de bens móveis, divisórias, mobiliários, esquadrias etc;
 - Manutenção e conservação de infraestrutura viária, calçadas e estacionamentos;
 - Pequenas instalações, manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários;
 - Manutenção de sistemas de combate a incêndio;
 - Manutenção de sistemas de reservatórios e cisternas;
 - Manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, interno e externo às edificações;
 - Manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações;
 - Manutenção de telhados e coberturas;

- Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros;
 - Manutenção de subestações e geradores;
 - Avaliação de instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já existe infraestrutura de distribuição implementada;
 - Desenvolvimento de pequenos projetos de adequações nos sistemas elétricos de baixa tensão.
- Divisão de Manutenção de Equipamentos:
 - Manutenção e avaliação para instalação de equipamentos de climatização e ventilação;
 - Manutenção de elevadores e plataformas;
 - Manutenção de bebedouros;
 - Manutenção de câmaras frias;
 - Manutenção de geladeiras e freezers;
 - Manutenção de bombas hidráulicas;
 - Manutenção de caldeiras;
 - Manutenção de equipamentos laboratoriais;
 - Manutenção de compressores de ar;
 - Manutenção de exaustores.
 - Divisão de Manutenção de Centrais Telefônicas:
 - Manutenção de Centrais Telefônicas;

3.2. O QUE NÃO É MANUTENÇÃO

Apesar de sua importância inegável para a conservação dos edifícios, bem como para a manutenção de condições adequadas de uso e segurança desses, os serviços de limpeza predial, manutenção de área verde e paisagismo, controle de pragas e recarga de extintores não pertencem às competências da DMEE – as requisições destes serviços devem ser encaminhadas à Diretoria responsável.

No âmbito das competências da DMEE, os serviços que implicam em alteração do *layout* do edifício e suas dependências são considerados como de **reforma**, e devem ser solicitados à **Diretoria de Planejamento Físico (DPF)**. A forma de requisição consta no “Manual de Procedimentos de Solicitação de Obras e Serviços em Edificações ou Áreas Físicas da UFES”².

4. PLANEJAMENTO DA MANUTENÇÃO

As atividades de manutenção predial visam a assegurar as condições de segurança, confiabilidade e conservação dos sistemas mecânicos, elétricos e complementares das edificações e equipamentos da UFES, garantindo, por consequência, a segurança, o bem estar e a proteção de servidores, alunos e usuários em geral.

Conforme a ABNT/NBR 5674:2012, a manutenção não deve ser feita de modo improvisado, esporádico ou casual. Ela deve ser entendida como um serviço técnico perfeitamente programável e como um investimento na preservação do valor patrimonial.

Assim, as atividades de manutenção deverão ser, preferencialmente, de caráter preventivo e preditivo, com vistas a possibilitar a otimização de gastos e redução de custos.

Podem-se classificar as ações da manutenção, em:

- I. Preditiva: conjunto de atividades de inspeção que visa o estudo de sistemas e equipamentos, no intuito de prever possíveis anomalias ou falhas, com base no desempenho e comportamento e, a partir disso, implementar e direcionar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva;

² Disponível em: http://pu.ufes.br/manuais_normas_e_formularios

- II. Preventiva: é a atividade que entra em ação antes que haja a necessidade de reparo. Exige uma programação, com datas pré-estabelecidas obedecendo a critérios técnicos determinados pelo fornecedor ou fabricante do produto. É fundamental que haja o registro de todas as atividades executadas;
- III. Corretiva: é a atividade que visa à reparação ou restauração de falhas ou anomalias, seja ela planejada ou não. Implica, necessariamente, a paralisação total ou parcial de um sistema. É o tipo de manutenção que apresenta os custos mais elevados de execução;
- IV. Detectiva: é a atividade que visa a identificar as causas de falhas e anomalias, auxiliando nos planos de manutenção, com o objetivo de atacar a origem do problema e não apenas o sintoma do mesmo.

A gestão do sistema de manutenção deve promover a realização coordenada dos diferentes tipos de manutenção. Para tanto, a DMEE deve elaborar o Plano Anual de Manutenção de Edificações e Equipamentos com a definição, caracterização e quantificação dos materiais, componentes e serviços de manutenção a serem adquiridos ou contratados pela Administração e elaborar e publicar anualmente o Plano Anual de Contratações de Manutenção.

4.1. PLANO PERMANENTE DE MANUTENÇÃO

O Plano Permanente de Manutenção (PPM) é um instrumento de governança que propõe as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Contratações de Manutenção. Seu objetivo principal é o de estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz de gestão predial, com foco na manutenção preventiva. Ele contempla o planejamento de manutenção preventiva e de inspeção e dados quantitativos necessários para a elaboração dos contratos.

O processo de elaboração do PPM deve ser fundamentado nas resoluções e orientações do Plano Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano Diretor Físico (PDF) da UFES e das orientações do Manual de Práticas de Manutenção de

Edifícios Públicos Federais³ que, junto com os diagnósticos da manutenção, nortearão as ações de manutenção.

4.2. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DE MANUTENÇÃO

O Plano Anual de Contratações de Manutenção (PAC-M) é um instrumento de gestão, fomentado pelo Ministério da Economia por intermédio da Instrução Normativa nº 01 de 2019⁴, aplicado às contratações de serviços de manutenção visando suprir a Administração de mecanismo que possibilite melhor conhecimento das necessidades anuais de contratações nos campi da Universidade.

Apesar da simplicidade das informações exigidas, é possível atingir diferentes níveis de maturidade de gestão⁵ com a utilização do PAC-M. O Plano de Contratações contribui para a racionalização da gestão do processo de licitação de serviços e bens, podendo ser utilizado para promover a integração das unidades envolvidas neste processo o fortalecimento das ações de planejamento da fase interna da licitação, tais como elaboração de calendário de contratações e possibilidade de distribuição homogênea da carga de trabalho durante o exercício.

As estimativas de serviços deverão considerar o preceituado no PPM, análise crítica dos relatórios de execução de demandas dos anos anteriores (Sistema de Gestão De Manutenção e demais relatórios de execução), assim como as informações provenientes dos laudos de inspeções e relatórios de manutenção preventiva. As necessidades de reparos em estruturas físicas, apuradas pelos relatórios de avaliação de cursos da UFES, assim como o atendimento às demandas de órgãos de controle e auditorias deverão ser abrangidas no plano anual de manutenção.

³ Anexos da Portaria nº 2.296, de 23 de julho de 1997.

