



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-DGP

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Campinas, 30 de junho de 2026.

Protocolo: PMC.2026.00126771-19

Interessado: Coordenadoria Manutenção e Reformas/ DGP

Objeto: Solicitação de autorização na modalidade AMIL - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoramento em engenharia de transporte vertical, visando o suporte técnico ao processo licitatório, análise documental, validação de projetos executivos, acompanhamento da execução, fiscalização técnica, comissionamento e suporte à manutenção inicial dos serviços de substituição e modernização dos elevadores instalados no Paço Municipal de Campinas/SP.

O MUNICÍPIO DE CAMPINAS, através do DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL/GP, com sede na Avenida Anchieta, nº 200 – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 51.885.242/0001-40, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, objetivando obter a melhor proposta para o objeto em epígrafe.

No prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso no sítio eletrônico oficial do Município, os interessados deverão entrar em contato através dos e-mail: marilia.padua@campinas.sp.gov.br e thatiane.carmona@campinas.sp.gov.br, solicitando acesso ao Termo de Referência. Poderá participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecida no país que atenda às condições exigidas, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

Após conhecimento das condições de contratação, o interessado terá mais 05 (cinco) dias úteis para apresentação de sua proposta, juntamente da documentação de habilitação, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do Decreto nº 22.241/2022. Não havendo manifestação dentro desse prazo, a municipalidade considerará como declínio por parte da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA WATANABE SAID, Diretor(a)**
Departamental em Exercício, em 30/06/2026, às 10:54, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **19386127** e o código CRC **03E2CC67**.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Campinas, 25 de junho de 2026.

1 - OBJETO:*

* O Estudo Técnico Preliminar é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação. Iniciar seu preenchimento com a descrição sucinta do objeto pretendido e que será analisado no presente estudo.

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoramento em engenharia de transporte vertical, visando o suporte técnico ao processo licitatório, análise documental, validação de projetos executivos, acompanhamento da execução, fiscalização técnica, comissionamento e suporte à manutenção inicial dos serviços de substituição e modernização dos elevadores instalados no Paço Municipal de Campinas/SP, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis da ABNT e legislação vigente.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:*

*Neste item, você deve evidenciar o problema identificado e a real necessidade que ele gera; descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual); unidades envolvidas; valor já despendido pela Administração; dentre outros.

O Paço Municipal de Campinas possui atualmente em sua estrutura 10 (dez) elevadores em operação:

- **08 Elevadores de Alta Velocidade (Torres Lado Par e Ímpar):** Equipamentos com percurso de até 67 metros e velocidade de 4 m/s, operando com motores de corrente contínua (DC) e controle estático via SCR.
- **02 Elevadores de Baixa Velocidade (Privativo do Gabinete e Lado B):** Equipamentos obsoletos com tecnologia de lógica a relé e controlador rotativo via gerador DC.

Esses sistemas constituem equipamentos eletromecânicos de alta complexidade crítica. A necessidade da contratação de uma consultoria independente decorre do fato de que o processo completo de substituição — que abrange desde a análise de projetos executivos até a fiscalização e o comissionamento — demanda conhecimentos altamente especializados em engenharia mecânica, elétrica, automação e segurança vertical.

A fiscalização administrativa comum não possui o ferramental técnico específico para validar materiais, certificar testes operacionais normativos e mitigar riscos de segurança. A ausência desse suporte especializado traria riscos graves de falhas de compatibilização civil/elétrica, recebimento de soluções inadequadas e potencial redução da vida útil dos novos ativos do município.

3 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:*

*Neste item, para realizar a estimativa de quantidade, utilizar critério em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Quantidade
1		Planejamento e TR	
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR e Documentos Complementares Atuais	1
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do TR e Documentos Complementares Novos	1
2		Documentos, Projetos e Cronograma	
2.1		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	1
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	2
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	1
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	1
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	1
2.6		Relatório de Análise do As-built	1
3		Fabricação e Suprimentos	
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	2
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	1
4		Execução	
4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	72
4.2		Relatório Mensal de Execução	18
5		Operação e Manutenção	
5.1		Relatório Mensal de Vistorias de Operação e Manutenção	6
-	-	Total	108

4 - AS ESTIMATIVAS DEVEM ESTAR ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE:*

* Neste item, você deve descrever as técnicas utilizadas para definição do quantitativo. Poderão ser utilizados nesta atividade: a descrição com o resultado da análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa e os documentos que lhe dão suporte.

A definição do quantitativo de 108 atividades a serem entregues pela empresa de consultoria foi obtida por meio do mapeamento analítico das fases de planejamento e implantação física da substituição dos elevadores, dividindo-se conforme as necessidades de engenharia descritas abaixo e detalhadas na Tabela 1:

1. **Fase de Planejamento e TR (2 atividades):** Destinadas à emissão de Parecer Técnico sobre o termo de referência antigo e suporte técnico na consolidação do novo certame.
2. **Fase de Documentos, Projetos e Cronograma (7 atividades):** Reservadas para a análise detalhada e validação de engenharia dos projetos executivos e compatibilizações técnicas entre sistemas elétricos, mecânicos e civis.
3. **Fase de Fabricação e Suprimentos (3 atividades):** Horas estimadas para reuniões de alinhamento, acompanhamento e vistorias dos materiais e ferramentais antes da instalação.
4. **Fase de Instalação, Testes e Comissionamento (90 atividades):** Concentração principal do contrato, justificada pela necessidade de vistorias técnicas presenciais diárias/periódicas, acompanhamento dos ensaios de segurança, conferência da adequação das casas de máquinas, além de reuniões de fechamento semanal e mensal.
5. **Fase de Operação e Manutenção (6 atividades):** Destinadas ao acompanhamento técnico dos procedimentos iniciais de manutenção preventiva conduzidos pela empresa fornecedora dos equipamentos.