⁴ IN 01/2019 SEGES/ME

⁵ ENAP - Workshop do Plano anual de Contratações – Fiz o meu Plano Anual de Contratações. E agora? disponível em: <https://youtu.be/j1TQDW47zx4>

O PAC-M deve, também, ser compatível com o cronograma do Plano Anual de Contratações da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional⁶. Para tanto, ficou estabelecido cronograma conforme disposto na tabela 1.

Tabela 1 – Cronograma do Plano Anual de Contratações

Fase interna (DMEE)	
Atividade	Prazo
Recebimento de demandas de manutenção apuradas em relatórios de avaliação de curso - MEC e demandas de órgãos de controle.	1º de outubro a 15 de novembro do ano anterior à execução do Plano Anual de Manutenção
Análise das demandas quanto a critério de serviços sob competência da Diretoria de Manutenção.	até 30 de novembro
Revisão do Plano Permanente de Manutenção.	
Elaboração do Plano Anual de Contratações	1º de outubro a 1º de março
Envio de Formalização de Demanda.	até 1º de março
Fase externa	
Atividade	Prazo
Consolidação dos itens e cadastramento do <u>Plano e Gerenciamento de Contratações da UASG</u> pelo setor de licitações	1º de janeiro a 15 de abril
Aprovação do Plano pela autoridade competente	Até 30 de abril
Envio ao Ministério do Planejamento	Até 30 de abril

5. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

⁶ IN 01/2019 SEGES/ME

O Termo de Referência ou Projeto Básico é um instrumento obrigatório para toda contratação, sendo elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e devendo reunir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação⁷.

O TR/PB é inerente à fase interna da contratação e é o documento em que o setor requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

A Instrução Normativa 05 de 2017 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão apresenta o procedimento de contratação de serviços como uma atividade de competência multisetorial e determina a necessidade de composição de Equipe de Planejamento da Contratação, a ser indicada pelo setor de Licitações, para realização dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência / Projeto Básico.

O conteúdo mínimo do TR/PB está definido no artigo 30 da referida instrução normativa, sendo recomendado utilizar as orientações produzidas pelo TCU resumidas no apêndice 5 do Acórdão nº 2339/2016⁸ como boa prática na atividade de planejamento de contratações de serviços.

6. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A prevenção é o objetivo primordial da gestão. Com base na legislação, normas técnicas e demais especificações técnicas pertinentes, a DMEE deve elaborar um

⁷ Assim definido nos termos da lei 8666/93 e do decreto 10024/2019.

⁸ Disponibilizado em:

<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A25730B8A301573440AD664D80&inline=1>

Plano de Manutenção Preventiva contendo o cronograma das rotinas de manutenção preventiva para cada edifício da Universidade.

6.2. ATIVIDADES DE INSPEÇÃO

Por meio do planejamento e implantação de um sistema de manutenção predial com inspeções periódicas, é possível minimizar a degradação precoce dos sistemas construtivos e, conseqüentemente, evitar a ocorrência de acidentes em edificações.

As inspeções devem ser realizadas por meio de modelos elaborados e ordenados de forma a facilitar os registros e sua recuperação, bem como atender a intervalos constantes em normas técnicas, legislação ou recomendação de fabricantes.

A NBR 5674:2012 prescreve que os relatórios das inspeções devem descrever a degradação de cada sistema, subsistema, elemento ou componente e equipamento da edificação, apontar e, sempre que possível, estimar a perda do seu desempenho, recomendar ações para minimizar os serviços de manutenção corretiva e conter prognóstico de ocorrências.

Em geral, as inspeções seguem a programação proposta no Plano de Inspeção Predial; porém, em situações que se julgarem necessárias, poderá ser demandada à DMEE a realização de inspeção de elemento/sistema que apresente alguma anomalia. Em ambos os casos, segue-se o processo Demanda de manutenção.

Após realização da Inspeção, deverá ser elaborado Laudo de Inspeção, com linguagem simples e objetiva. Desta forma, o Laudo de Inspeção será elaborado sempre que:

- Houver necessidade de execução de laudo para avaliação do desempenho dos sistemas prediais e equipamentos;
- Houver constatação de anomalia ou falha nos sistemas prediais e equipamentos.

Para elaboração do Relatório de Inspeção Predial, deve ser seguido o preconizado no anexo F da Norma IBAPE-SP/2012⁹. O resultado da avaliação técnica de componente de forma individualizada pode ser registrado no campo “descrição” na aba “solução” em seu chamado no Sistema de Gestão de Demandas.

6.3.DEMANDAS À MANUTENÇÃO

Mesmo com os esforços empreendidos nos trabalhos preventivos e preditivos, equipamentos e edificações sempre estarão sujeitos a sofrer avarias não esperadas. Nestes casos, os usuários das edificações poderão recorrer aos síndicos quando presenciarem a inaptidão de um bem em cumprir sua função.

O síndico é um servidor cadastrado no Sistema de Gestão de Demandas, responsável pela criação dos chamados à manutenção de um determinado centro ou setor. Maiores informações sobre como utilizar o Sistema De Gestão de Manutenção estão disponíveis no sítio eletrônico da Superintendência de Infraestrutura, por meio dos Manuais de Uso do Sistema De Gestão de Manutenção¹⁰.

O chamado então será avaliado por servidor técnico responsável, que deverá manter uma rotina diária de acesso ao Sistema de Gestão De Manutenção. Estes deverão ser avaliados, programados e encaminhados pelo Sistema Informatizado de Gestão de Manutenção a uma equipe fornecedora de serviço, respeitando a ordem de criticidade das solicitações definida pelo fiscal.

Quando necessário, devido à complexidade técnica de execução do serviço desejado, o síndico pode solicitar via Sistema de Gestão de Demandas avaliação técnica da equipe de manutenção previamente à abertura de chamados de execução para elaboração de diagnóstico, definição de ação corretiva e orçamento.

⁹ Disponível em: <http://ibape-sp.org.br/normas.php>

¹⁰ Disponível em: http://pu.ufes.br/manuais_normas_e_formularios

6.4. HISTÓRICO DE MANUTENÇÃO

O Histórico de Manutenção é alimentado pelo histórico dos serviços realizados. Por isso, nenhum serviço deve ser realizado sem a emissão de um chamado no Sistema de Gestão de Manutenção.

Considerando que todo registro implica um esforço administrativo para execução dos serviços e reportar o que foi executado, a orientação é a de se registrar e documentar o essencial.

Para as demandas de serviço corretivo, deve-se descrever o que foi feito, quem executou e a medição do serviço.

As rotinas de manutenção preventiva devem ser registradas em relatório tipo *check-list*, elaborado no Plano Anual de Manutenção Preventiva. Já as inspeções deverão gerar um Laudo de Inspeção.

A. FLUXOS DE VALOR

1. PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

- Inicia-se em período determinado pela Superintendência de Infraestrutura.

1.1. Levantamento das contratações

1.2. Elaboração de cronograma

- Definir cronograma de contratações - deverá conter a previsão do início da vigência do contrato e prazo para iniciar o processo de contratação (formalização da demanda), este prazo poderá variar de acordo com o objeto do contrato.

1.3. Elaboração das estimativas

- Realizar estimativas da quantidade de serviço a ser contratada para cada objeto;

1.4. Envio das estimativas

- Enviar estimativas através do sistema PGC - atualmente os coordenadores possuem acesso ao sistema PGC do governo federal e são responsáveis por enviar as estimativas;

1.5. Aprovado?

- Se sim, segue para 2. (Elaboração de TR)
- Se não, volta para 1.3. (Elaboração das estimativas)

2. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Inicia-se no período determinado no cronograma de contratações elaborado no processo I. Ou, excepcionalmente, por determinação do diretor de manutenção.

As atividades deste fluxo consistem em subprocessos. Por força da IN 05/2017 o subprocesso 'Designar equipe de Planejamento da Contratação', apesar de iniciado pelo setor requerente (DMEE), é de responsabilidade do setor de licitações (DCOS).

2.1. Designar Equipe de Planejamento da Contratação

2.1.1. É necessário de nova contratação?

- Se sim, segue para 2.1.2. (Criar processo de contratação)
- Se não, segue para 2.1.3. (Elaborar documento de formalização de demanda)
- O processo se inicia com uma avaliação sobre a necessidade de nova aquisição ou renovação de contrato de serviço. Nos casos em que houver contrato vigente, esta avaliação é feita pela equipe de fiscalização e gestão quanto a aspectos de qualidade da empresa vigente e qualidade do instrumento contratual (T.R. e contrato).

- Posteriormente deverá ser avaliada a necessidade de nova aquisição novamente, desta vez segundo critérios técnicos do estudo preliminar (incompatibilidade de quantitativos).

2.1.2. Criar processo de contratação

- Criar processo de contratação no Lepisma;
- Anexar peça contendo a justificativa para a contratação.

2.1.3. Elaborar documento de formalização de demanda

- Preencher formulário de formalização de demanda;
- Anexar formulário ao processo;
- Encaminhar à DCOS (segundo procedimentos internos - i.e. transitando hierarquicamente pelo setor);

2.2. Realizar estudo preliminar da contratação

2.2.1. Existe caderno de logística para o serviço a ser contratado?

- Se sim, segue para 2.2.2. (Verificar modelo de caderno de logística)
- Se não, segue para 2.2.5. (Elaborar itens exigidos pela IN05/17)

2.2.2. Verificar modelo de caderno de logística

- Verificar caderno de logística;
- Incluir no estudo preliminar os tópicos abordados no Caderno, caso compatível com o objeto específico da contratação;

2.2.3. Caderno de logística inclui todos os itens do estudo preliminar?

- Se sim, segue para 2.2.4. (Elaborar itens exigidos pela IN05/17 que não foram incluídos no caderno de logística)
- Se não, segue para 2.2.6. (Consolidar Estudo Preliminar)

2.2.4. Elaborar itens exigidos pela IN05/17 que não foram incluídos no caderno de logística.

- Incluir itens exigidos faltantes

2.2.5. Elaborar itens exigidos pela IN05/17

- Descrever a necessidade de contratação;
- Discriminar os requisitos da contratação;
- Estimar a quantidade de serviço a ser contratada;
- Realizar estimativa de preços;
- Descrever o serviço a ser contratado;
- Elaborar justificativa para o parcelamento ou não do objeto;
- Registrar providências para adequação do ambiente da UFES;
- Registrar contratações correlatas e/ou interdependentes.

2.2.6. Consolidar Estudo Preliminar

- Coletar assinatura dos integrantes da EPC;
- Inserir no processo digital

2.3. Realizar Análise de Risco

2.3.1. Identificar os principais riscos da contratação

- Identificar principais riscos da contratação;
- Preencher a aba Mapa de Riscos na planilha modelo.

2.3.2. Avaliar os riscos identificados

- Avaliar os riscos identificados;
- Preencher a aba Cálculo de Risco Inerente e Plano de ação.

2.3.3. Há riscos inaceitáveis?

Se sim, segue para 2.3.4. (Definir ações preventivas)

Se não, segue para 2.3.8. (Consolidar análise de riscos)

2.3.4. Definir ações preventivas

- Avaliar riscos inaceitáveis;

- Definir ações preventivas;
- Preencher a aba Cálculo de Risco Residual e Plano de Ação.

2.3.5. Ainda há riscos inaceitáveis?

Se sim, segue para 2.3.6. (Definir ações de contingência)

Se não, segue para 2.3.7. (Definir responsáveis pelas ações preventivas e/ou de contingência)

2.3.6. Definir ações de contingência

- Avaliar riscos inaceitáveis;
- Definir ações preventivas
- Preencher a aba Cálculo de Risco Residual e Plano de Ação

2.3.7. Definir responsáveis pelas ações preventivas e/ou de contingência

- Preencher campo “responsáveis”;

2.3.8. Consolidar análise de riscos

- Coletar assinatura dos integrantes da EPC;
- Inserir no processo digital

2.4. Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico

2.4.1. Definir modelo de termo de referência da AGU adequado ao objeto

- Definir com base na Norma IN05/17, art.29.
- Selecionar modelo de TR da AGU.

2.4.2. Existe caderno de logística expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento?

- Se sim, segue para 2.4.3. (Verificar modelo de caderno de logística do serviço a ser contratado.
- Se não, segue para fluxo paralelo (2.4.5 até 2.4.11).

2.4.3. Verificar modelo de caderno de logística do serviço a ser contratado.

- Verificar no site comprasgovernamentais.gov.br quais tipos de serviços possuem cadernos de logísticas. Em geral, serviços como vigilância, transporte e limpeza, por exemplo, possuem caderno de logística;
- Verificar se o caderno de logística contém todos os itens que devem compor o TR ou PB.

2.4.4. Elaborar itens exigidos pela IN05/17 que não foram incluídos no caderno de logística.

2.4.5. Definir a forma mais adequada de pesquisar preços do serviço a ser contratado

2.4.6. Realizar pesquisa de preços

- Realizar pesquisa de preços;
- Registrar preços pesquisados.

2.4.7. Calcular preço de referência

- Realizar pesquisa de preços;
- Registrar preços pesquisados.