Item	Descrição: Etapa / Atividade	Quant. Produtos
1	Planejamento e TR	
1.1	Parecer Técnico de Análise do TR Atual	1
1.2	Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	1
2	Documentos, Projetos e Cronograma	
2.1	Relatório de Reunião Inicial de Projeto	1
2.2	Relatório de Análise de Documentação Técnica	2
2.3	Relatório de Análise do Cronograma Físico	1
2.4	Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	1
2.5	Relatório de Análise dos Projetos Executivos	1
2.6	Relatório de Análise do As-built	1
3	Fabricação e Suprimentos	
3.1	Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	2
3.2	Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	1
4	Execução	
4.1	Elevador do Prefeito	
4.1.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	8
4.1.2	Relatório Mensal de Execução	2
4.2	Elevador Lado B	
4.2.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	8
4.2.2	Relatório Mensal de Execução	2
4.3	Casa de Máquinas Elevador Torre	
4.3.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	8
4.3.2	Relatório Mensal de Execução	2
4.4	Elevadores Torre 204 e 208	
4.4.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	12
4.4.2	Relatório Mensal de Execução	3
4.5	Elevadores Torre 205 e 209	
4.5.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	12
4.5.2	Relatório Mensal de Execução	3
4.6	Elevadores Torre 206 e 210	
4.6.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	12
4.6.2	Relatório Mensal de Execução	3
4.7	Elevadores Torre 207 e 211	
4.7.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	12
4.7.2	Relatório Mensal de Execução	3
5	Operação e Manutenção	
5.1	Relatório Mensal de Vistorias de Operação e Manutenção	6

-	Total	108
---	-------	-----

5 - ESTIMATIVAS DO VALOR CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADO DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

* Detalhamento do valor da contratação/aquisição, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos. Ressalta-se que a estimativa de preços no ETP destina-se apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços prevista no Decreto Municipal n.º 22.031/2022

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do As-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução				
4.1		Elevador do Prefeito				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00

4.6		Elevadores Torre 206 e 210	Horas			
Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.7.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
251		Relatório de Operação e Manutenção Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
3.2		Relatório de Análise de Risco de Operação e Manutenção	4	R\$ 800,00	8	R\$ 4.800,00
2.3		Relatório de Análise de Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	108	R\$ 128.000,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do As-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução				
4.1		Elevador do Prefeito				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do As-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução				
4.1		Elevador do Prefeito				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do As-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução				
4.1		Elevador do Prefeito				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
			Estimadas por Produto			
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Análise do Programa Executivo	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do AS-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		4 elevadores de 18 pavimentos Fabricação e Suprimentos 1 elevador de 2 pavimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Razão Social: S-LIFT Engenharia e Consultoria Ltda				
4.1		CNPJ: 61.903.155/0001-22				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Objetivo:				
4.2.1		Apresentamos esta proposta com o objetivo de efetuar consultoria técnica para o projeto de substituição dos equipamentos de transporte vertical instalados no Paço Municipal – Lote 1.				
4.2.2		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.3		Escopo dos Serviços				
4.3.1		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3.2		Local: Prédio Comercial na cidade de Campinas, SP Casa de Máquinas Elevador Torre Tipo de elevador: elétrico com casa de máquinas – fabricante Atlas Schindler Normas atendidas: ABNT NBR 16083 / NBR 16858 / NM207 / NM 196 / NBR 5410 Escopo:	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208 - Análise e validação dos projetos executivos;	5,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Validação de materiais, ferramental e mão de obra de execução para liberação da instalação dos equipamentos;	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209 - Acompanhamento da instalação dos equipamentos e validação do comissionamento e liberação para funcionamento;	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Gestão de documentação técnica;	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas		Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
			Estimadas	por Produto			
1		Planejamento e TR					
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20		R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20		R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Acompanhamento e validação dos processos de manutenção preventiva dos novos equipamentos.					
2.1		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4		R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3		R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise de Cronograma Físico	2		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Análise de Validagem de Documentação Técnica (Anexo 2)	2		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Checklist semanal de acompanhamento de Obra (Anexo 3)	1		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório Mensal de evolução do projeto (Anexo 4)	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Valor e condições					
3.1		Relatório de Análise do As-built	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3.2		Distribuição de horas de consultoria nas fases do projeto (conforme Anexo 1 - Cronograma Físico):					
3.3		Relatório de Acompanhamento e validagem de documentação	3		R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.4		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4		R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
3.5		Relatório de Instalação dos Equipamentos / Adequação Casa de Máquinas Torre / Testes e					
4		Execução					
4.1		Comissionamento: 544 horas;					
4.1.1		Gestão Documentação: 9 horas;					
4.1.2		Manutenção preventiva e corretiva: 64 horas					
4.2		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.1		Relatório Mensal de Execução	3,6		R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Relatório Mensal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.3.1		Relatório Mensal de Execução	4,8		R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8		R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.1		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.1		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.1		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.7.1		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

		Horas				
Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Autorização de Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1	Limeira, Data:	Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3	Assinatura do cliente:	Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4	Nome e cargo:	Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6	Telefone contato:	Relatório de Análise do As-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução				
4.1		Elevador do Prefeito				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

Horas						
Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Anexo 1 - Cronograma Físico de atividades de consultoria técnica				
2.1		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO CONSULTORIA - PROJETO SUBSTITUIÇÃO ELEVADORES PAÇO MUNICIPAL				
2.2		Relatório de Análise de Documentos Técnicos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		FASE Relatário de Reunião de Entrega Projetos Executivos	TIPO	MÊS	SEMANA	QTD HORAS
2.5		Suporte Técnico - Parecer Técnico - análise TR atual	online	NA	NA	8
2.5		Termo de Referência - Suporte Técnico para novo TR	online	NA	NA	18
2.6		Projetos Executivos (arquitetura, elétrica, elevadores) / Relatório de Análise do Cronograma Físico	online	1	1	4
2.6		Relatório de Análise do Cronograma Físico	online	4	4	13
2.6		Análise e devolutiva	online	5	1	3
3		Cronograma Fabricação e Suprimentos Cronograma Físico	online	1	1	3
3.1		Fabricação / Material Reunião acompanhamento	online	8	4	2
3.1		Ferramental / Mão de obra Reunião acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	online	13	R\$ 600,00	24
3.2		Relatório de Vistoria de Marcha para fechamento de obra	presencial	13	4	4
4		Execução	presencial	14	14	32
4.1		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	15	1 a 4	32
4.1.1		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	16	1 a 4	32
4.1.1		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	17	1 a 4	32
4.1.2		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	18	1 a 4	32
4.2		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	19	1 a 4	32
4.2.1		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	20	R\$ 1.280,00	32
4.2.2		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	21	1 a 4	32
4.3		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	22	R\$ 1.280,00	32
4.3.1		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	23	1 a 4	32
4.3.2		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	24	1 a 4	32
4.4		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	25	1 a 4	32
4.4.1		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	26	R\$ 1.280,00	32
4.4.2		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	27	1 a 4	32
4.5		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	28	R\$ 1.280,00	32
4.5.1		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	29	1 a 4	32
4.5.2		Visitas + Reunião fechamento semanal	presencial	30	1 a 4	32
4.6		Gestão Documentação	online	1	1	3
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	online	4,8	14	R\$ 960,00
4.6.2		Análise e devolutiva documentação	online	30	4	3
4.7		Relatório Mensal de Execução	presencial	4,8	31	R\$ 960,00
4.7.1		Visitas acompanhamento	presencial	31	2	8
4.7.2		Visitas acompanhamento	presencial	31	3	8
4.7.3		Visitas acompanhamento	presencial	31	4	8
4.7.4		Visitas acompanhamento	presencial	32	R\$ 1.280,00	12
4.7.5		Visitas acompanhamento	presencial	32	2	4
4.7.6		Visitas acompanhamento	presencial	32	R\$ 1.280,00	3
4.7.7		Visitas acompanhamento	presencial	32	4	4
4.7.8		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.7.9		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.8		Elevadores Torre 204 e 208				
4.8.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.8.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.9		Elevadores Torre 205 e 209				
4.9.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.9.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.10		Elevadores Torre 206 e 210				
4.10.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.10.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.11		Elevadores Torre 207 e 211				
4.11.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