2.4.8. Transcrever os requisitos da contratação contidos no Estudo Preliminar

- Transcrever o item “Requisitos da contratação” dos Estudos Preliminares da Norma IN05/17 art.30. IV, com eventuais atualizações, pois após a aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender.

2.4.9. Realizar declaração do objeto

- Fazer descrição sucinta, com os três elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, que é imutável: declaração da natureza do objeto; quantitativos; e prazo do contrato, incluindo a possibilidade de prorrogação do contrato, se for o caso.

2.4.10. Descrever modelo de execução do objeto

- Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível: a definição de prazo para início da execução do objeto; a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho; a localidade, o horário de funcionamento; a definição de execução das rotinas de serviços; os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregados; deveres e disciplina exigidos; o cronograma de realização dos serviços;
- Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado;
- Definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;
- Definir o modelo de Ordem de Serviço que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços;
- Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- Definir com base nas informações dos Estudos Preliminares se haverá ou não possibilidade ou obrigação de subcontratação de parte do objeto; e se haverá ou não possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

2.4.11. Descrever modelo de gestão do contrato

- Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços; definir as garantias de execução contratual, quando necessário;
- Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado; estabelecer a produtividade de referência; identificar os indicadores mínimos de desempenho; definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e em relação aos termos contratuais; definir uma lista de

verificação para os aceites provisório e definitivo; definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual.

2.4.12. Inserir a fundamentação da contratação contida no Estudo Preliminar

- Inserir a fundamentação da contratação presente no Estudo Preliminar, quando for possível a sua divulgação. Quando não for possível divulgar os Estudos Preliminares devido a sua classificação, conforme a Lei nº 12. 527, de 2011, deverá ser divulgado como anexo do TR ou PB um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas. A fundamentação é o conjunto dos diversos elementos que embasaram a decisão de efetuar a contratação.

2.4.13. Transcrever a descrição do serviço contida no Estudo Preliminar

- Descrição da solução como um todo extraída dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes de amadurecimento com relação à descrição da solução.

2.4.14. Descrever a forma e critérios de seleção do fornecedor

- Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), justificando a escolha. No caso de a seleção do fornecedor ocorrer por processo licitatório, enquadrar o serviço como comum ou não;
- Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação;
- Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis; definir os critérios de julgamento das propostas.

2.4.15. Indicar a adequação orçamentária da contratação

2.4.16. Consolidar TR/PB

- Reunir todas as informações que compõe o TR/PB;
- Assinar o TR/PB (Equipe de Planejamento da Contratação);
- Elaborar despacho solicitando providências sobre o TR/PB.

2.4.17. Enviar TR/PB para DCOS

- Enviar TR/PB para o DCOS para providências.

3. RECEBIMENTO DE CONTRATO

3.1. Licitação possui diferentes lotes?

Se sim, segue para 3.2. (Abrir Processo de Gestão Ambiental)

Se não, segue para 3.4. (Encaminhar à divisão responsável)

3.2. Abrir processo de Gestão Contratual

- Abrir processo de gestão contratual para cada lote.

3.3. Inserir documentos da contratação

- Inserir documentos da licitação.

3.4. Encaminhar à divisão responsável

- Encaminhar processo para Divisão técnica responsável.

3.5. Analisar contrato

- Encaminhar aos fiscais técnicos e administrativo;
- Analisar peças do processo de contratação.

3.6. Reunião inicial

3.6.1. Elaborar plano de fiscalização

- Elaborar plano de fiscalização com conteúdo mínimo especificado no art.45 da IN05/17.

3.6.2. Agendar reunião Inicial do contrato

- Agendar reunião com o preposto da contratada. Outros atores poderão ser participar se julgado necessário.

3.6.3. Apresentar plano de fiscalização

- Apresentar Plano de fiscalização para preposto da empresa;

- Registrar presença dos participantes;
- Preparar ata preliminar.

3.6.4. Registrar reunião em ata

- Transcrever ata de reunião;
- Coletar assinatura dos participantes.

3.7. Registro no Sistema Informatizado de Gestão de Demandas

Procedimento Interno da Superintendência de Infraestrutura, visa manter registro dos serviços efetuados nos edifícios da Universidade, gerir as demandas, meio de comunicação entre atores requisitantes, fiscalização e fornecedores, e fornecer subsídios para futuras contratações. Atualmente o sistema utilizado é o SGD/GLPI.

3.7.1. Criar perfil da empresa no sistema informatizado de gestão de demandas

- Criar perfil da empresa contratada no sistema;
- Enviar para preposto o manual do sistema para fornecedor.

3.7.2. Adicionar planilha contratual no sistema

- Adicionar itens da planilha contratual no sistema para permitir a realização de medição no sistema

3.7.3. Verificar/Criar categorias de serviço

- Verificar necessidade de atualizar/remover/criar categorias de serviço para abertura das demandas no sistema;
- Atualizar/Remover/Criar categorias, se necessário.

3.7.4. Criar regras de atribuição

- Verificar necessidade de atualizar/remover/criar regras de atribuição de serviço para abertura das demandas no sistema;
- Atualizar/Remover/Criar regras de atribuição de serviço, se necessário.

4. GESTÃO DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO

4.1. Avaliar chamado

- Caso o chamado não possa ser caracterizado como manutenção ou pertencente a algum objeto da carta de contratos da Diretoria de Manutenção o chamado é rejeitado no sistema, com justificativa preenchida no campo do chamado 'acompanhamento'.
- Caso o chamado necessite de projeto ou autorização da DPF segue para o procedimento 'Encaminhar para DPF'.
- Nos demais casos, segue para decisório 4.2.

4.2. Há necessidade de empenho específico e/ou autorização orçamentária?

- Se não, segue para 4.8. (Selecionar equipe)
- Se sim, segue para 4.3. (Elaborar orçamento)

4.3. Elaborar orçamento

- Elaborar orçamento de execução de serviços.

4.4. Há necessidade de autorização orçamentária?

- Se sim, segue para atividade 4.7. (Enviar para empenho)
- Se não, segue para atividade 4.5. (Enviar para centro de custo)

4.5. Enviar para centro de custo

- Elaborar orçamento de execução de serviços;
- Autuar processo de empenho/autorização;
- Adicionar orçamento como peça do processo;
- Adicionar chamado do sistema como peça do processo;
- Enviar para centro de custo.

4.6. Demanda autorizada?

- Se sim, segue para 4.7 (Há necessidade solicitar orçamento?)
- Se não, rejeitar demanda.

4.7. Há necessidade de solicitar empenho?

- Se sim, segue para atividade 4.10 (Selecionar equipe)
- Se não, segue para atividade 4.8. (Enviar para Empenho)

4.8. Enviar para Empenho

- Encaminhar processo para empenho.