© (19) 99993-1627 @sliftengenharia julio.sampaio@slift.com.br www.slift.com.br

		Horas				
Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1		Anexo 2 - Relatórios de Validação de Documentação Técnica				
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do As-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Exatidão				
4.1		Elevador do Prefeito				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS				
4.4.1		ABNT NBR 16858 - Elevadores – Requisitos de segurança para construção e instalação.	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		ABNT NBR 16083 - Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes - Requisitos para instruções de manutenção.	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão.	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		ABNT NBR NM 196 - Elevadores de passageiros e monta-pegas - Guias para carros e contrapesos - Perfil T.	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

© (19) 99993-1627

@sliftengenharia

© julio.sampaio@slift.com.br

© www.slift.com.br

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
			Estimadas por Produto			
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		6. ANÁLISE TÉCNICA				
2.1		• Compatibilidade arquitetônica Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		• Análise mecânica Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		• Segurança e manutenibilidade Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		7. NÃO CONFORMIDADES E RECOMENDAÇÕES				
2.5		• Não conformidade de Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		○ Recomendação técnica: Relatório de Análise do AS-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		• Não conformidade: Fabricação e Suprimentos				
3.1		○ Recomendação técnica: Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		• Não conformidade: Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução				
4.1		8. CONCLUSÃO Elevador do Prefeito				
4.1.1		() Apto para aprovação técnica Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		() Apto com ressalvas (condicionada ao atendimento das recomendações) Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.280,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		() Não aprovado (necessário revisão substancial) Elevador Torre 1				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		9. RESPONSABILIDADE TÉCNICA Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Este relatório limita-se à análise documental apresentada. Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

© (19) 99993-1627

© @sliftengenharia

© julio.sampaio@slift.com.br

© www.slift.com.br

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas		Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
			Estimadas	por Produto			
1		Planejamento e TR					
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20		R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20		R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Documentos, Projetos e Cronograma					
2.1		Anexo 3 - Checklist semanal de acompanhamento de Obra					
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3		R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do As-built	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos					
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3		R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4		R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução					
4.1		Elevador do Prefeito					
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Registros (documentos/fotos): Relatório Mensal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B					
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Registros (documentos/fotos): Relatório Mensal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre					
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8		R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Registros (documentos/fotos): Relatório Mensal de Execução	4,8		R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208					
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Registros (documentos/fotos): Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209					
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Registros (documentos/fotos): Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210					
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Registros (documentos/fotos): Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211					
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Horas		Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
			Estimadas	por Produto			
1		Planejamento e TR					
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20		R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20		R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		3. NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS					
2.1		• Não conformidade 1: Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4		R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
2.2		• Não conformidade 2: Relatório de Análise de Documentação Técnica	3		R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		• Não conformidade 3: Relatório de Análise do Cronograma Físico	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		4. PLANO DE AÇÃO PARA PRÓXIMA SEMANA Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Item Descrição Responsável Prazo Observações					
		Relatório de Análise do As-built	3		R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos					
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3		R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4		R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução					
4.1		5. CONCLUSÃO TÉCNICA SEMANAL Elevador do Prefeito					
4.1.1		Avaliação técnica da evolução do projeto, riscos identificados e recomendação quanto a evolução da obra. Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B					
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6		R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre					
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8		R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8		R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		Elevadores Torre 204 e 208					
4.4.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209					
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210					
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211					
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4		R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

© (19) 99993-1627

© @sliftengenharia

© julio.sampaio@slift.com.br

© www.slift.com.br

		Horas				
Item	Código	Descrição: Etapa / Atividade	Estimadas por Produto	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
1		Planejamento e TR				
1.1		Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
1.2		Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
2		Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1		Anexo 4 - Relatórios Mensal de evolução do projeto				
2.2		Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	R\$ 200,00	1	R\$ 800,00
2.2		Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
2.3		Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.4		Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.5		Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
2.6		Relatório de Análise do As-built	3	R\$ 600,00	1	R\$ 600,00
3		Fabricação e Suprimentos				
3.1		Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	R\$ 600,00	2	R\$ 1.200,00
3.2		Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
4		Execução				
4.1		Elevador do Prefeito				
4.1.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.1.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.2		Elevador Lado B				
4.2.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	8	R\$ 8.960,00
4.2.2		Relatório Mensal de Execução	5,6	R\$ 1.120,00	2	R\$ 2.240,00
4.3		Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	R\$ 960,00	8	R\$ 7.680,00
4.3.2		Relatório Mensal de Execução	4,8	R\$ 960,00	2	R\$ 1.920,00
4.4		4. ANÁLISE TÉCNICA E QUALIDADE				
4.4.1		Conformidade Técnica: atividades atendem os padrões das normas técnicas. Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1		Segurança (SST): Uso de EPIs e procedimentos de segurança atendem as legislações e normas.	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.4.2		Interferências: problemas técnicos e/ou operacionais.	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.5		Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.5.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.6		Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00
4.6.2		Relatório Mensal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	3	R\$ 3.840,00
4.7		Elevadores Torre 207 e 211				
7		7 - AVALIAÇÃO DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA (SE COMPRA OU LOCAÇÃO DE BENS):*				
4.7.1		Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	R\$ 1.280,00	12	R\$ 15.360,00

6 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:*

* O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada. Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratar em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado. Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidade próprias e diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para o Poder Público, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

Não parcelamento. O objeto da presente contratação foi unificado em razão da interligabilidade técnica das etapas de consultoria. A empresa contratada deve possuir uma visão linear e contínua do projeto, tendo responsabilidade técnica desde a validação inicial dos projetos até o comissionamento final e testes de segurança do Elevador de Execução do objeto em diferentes empresas, fase que levaria a cada uma das responsabilidades técnica e jurídica, prejudicando a eficiência da fiscalização e o controle de prazos globais do empreendimento.