4.9. Empenho autorizado?

- Se sim, segue para 4.10 (Selecionar equipe)
- Se não, rejeitar demanda.

4.10. Selecionar equipe

- Atribuir chamado à prestador de serviço.

4.11. Realizar serviço

- Planejar execução do serviço;
- Executar serviço.

4.12. Solucionar chamado

- Preencher medição no sistema SGD;
- Descrever a solução no SGD;
- Solucionar chamado no SGD.

4.13. Avaliação do Requerente

- Avaliar execução do serviço.

4.14. Avaliação da Equipe Técnica

- Avaliar execução do serviço.

4.15. Serviço satisfatório?

- Se sim, segue para 4.17 (Registrar cumprimento das obrigações contratuais)
- Se não segue para 4.16 (Registrar ocorrência de execução contratual)

4.16. Registrar ocorrência de execução contratual

- Registrar ocorrência de execução contratual;
- Avaliar necessidade de refazer o serviço;
- Fechar/Reabrir chamado.

4.17. Registrar cumprimento das obrigações contratuais

- Registrar cumprimento das obrigações contratuais.

4.18. Necessário refazer o serviço?

- Se sim, segue volta para 4.10. (Selecionar equipe)
- Se não, obrigações técnicas verificadas.

B. FLUXOGRAMAS SIMPLIFICADOS

Figura 2 – Fluxograma do Planejamento Anual das Contratações

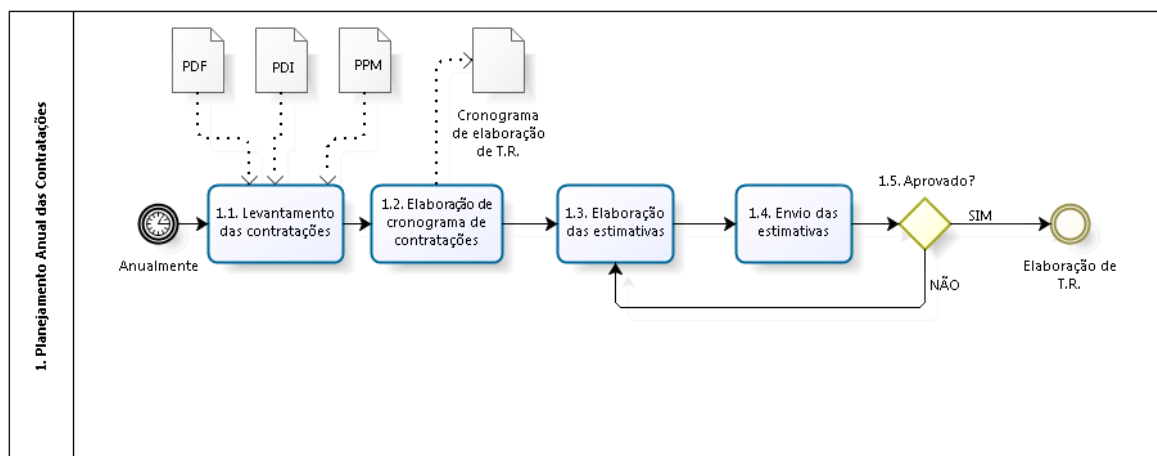


Figura 3 – Fluxograma da Elaboração de Termo de Referência

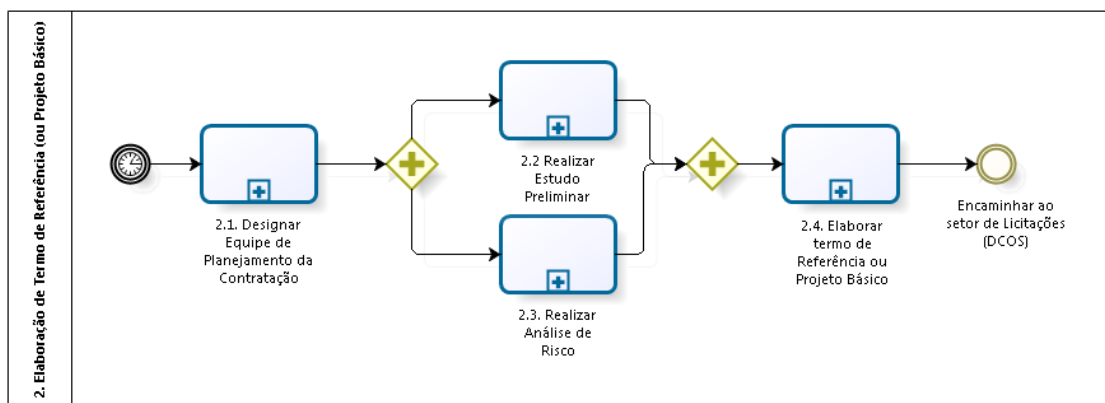


Figura 4 – Fluxograma da Designação da Equipe de Planejamento de Contratação