*Neste item, a equipe responsável pela elaboração do ETP deve avaliar a economicidade do tipo de contratação escolhido em comparação com a possibilidade de aquisição ou locação dos respectivos produtos, buscando o tipo de solução mais econômico (Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário, item 9.3.2; Lei 14.133/2021, art. 44). Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-efetividade de cada uma delas.
Inadequação de Aquisição/Locação de Bens: Os insumos necessários para a solução do problema não são materiais ou equipamentos isolados, mas sim o conhecimento técnico qualificado e a capacidade analítica de engenharia para fiscalizar e comissionar a modernização dos elevadores do Paço Municipal. Justificativa do Modelo Adotado (Atividades entregues com base nas etapas do processo principal): A opção por contratar uma empresa especializada para entrega de atividades definidas com base em cada etapa do processo principal demonstrou ser a alternativa mais econômica e eficiente. Ela garante que a Administração pague estritamente pelo serviço efetivamente prestado nas janelas críticas da obra (planejamento, aprovação de projetos, testes e comissionamento), evitando o desperdício de recursos financeiros com equipes ociosas em períodos de interrupção ou trâmites burocráticos da instalação principal.
8 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE):* *Neste item, descrever que o presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico) e demonstrou ser viável a contratação demandada. Concluímos que a contratação dos serviços de consultoria técnica para assessoramento na aquisição e substituição dos elevadores, nos termos deste estudo, demonstra-se viável e alinhada com os objetivos de assegurar a integridade física dos usuários, a eficiência energética do edifício e o estrito cumprimento das normas de segurança da ABNT. Previne-se, desta forma, prejuízos desnecessários decorrentes de falhas de compatibilização executiva, recebimento de materiais inadequados ou vícios ocultos de instalação que poderiam ser evitadas por meio de uma fiscalização especializada, bem como dos transtornos administrativos, operacionais e jurídicos que poderiam ocorrer nos casos de paralisação prolongada do fluxo vertical do edifício ou de acidentes decorrentes da falta de comissionamento normativo.

ELEMENTOS CUJA AUSÊNCIA DEMANDA JUSTIFICATIVA FORMAL I - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração:* * Neste item, demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, caso houver, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão; (inciso II, § 1º art. 18, Lei Federal n.º 14.133/2021). A presente contratação não foi contemplada no Plano Anual de Contratações vigente, tendo em vista que a necessidade que a fundamenta somente foi identificada em momento posterior à consolidação do planejamento institucional e à elaboração do referido instrumento. No decorrer da instrução do processo licitatório destinado à substituição dos elevadores do Paço Municipal, o aprofundamento das análises técnicas evidenciou elevado grau de complexidade, abrangendo atividades que transcendem a execução ordinária do contrato e demandam conhecimentos especializados. Verificou-se, nesse contexto, que o acompanhamento integral da solução pretendida requer expertise específica nas áreas de engenharia mecânica, engenharia elétrica, automação e segurança vertical, não disponível de forma suficiente no âmbito da estrutura técnica da Administração para atendimento pleno das necessidades identificadas. Diante desse cenário, constatou-se a necessidade da contratação de consultoria técnica especializada e independente, com a finalidade de prestar assessoramento à Administração, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de fiscalização, para a mitigação de riscos técnicos e operacionais e para a adequada verificação do atendimento aos requisitos de desempenho, segurança e qualidade estabelecidos para a contratação principal. Ressalta-se que tal necessidade somente se tornou evidente durante o desenvolvimento do processo licitatório PMC.2025.00034113-57 e a maturação dos estudos correlatos, circunstância que inviabilizou sua inclusão no Plano Anual de Contratações quando da elaboração deste. Trata-se, portanto, de demanda superveniente, decorrente de fatos e elementos técnicos identificados no curso da instrução processual, e não de insuficiência ou inadequação do planejamento anteriormente realizado. Dessa forma, resta devidamente justificada a ausência de previsão da presente contratação no Plano Anual de Contratações, sem prejuízo de seu alinhamento aos objetivos estratégicos da Administração. II - Requisitos da contratação:* * Neste item, você deve especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. A contratação deverá ser realizada considerando os seguintes requisitos: 1. Modalidade de compra direta – AMIL; 2. Menor preço global; 3. Atender às especificações e aos requisitos técnicos descritos no Termo de Referência. III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:*

* Neste item, você deve apresentar levantamento de mercado, que consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública. Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras.

Alternativa 1: Execução direta por meio da equipe técnica interna da Administração.

- **Análise:** Embora o município conte com engenheiros em seu quadro funcional, o corpo técnico atual absorve as demandas rotineiras e generalistas de manutenção predial de toda a rede municipal. A complexidade específica de um parque tecnológico que envolve elevadores de alta velocidade (4 m/s), comandos eletrônicos com inversores de frequência e motores de alta performance exige dedicação exclusiva e ferramentais de ensaio normativos de alta especialização. Mobilizar a equipe interna para essa fiscalização diária e profunda resultaria no desatendimento de outras frentes críticas do município e em potencial desfalque na qualidade da fiscalização por falta de especialização em transporte vertical.

Alternativa 2: Contratação temporária ou concurso público para engenheiros especialistas em transporte vertical.

- **Análise:** O processo de substituição e modernização dos elevadores é um projeto com início, meio e fim delimitados (caráter temporário). A realização de concurso público geraria um vínculo permanente e oneroso a longo prazo para a folha de pagamento do município, sem justificativa de demanda contínua após a entrega da obra. A contratação temporária, por sua vez, esbarraria em entraves burocráticos e prazos que inviabilizariam o cronograma iminente da substituição dos elevadores do Paço.

Alternativa 3: Contratação de empresa terceirizada especializada em consultoria e engenharia de transporte vertical (Solução Adotada).

- **Análise:** Esta alternativa se mostrou a mais viável economicamente e eficiente sob o aspecto técnico-operacional. Permite dispor de um corpo técnico de especialistas qualificados exatamente durante as janelas críticas do projeto (planejamento, validação de projetos, acompanhamento de desmontagem/montagem e comissionamento). Garante a independência da fiscalização, mitigando riscos de segurança e garantindo o estrito cumprimento das normas da ABNT (como a NM 207, NBR 16858, entre outras) sem onerar permanentemente a máquina pública.

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

* Neste item, você precisa descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação/aquisição produza os efeitos pretendidos pela administração, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnicas e econômicas da escolha do tipo de solução.

A solução consiste no assessoramento técnico de ponta a ponta através da emissão de Relatórios de Validação de Documentação Técnica, Relatórios Técnicos Semanais e Mensais de acompanhamento de obra e atas de comissionamento. A solução garante que o município só realize as medições financeiras da obra principal após o aval técnico e independente da consultoria contratada.

V - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:*

* Neste item, você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

A contratação proposta visa garantir ganhos diretos e indiretos para a Administração Pública, pautados nos princípios da eficiência, eficácia e economicidade, conforme detalhado a seguir:

- **Economicidade e Proteção Financeira:** A atuação da consultoria técnica garantirá a perfeita adequação das especificações e a validação rigorosa dos projetos executivos. Isso evitará aditivos contratuais onerosos na obra principal, causados por falhas de compatibilização ou erros de projeto, assegurando que o erário municipal pague estritamente pelo escopo necessário e planejado.
- **Otimização de Recursos Humanos:** A fiscalização e o comissionamento de sistemas de transporte vertical de alta complexidade exigem dedicação exclusiva e ferramental especializado. Ao terceirizar esse escopo para uma equipe de especialistas, os engenheiros e técnicos do quadro permanente da Administração ficam liberados para manter o foco na gestão estratégica e nas demandas rotineiras de manutenção predial de toda a rede municipal, maximizando a produtividade dos recursos humanos internos.
- **Otimização de Recursos Materiais e Eficiência Energética:** A validação técnica garantirá que os novos equipamentos entregues utilizem componentes de alta performance. O resultado prático será o melhor aproveitamento energético do edifício, gerando uma redução sustentável no consumo de energia elétrica do Paço Municipal.
- **Garantia do Ciclo de Vida do Ativo e Redução de Custeio:** O comissionamento rigoroso na entrega dos 10 (dez) elevadores assegura que os sistemas entrem em operação perfeitamente ajustados, o que mitiga o desgaste prematuro de peças, maximiza a vida útil dos equipamentos e reduz drasticamente os custos futuros da Administração com manutenção corretiva e troca de componentes na fase pós-garantia.
- **Efetividade e Segurança Operacional:** Como resultado indireto de alto impacto social, a contratação mitiga o risco de acidentes operacionais para os servidores e munícipes, garantindo a continuidade do fluxo e da acessibilidade nas dependências do Paço Municipal por meio de uma solução de engenharia robusta e normatizada.

VI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de agentes públicos para fiscalização e gestão contratual:*

* Neste item, realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término. A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?

Após a assinatura do contrato, o Gestor do Contrato emitirá formalmente a Ordem de Início dos Serviços em até 5 dias corridos. A Administração deverá garantir e providenciar o livre acesso e credenciamento dos profissionais da consultoria nas dependências do Paço Municipal.

VII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:*

* Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública. Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras. Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

Esta contratação é **estritamente interdependente** do processo principal de substituição dos elevadores do Paço Municipal de Campinas. A execução cronológica deste contrato de consultoria caminhará em paralelo e servirá de suporte direto à fiscalização da execução da futura ata de obras/fornecimento dos novos elevadores.

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

* Neste item, descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. Destinação de resíduos/embalagens; Transporte adequado de resíduos; Excesso de ruídos durante a execução dos serviços; Descarte ambientalmente correto das embalagens de produtos químicos ou reagentes; Para cada item a ser apontado, registrar medidas de tratamento ou medidas mitigadoras.

Como impacto positivo direto, a validação de projetos com modernos quadros de comando e motores de alta eficiência garantirá um baixo consumo de energia elétrica para o Paço Municipal a longo prazo.



Documento assinado eletronicamente por **CLAYTON ROBERTO DIAS GOMES, Engenheiro(a) Eletricista**, em 29/06/2026, às 10:10, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO LUIS FERNANDES, Coordenador(a) Departamental**, em 29/06/2026, às 10:23, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **19344572** e o código CRC **F69EE733**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSULTORIA TÉCNICA PARA SUBSTITUIÇÃO DOS ELEVADORES DO PAÇO MUNICIPAL

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoramento em engenharia de transporte vertical, visando o suporte técnico ao processo licitatório, análise documental, validação de projetos executivos, acompanhamento da execução, fiscalização técnica, comissionamento e suporte à manutenção inicial dos serviços de substituição e modernização dos elevadores instalados no Paço Municipal de Campinas/SP, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis da ABNT e legislação vigente.

2. LOCAL

Os serviços serão executados no Paço Municipal de Campinas, situado à Av. Anchieta, 200, Centro, Campinas – SP.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade o assessoramento técnico especializado ao processo de substituição e modernização dos sistemas de transporte verticais instalados no Paço Municipal de Campinas/SP, empreendimento que envolve elevado grau de complexidade técnica, operacional e normativa e está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP (Doc . SEI 19344572) constante do Processo Administrativo nº PMC.2026.00126771-19.

Os sistemas de transporte vertical constituem equipamentos eletromecânicos de alta complexidade, cuja substituição demanda conhecimentos específicos relacionados à engenharia mecânica, elétrica, automação, segurança operacional, compatibilização civil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

normas técnicas aplicáveis e requisitos de desempenho, confiabilidade e segurança dos usuários.

A elaboração adequada dos documentos técnicos que compõem a fase preparatória da futura contratação principal — especialmente especificações técnicas, critérios de aceitabilidade, requisitos mínimos de desempenho, parâmetros de fiscalização, validação de projetos executivos e critérios de comissionamento — exige conhecimento técnico especializado e experiência prática em sistemas de transporte vertical, sob pena de comprometimento da competitividade do certame, da adequada definição do objeto e da segurança da execução contratual.

Além da fase licitatória, a execução do futuro contrato de substituição dos elevadores demandará acompanhamento técnico especializado para análise de projetos, validação de materiais e componentes, fiscalização da instalação, avaliação dos procedimentos executivos, testes operacionais, comissionamento e verificação da conformidade normativa dos equipamentos instalados.

Considerando o elevado custo, a complexidade técnica e os riscos operacionais inerentes aos sistemas de transporte vertical, faz-se necessária a atuação de consultoria técnica especializada e independente, apta a assessorar a Administração na validação técnica dos serviços executados, materiais empregados, componentes instalados e procedimentos adotados, mitigando riscos de não conformidades, falhas de segurança, utilização de componentes inadequados ou descumprimento de normas técnicas que eventualmente não seriam identificados por fiscalização administrativa comum.