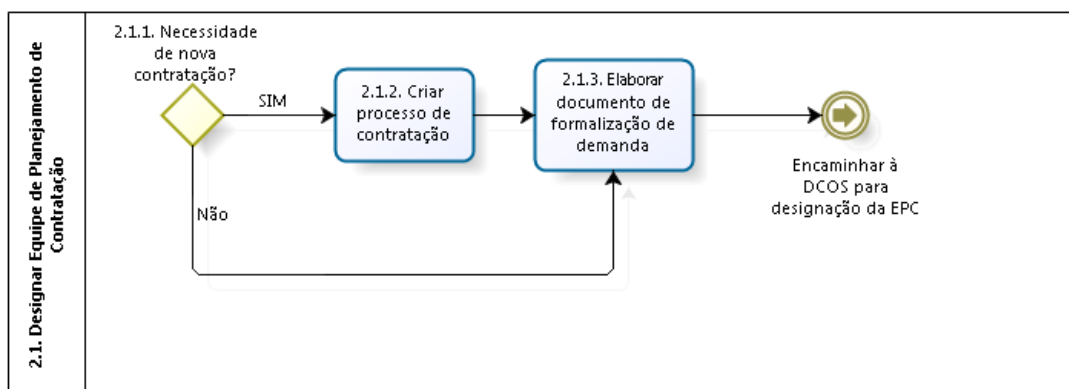


Figura 5 – Fluxograma da Realização dos Estudos Preliminares da Contratação

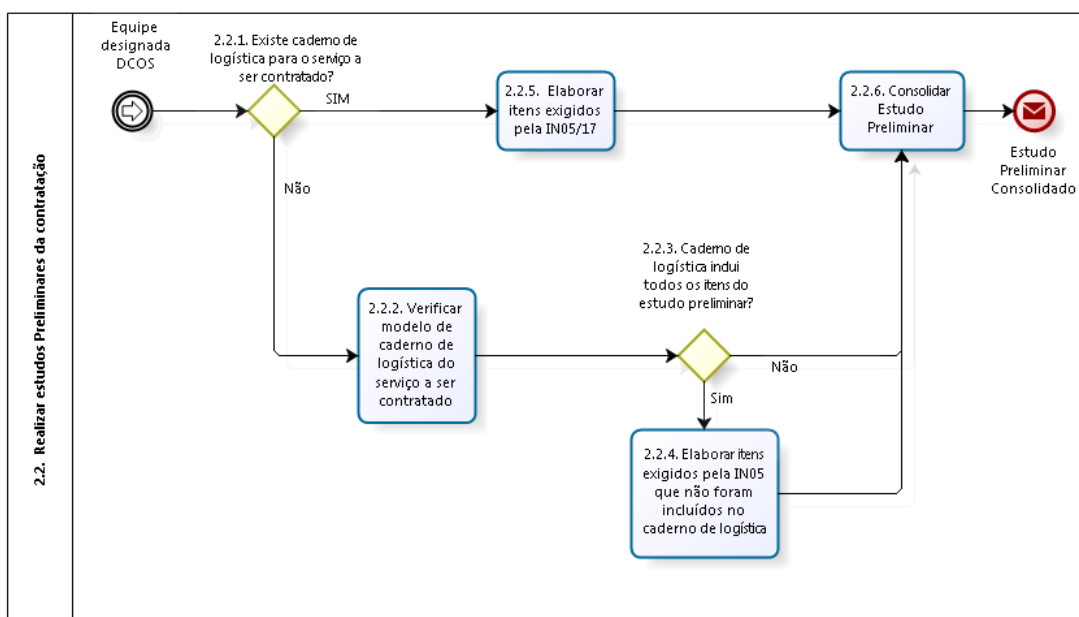


Figura 6 – Fluxograma da Realização da Análise de Risco

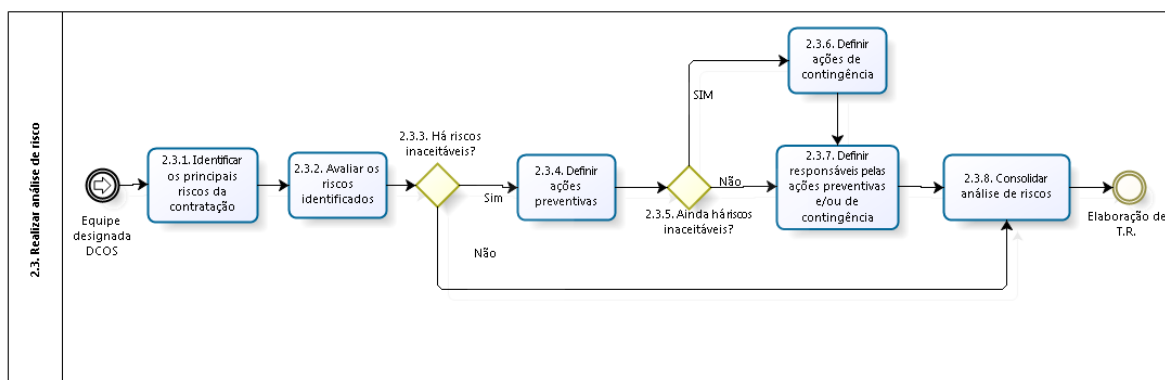


Figura 7 – Fluxograma da Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

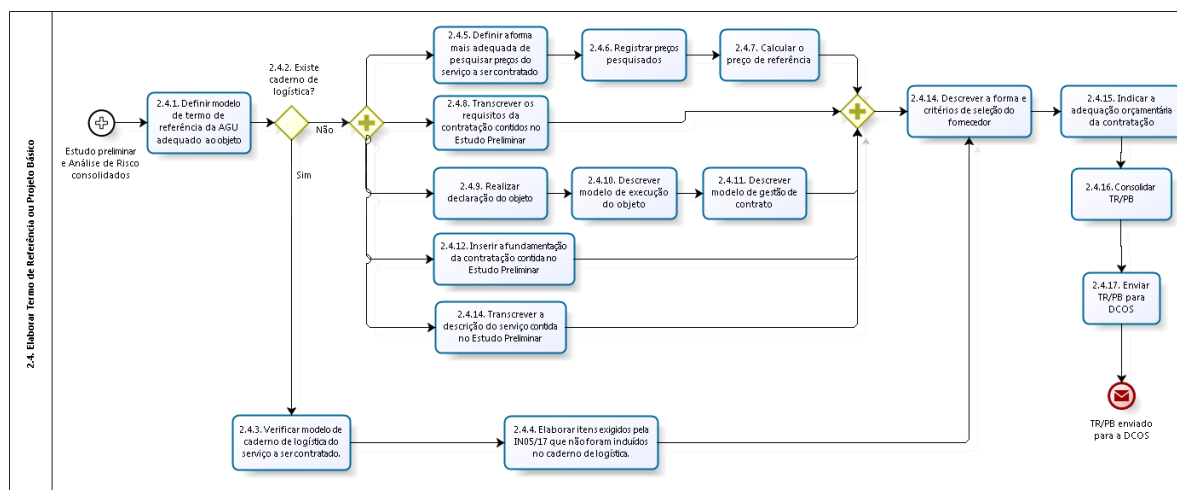


Figura 8 – Fluxograma do Recebimento de Contratos

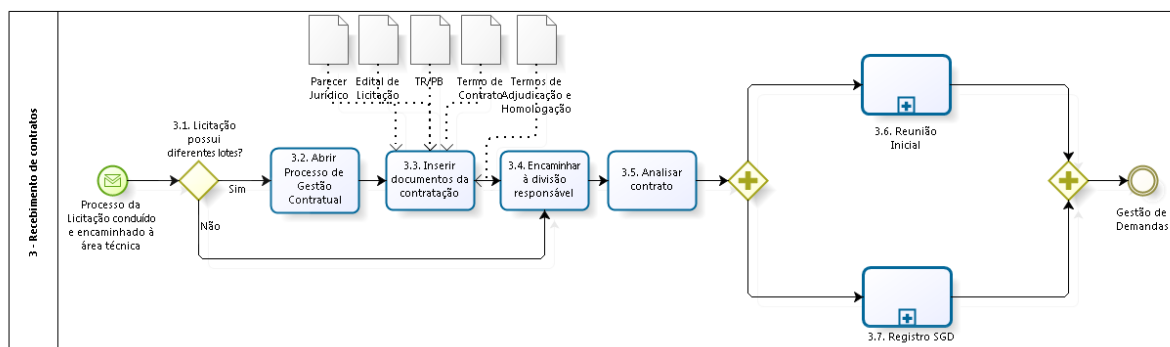


Figura 9 – Fluxograma da Realização da Reunião Inicial

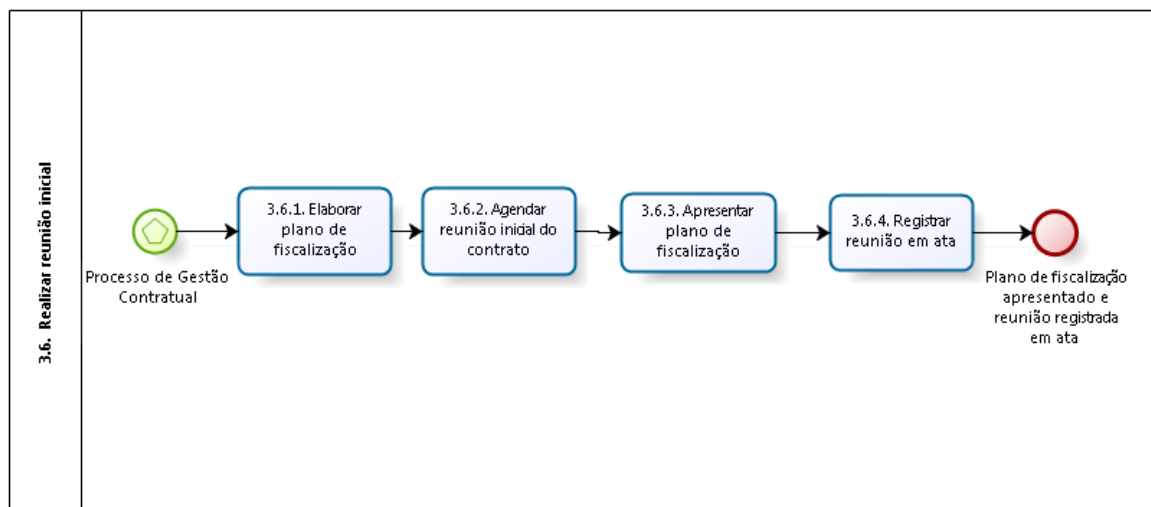


Figura 10 – Fluxograma do Registro do Contrato no SGD

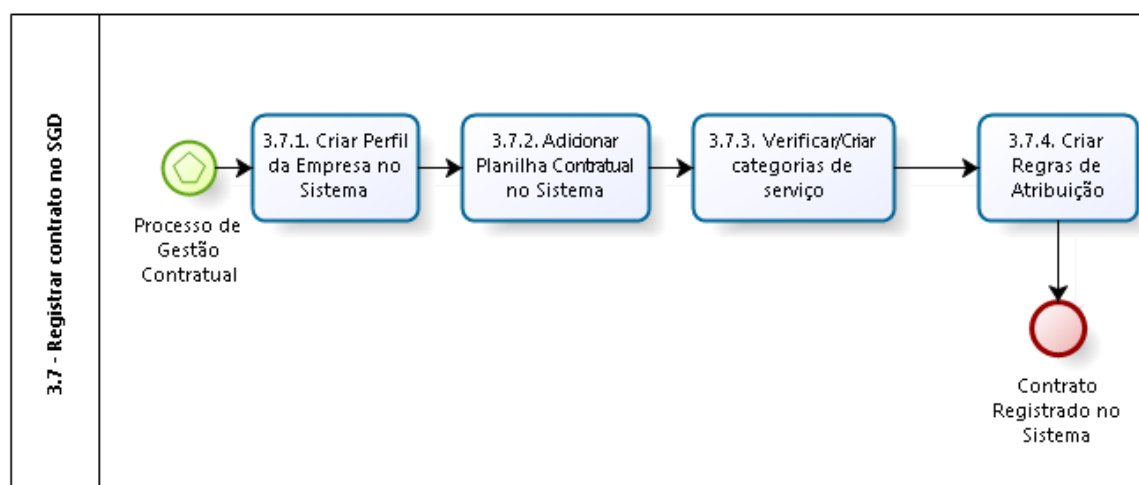
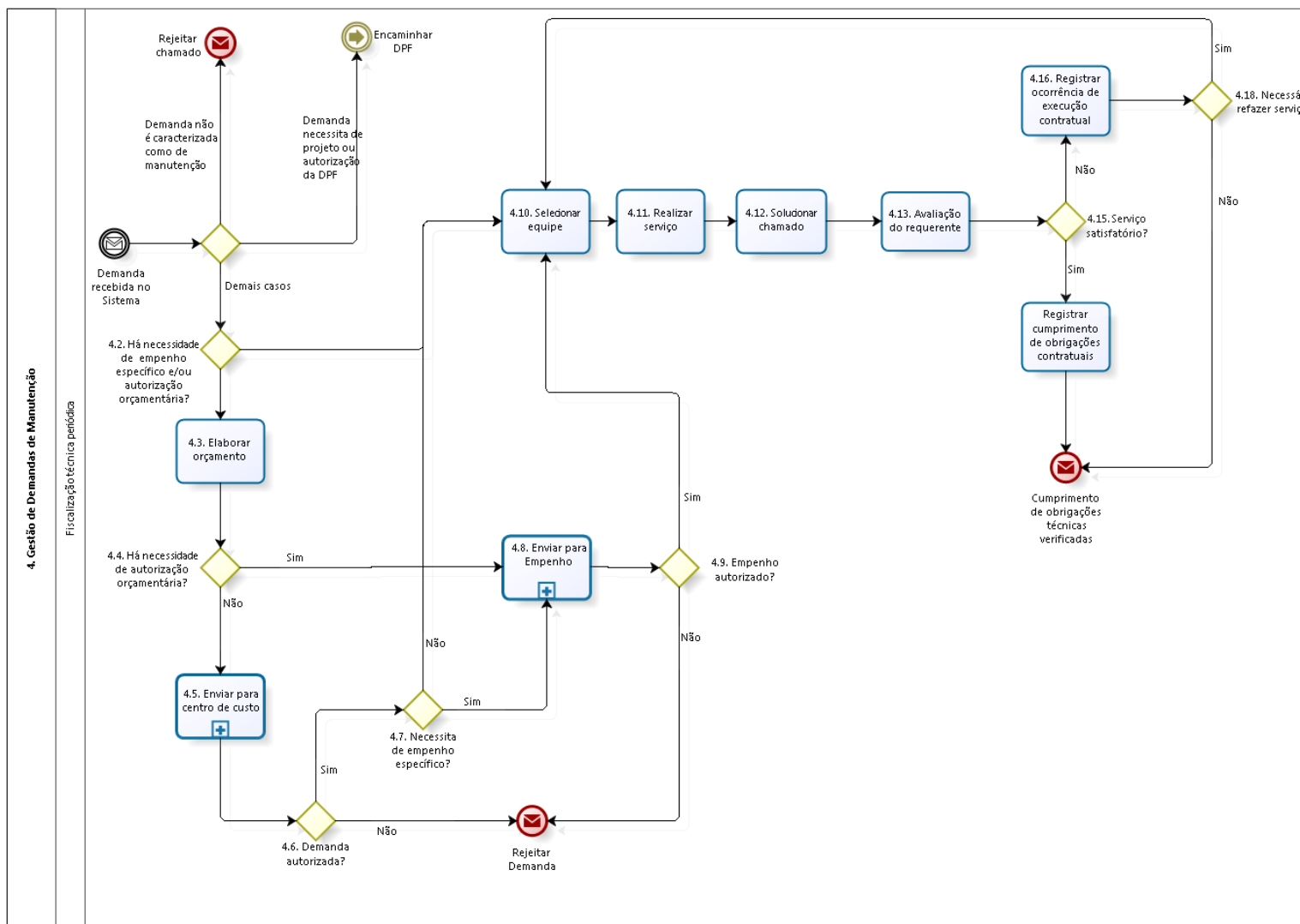