A ausência de pareceres técnicos especializados poderá acarretar riscos relevantes à Administração Pública, incluindo inadequação das especificações técnicas, direcionamento involuntário do certame, falhas de compatibilização técnica, recebimento de soluções incompatíveis com as necessidades operacionais da edificação, aumento de custos de manutenção, redução da vida útil dos equipamentos e riscos à segurança operacional dos usuários.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada com comprovada expertise em engenharia de transporte vertical, apta a prestar consultoria técnica e assessoramento especializado durante as fases de planejamento, contratação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

execução, fiscalização e recebimento dos serviços relacionados à substituição dos elevadores do Paço Municipal.

A presente contratação observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se a modalidade de contratação compatível com o valor estimado e demais condições apuradas na fase preparatória do processo.

NOTA: A presente contratação será processada mediante contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites legais vigentes para obras e serviços de engenharia, bem como os requisitos de justificativa de preço, pesquisa mercadológica e demonstração da vantajosidade para a Administração.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. ESCOPO DO SERVIÇO DE CONSULTORIA

Os serviços objetos da presente contratação compreendem o assessoramento técnico especializado à Administração Pública durante os serviços de substituição dos sistemas de transporte verticais instalados no Paço Municipal de Campinas contemplando as seguintes etapas:

- Planejamento e Termo de Referência,
- Documentos, Projetos e Cronograma,
- Fabricação e Suprimentos,
- Execução e
- Operação e Manutenção.

A Tabela 1 abaixo, apresenta um resumo com a descrição e quantitativo previsto de itens a serem entregues em cada etapa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Tabela 1 – Serviços

Item	Etapa / Atividades	Quantidade
1	Planejamento e TR	
1.1	Parecer Técnico de Análise do TR e Documentos Complementares Atuais	1
1.2	Parecer Técnico para Elaboração do TR e Documentos Complementares Novos	1
2	Documentos, Projetos e Cronograma	
2.1	Relatório de Reunião Inicial de Projeto	1
2.2	Relatório de Análise de Documentação Técnica	2
2.3	Relatório de Análise do Cronograma Físico	1
2.4	Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	1
2.5	Relatório de Análise dos Projetos Executivos	1
2.6	Relatório de Análise do As-built	1
3	Fabricação e Suprimentos	
3.1	Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	2
3.2	Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	1
4	Execução	
4.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	72
4.2	Relatório Mensal de Execução	18
5	Operação e Manutenção	
5.1	Relatório Mensal de Vistorias de Operação e Manutenção	6
Total		108

NOTA: A Tabela 1 acima apresenta o resumo dos serviços contratados e o detalhamento completo está no cronograma físico-financeiro referencial, que pode ser analisado no Apêndice II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

A Tabela 2 abaixo apresenta a relação dos equipamentos de transporte vertical atualmente instalados no Paço Municipal de Campinas/SP, contemplando suas principais características operacionais e quantitativos existentes.

Tabela 2 – Características dos Equipamentos Atuais

Item	Características dos Equipamentos	QTD
1	<u>Elevadores Torre – Lado Par (204, 206, 208 e 210):</u> Tipo: Tração; Capacidade de carga: 16 pessoas ou 1120 kg; Velocidade: 4 m/s; Tensão de Alimentação: 220 Vca, 3F, 60 Hz; Tipo de Motor: DC sem engrenagem, com tração direta na polia, velocidade nominal de 4 m/s; Tipo de controle: Estático via SCR; Nº de paradas: 19; Percurso aproximado: 67 m; Casa de máquinas superior.	4
2	<u>Elevadores Torre – Lado Ímpar (205, 207, 209 e 211):</u> Tipo: Tração; Capacidade de carga: 16 pessoas ou 1120 kg; Velocidade: 4 m/s; Tensão de Alimentação: 220 Vca, 3F, 60 Hz; Tipo de Motor: DC sem engrenagem, com tração direta na polia, velocidade nominal de 4 m/s; Tipo de controle: Estático via SCR; Nº de paradas: 18; Percurso aproximado: 64 m; Casa de máquinas superior.	4
3	<u>Elevador Privativo do Gabinete do Prefeito:</u> Tipo: Tração; Capacidade de carga: 3 pessoas ou 240 kg; Velocidade: 1 m/s; Tensão de Alimentação: 220 Vca, 3F, 60 Hz; Tipo de Motor: DC com engrenagem, velocidade nominal de 1 m/s; Tipo de controle: Lógica a relé, com controlador rotativo (gerador DC); Nº de paradas: 2 (SS e 4º); Percurso aproximado: 16 m; Casa de máquinas inferior.	1
4	<u>Elevador Lado B:</u> Tipo: Tração; Capacidade de carga: 3 pessoas ou 240 kg; Velocidade: 1 m/s; Tensão de Alimentação: 220 Vca, 3F, 60 Hz; Tipo de Motor: DC com engrenagem, com tração direta na polia, velocidade nominal de 1 m/s; Tipo de controle: Lógica a relé, com controlador rotativo (gerador DC); Nº de paradas: 3; Percurso aproximado: 7,2 m; Casa de máquinas inferior.	1

4.2. ATIVIDADES DO SERVIÇO DE CONSULTORIA

A Consultoria deverá prestar pareceres técnicos especializados à Administração, por meio da execução das atividades descritas a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

4.2.1. PARECER TÉCNICO DE ANÁLISE DO TR E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ATUAIS

O Parecer Técnico deve contemplar a análise crítica retrospectiva, a identificação de desconformidades e o assessoramento técnico fundamentado acerca das peças da fase preparatória (TR, ETP e anexos) do certame original, englobando:

- **Apontamento de Inconsistências Relevantes e Evidências Materiais:** Identificação detalhada de omissões, dubiedades ou defasagens técnicas no Termo de Referência atual que tenham ensejado a apresentação de propostas incompatíveis com a real necessidade da Administração. Todos os apontamentos deverão ser obrigatoriamente embasados em fatos concretos e demonstráveis, tais como dados quantitativos, ensaios, vistorias locais, memórias de cálculo, desconformidades normativas explícitas ou simulações técnicas, vedadas justificativas meramente discursivas, genéricas ou opinativas.
- **Avaliação de Impacto no Certame:** Análise da correlação causal entre as fragilidades demonstradas no TR e o desalinhamento das soluções ofertadas pelas licitantes, evidenciando tecnicamente como o instrumento convocatório comprometeu a obtenção da proposta mais vantajosa e eficaz.
- **Revisão Normativa e de Desempenho:** Verificação da conformidade legal e técnica dos parâmetros de transporte vertical adotados (segurança, eficiência, manutenção e dimensionamento), balizada por normas técnicas vigentes e recomendações dos fabricantes.
- **Mitigação de Riscos Jurídicos e Técnicos:** Emissão de recomendações conclusivas e objetivas que subsidiem juridicamente a tomada de decisão da Administração quanto à invalidação/anulação do processo em voga, garantindo segurança técnica para a futura republicação do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

4.2.2. PARECER TÉCNICO PARA ELABORAÇÃO DO TR E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES NOVOS

O documento deve contemplar o assessoramento técnico, a modelagem de diretrizes e a validação das premissas para a confecção das novas peças da fase preparatória (TR, ETP e anexos), englobando:

- **Modelagem e Compatibilidade Documental:** Estabelecer parâmetros precisos para a elaboração de memoriais descritivos, projetos, desenhos técnicos e cronogramas, garantindo a perfeita suficiência de informações técnicas, coerência de quantitativos e total compatibilidade entre as planilhas de custos e os documentos de engenharia.
- **Crítérios de Desempenho e Engenharia Vertical:** Validar e propor especificações técnicas robustas para os novos equipamentos e sistemas de transporte vertical, balizadas por critérios de desempenho operacional, segurança do usuário, segurança operacional, eficiência energética, facilidade de manutenção, ciclo de vida útil e ampla disponibilidade de peças de reposição no mercado.
- **Garantia de Competitividade e Conformidade:** Fixar requisitos mínimos de qualificação técnica, critérios de medição e de aceitação do objeto em estrita conformidade com as normas vigentes (ABNT/regulamentares), vedando especificações restritivas ou direcionamentos indevidos, assegurando a justa concorrência e a aderência às necessidades reais da Administração.

4.2.3. RELATÓRIO DE REUNIÃO INICIAL DE PROJETO

O documento deve registrar formalmente as diretrizes, alinhamentos e deliberações da reunião inicial (presencial ou virtual) realizada entre a Consultoria, a Fiscalização da PMC e a empreiteira contratada para a substituição dos elevadores. Deve conter o plano de comunicação, a matriz de responsabilidades inicial e a ata de abertura dos trabalhos.

4.2.4. RELATÓRIO DE ANÁLISE DO CRONOGRAMA FÍSICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

O documento deve avaliar categoricamente a exequibilidade técnica e a coerência do cronograma apresentado pela empreiteira. A análise deve garantir que os prazos propostos evitem a extensão injustificada da obra (minimizando o impacto no Paço Municipal) e, simultaneamente, assegurem que as etapas construtivas não sejam subdimensionadas a ponto de inviabilizar a segurança e a qualidade da execução.

4.2.5. RELATÓRIO DE ENTREGA DE PROJETOS EXECUTIVOS

O documento deve registrar o desfecho da reunião de entrega das peças técnicas e apresentar a validação inicial do Consultor quanto à abrangência, completude e suficiência do pacote de Projetos Executivos (Arquitetura, Elétrica, Automação e Elevadores) protocolados pela empreiteira, confrontando-os com as diretrizes alinhadas na Reunião Inicial.

4.2.6. RELATÓRIO DE ANÁLISE DOS PROJETOS EXECUTIVOS

O documento deve apresentar o parecer técnico minucioso acerca das soluções de engenharia contidas nos Projetos Executivos apresentados. O Consultor deverá avaliar o atendimento rigoroso aos requisitos de desempenho operacional, segurança dos usuários/operadores, eficiência energética, manutenibilidade, ciclo de vida útil e garantia de ampla disponibilidade de peças de reposição no mercado nacional para os equipamentos ofertados.

4.2.7. RELATÓRIO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

O documento deve conter o parecer técnico definitivo sobre os *datasheets*, catálogos, memórias de cálculo e demais documentos técnicos dos equipamentos propostos pela empreiteira. Deve discriminar as verificações realizadas, identificar eventuais não-conformidades, omissões ou riscos técnicos, e emitir recomendações fundamentadas para a total adequação do objeto às normas da ABNT, legislações vigentes e necessidades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Administração, servindo de subsídio inequívoco para a aprovação ou rejeição dos equipamentos por parte da PMC.

4.2.8. RELATÓRIO DE ANÁLISE DO AS-BUILT

O documento deve conter a validação técnica rigorosa da documentação *As-Built* final entregue pela empreiteira ao término da obra. O Consultor deverá atestar se as plantas, diagramas elétricos, manuais de operação e especificações finais refletem com exatidão as instalações e modificações executadas em campo, garantindo a conformidade normativa do sistema de transporte vertical e fornecendo o subsídio necessário para o Recebimento Definitivo do Objeto e futura manutenção do patrimônio.

4.2.9. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FABRICAÇÃO E SUPRIMENTOS

O documento deve registrar o monitoramento sistemático realizado pelo Consultor junto à cadeia de suprimentos e ao cronograma fabril da empreiteira. Deve atestar o status de produção dos componentes principais dos elevadores (motores, quadros de comando, cabinas, etc.), identificando eventuais gargalos logísticos, desvios de prazo ou inconformidades de engenharia em relação ao projeto aprovado, de modo a garantir a previsibilidade e mitigar o risco de atrasos na entrega dos equipamentos.

4.2.10. RELATÓRIO DE VISTORIA DE MATERIAL, FERRAMENTAL E MÃO DE OBRA

O documento deve ser fundamentado em rigorosa inspeção *in loco* realizada pelo Consultor após a entrega dos materiais no canteiro de obras. A análise deve certificar a integridade física dos equipamentos recebidos, a adequação e conformidade do ferramental e dos dispositivos de segurança a serem utilizados pela empreiteira, bem como a qualificação técnica da mão de obra alocada para o serviço. Este relatório constituirá o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

parecer técnico conclusivo e o subsídio mandatório para que a Administração emita a autorização formal de início da desmontagem dos elevadores atuais.