Figura 11 – Fluxograma da Gestão de Demandas de Manutenção



Anexo A – Modelo de e-mail para providência da ART de execução

Assunto: **Providências de ART de execução.**

Prezado Senhor _____

Representante da Empresa _____

Considerando a Ordem de Serviço n.º _____, recebida por esta empresa no dia ____/____/____, referente ao contrato de número _____, que tem por objeto a _____, informamos que, conforme artigo 28 da Resolução nº. 1.025/09-CONFEA, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução de serviços deve ser providenciada antes do início da atividade, ou em até 10 dias após o recebimento da Ordem de Serviço, desde que ainda não tenha sido caracterizado o início das atividades.

Portanto, solicitamos a entrega da documentação acima exigida no prazo determinado. Caso contrário, a empresa estará sujeita a sanções legais.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

[Nome]

Fiscal do Contrato

[Cargo]

SIAPE nº. _____

Celular institucional: (27) _____ - _____

Secretaria da DMEE: 4009-2454

Ramal direto: (27) _____ - _____

Anexo B – Modelo de e-mail para solicitação de reunião com a empresa

Assunto: Convocação para reunião.

Prezado Senhor _____
Representante da Empresa _____

Considerando o recebimento da Ordem de Serviço nº ____ no dia __/__/____, por esta empresa, referente ao contrato _____, solicitamos o comparecimento de um representante legal da empresa contratada à Diretoria de Manutenção de Edificações e Equipamentos da Superintendência de Infraestrutura, às ____ horas do dia __/__/____, para realização de uma reunião de início das atividades, tendo como pauta a entrega do manual de execução de serviços/obras da Ufes e esclarecimentos, visita ao local dos serviços/obra e demais encaminhamentos.

Atenciosamente,

[Nome]
Fiscal do Contrato

[Cargo]
SIAPE nº. _____
Celular institucional: (27) _____ - _____
Secretaria da DMEE: 4009-2454
Ramal direto: (27) _____ - _____

Anexo C – Modelo de Planilha de Medição.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
MEDIÇÃO 01 - PERÍODO ____/____/____ A ____/____/____

Objeto: _____

Local: _____

Contrato nº ____/____ - Ufes Vigência : ____/____/____ a ____/____/____

Processo nº: _____ Fiscal do Contrato: _____ SIAPE _____

Solicitação de Serviços Nº (S.S)	Item	Qtde.	Especificação	Fabric. /Forn.	Local	Unid.	Contratado (12 meses)			Saldo	
							Qtde.	Valor Unitário	Total	Quant.	Total

Anexo D - Modelo de Recebimento Provisório.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Termo de Recebimento Provisório de bem/serviço/obra
_____, *campus* de _____,
município de _____ (ES), firmado entre a Universidade Federal do
Espírito Santo e a empresa _____, na forma em que se
segue, conforme contrato nº. ____/____ e processo
nº 23068. ____/____-____.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, o (a)
fiscal do contrato, _____ [nome do(a) fiscal], juntamente
com o(a) Sr(a). _____ [nome do preposto da contratada],
inscrito(a) no CPF sob nº ____-____-____, representante da empresa
_____, reuniram-se no local da
obra/serviço a fim de proceder a vistoria e exame dos serviços.

Tendo sido verificado que o objeto deste termo foi concluído a contento pela
contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, obedecendo às normas
técnicas da ABNT e especificações desta Superintendência de Infraestrutura, e em
cumprimento do art. 73, inciso 1º, alínea “a” da Lei nº. 8.666/93 procede-se ao seu
recebimento provisório.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo em 2 (duas) vias de igual teor,
devidamente assinadas pelo fiscal do contrato e pelo representante da empresa
contratada, para que possa produzir seus efeitos legais.

[Nome]
[Cargo]
[SIAPE]
[Fiscal do Contrato]

[Nome]
[Cargo]
[Nome da empresa contratada]
[CNPJ]

Anexo E – Modelo de Relatório Fotográfico

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

MEDIÇÃO nº _____
Local: *campus* de _____
Município: _____ (ES)
Contratada: _____

1. Descrição do Serviço

(Duas fotos por serviço)

2. Descrição do Serviço

(Duas fotos por serviço)

_____ (ES), ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

[Nome]
[Cargo]
SIAPE nº. _____
Celular institucional: (27) _____ - _____
Secretaria da DMEE: 4009-2454
Telefone direto: (27) _____ - _____
E-mail: _____

Anexo F – Modelo de Laudo de Inspeção



DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

1. INTRODUÇÃO

a. SOLICITANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

b. LOCAL DA VISTORIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

c. CLASSIFICAÇÃO DA OBRA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

d. DATA DA VISTORIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

e. OBJETIVO

XX

2. DESENVOLVIMENTO

a. MANIFESTAÇÕES PATOLÓGICAS EVIDENCIADAS

XX

CONSTATAÇÕES

XX

3. CONCLUSÃO

a. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

XX

DATA DO LAUDO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

b. AUTOR

Nome do Servidor

Identificação (SIAPE, CREA, ou outro)