4.2.11. RELATÓRIO DE VISTORIA SEMANAL DE EXECUÇÃO

O documento consiste no instrumento de monitoramento contínuo das frentes de trabalho, fundamentado obrigatoriamente em **uma visita técnica semanal (*in loco*)** realizada pelo Consultor. O relatório deve registrar as constatações da inspeção de campo e o alinhamento da reunião subsequente realizada com a fiscalização da PMC e os representantes da Administração. Destina-se a atestar a conformidade técnica das instalações, o andamento de testes e as etapas de comissionamento. Deverá conter, no mínimo:

- **Dados da Visita:** Data e horário da inspeção *in loco*, identificação do período de referência e participantes da reunião técnica.
- **Status da Instalação e Montagem:** Registro detalhado do avanço físico dos componentes dos elevadores verificado durante a vistoria semanal.
- **Testes e Comissionamento:** Relato e validação dos ensaios preliminares, testes de segurança, calibrações e etapas de comissionamento acompanhados pelo Consultor no dia da visita.
- **Ata de Alinhamento Semanal:** Resumo das deliberações, decisões e esclarecimentos técnicos discutidos na reunião com a Administração realizada logo após a vistoria.
- **Memória Fotográfica:** Registros fotográficos datados e detalhados evidenciando o status dos serviços, testes realizados e eventuais pontos de atenção observados.
- **Gestão de Não-Conformidades e Ações Corretivas:** Descrição de falhas ou desvios técnicos identificados em campo, com as respectivas recomendações de engenharia e prazos para correção pela empreiteira.
- **Diretrizes para a Próxima Semana:** Plano de metas para a próxima visita e conclusão técnica semanal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

4.2.12. RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO

O documento consiste no parecer técnico consolidado de fechamento mensal, estruturado com base no histórico das vistorias semanais e reuniões realizadas. Serve de subsídio para a fiscalização da PMC avaliar a evolução global e validar as medições financeiras da empreiteira. Deverá conter, no mínimo:

- **Resumo Executivo Geral:** Balanço gerencial consolidando as vistorias técnicas e os principais alinhamentos efetuados nas reuniões mensais.
- **Métricas de Avanço:** Demonstrativo analítico do progresso físico (medição percentual e acumulada) e avaliação do cumprimento do cronograma mestre perante as metas de instalação e testes.
- **Consolidação Normativa:** Parecer de conformidade técnica dos sistemas e equipamentos inspecionados frente às normas da ABNT e ao projeto executivo.
- **Status de Pendências:** Relatório de evolução das não-conformidades apontadas nas visitas semanais, discriminando quais foram sanadas e quais permanecem em aberto.
- **Análise de Riscos e Planejamento:** Matriz de riscos atualizada para o período subsequente, focando nas próximas etapas críticas de comissionamento e entrega.
- **Conclusão Técnica e Subsídio à Medição:** Conclusão final quanto à aceitabilidade dos serviços para fins de liberação de parcelas contratuais.

5. RECEBIMENTOS DOS RELATÓRIOS

- 5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pela fiscalização contratual mediante verificação preliminar dos entregáveis apresentados.
- 5.2. O recebimento definitivo ocorrerá após análise técnica dos produtos entregues, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório.
- 5.3. Constatadas inconformidades, a CONTRATADA será notificada para promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

6. MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS HORAS TÉCNICAS

A presente Memória de Cálculo tem por finalidade demonstrar a metodologia analítica e os critérios matemáticos utilizados para a estimativa das horas técnicas necessárias à prestação dos serviços de consultoria especializada e assessoramento em engenharia de transporte vertical para o Paço Municipal de Campinas/SP.

A modelagem de cálculo ampara-se no volume de entregáveis estabelecido na Tabela 1 (Serviços) e na complexidade de intervenção em 10 (dez) equipamentos de alta performance (8 elevadores de torre de 4 m/s com 18 e 19 paradas, 1 elevador privativo do Gabinete e 1 elevador do Lado B).

6.1. MATRIZ DE DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS TÉCNICAS E ENTREGÁVEIS

A distribuição do banco de horas, detalhada na Tabela 3, acompanha o grau de complexidade e o tempo estimado de engenharia para a confecção e validação de cada um dos 108 produtos que compõem o escopo contratual:

Tabela 3 – Matriz de Distribuição de Horas Técnicas e Entregáveis

Item	Etapas / Atividade	Horas por Produto	Quantid. Produtos	Carga Horária Total	Percent.
1	Planejamento e TR				
1.1	Parecer Técnico de Análise do TR Atual	20	1	20	3,13%
1.2	Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR	20	1	20	3,13%
2	Documentos, Projetos e Cronograma				
2.1	Relatório de Reunião Inicial de Projeto	4	1	4	0,63%
2.2	Relatório de Análise de Documentação Técnica	3	2	6	0,94%
2.3	Relatório de Análise do Cronograma Físico	3	1	3	0,47%
2.4	Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos	3	1	3	0,47%



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

2.5	Relatório de Análise dos Projetos Executivos	3	1	3	0,47%
2.6	Relatório de Análise do As-built	3	1	3	0,47%
3	Fabricação e Suprimentos				
3.1	Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos	3	2	6	0,94%
3.2	Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra	4	1	4	0,63%
4	Execução				
4.1	Elevador do Prefeito				
4.1.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	8	44,8	7,00%
4.1.2	Relatório Mensal de Execução	5,6	2	11,2	1,75%
4.2	Elevador Lado B				
4.2.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	5,6	8	44,8	7,00%
4.2.2	Relatório Mensal de Execução	5,6	2	11,2	1,75%
4.3	Casa de Máquinas Elevador Torre				
4.3.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	4,8	8	38,4	6,00%
4.3.2	Relatório Mensal de Execução	4,8	2	9,6	1,50%
4.4	Elevadores Torre 204 e 208				
4.4.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	12	76,8	12,00%
4.4.2	Relatório Mensal de Execução	6,4	3	19,2	3,00%
4.5	Elevadores Torre 205 e 209				
4.5.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	12	76,8	12,00%
4.5.2	Relatório Mensal de Execução	6,4	3	19,2	3,00%
4.6	Elevadores Torre 206 e 210				
4.6.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	12	76,8	12,00%
4.6.2	Relatório Mensal de Execução	6,4	3	19,2	3,00%
4.7	Elevadores Torre 207 e 211				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

4.7.1	Relatório de Vistoria Semanal de Execução	6,4	12	76,8	12,00%
4.7.2	Relatório Mensal de Execução	6,4	3	19,2	3,00%
5	Operação e Manutenção				
5.1	Relatório Mensal de Vistorias de Operação e Manutenção	4	6	24	3,75%
-	Total		108	640	100,00%

6.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS HORAS TÉCNICAS

6.2.1. ETAPA 1: Planejamento e Termo de Referência (40,0 horas)

Fase dedicada à consultoria técnico-jurídica para instrução processual imediata.

- Item 1.1 - Análise do TR Atual (20,0 h): Carga horária destinada à identificação retrospectiva de desconformidades materiais e compilação de fatos concretos que motivaram propostas incompatíveis no certame anterior.
- Item 1.2 - Elaboração do Novo TR (20,0 h): Esforço voltado à modelagem das novas diretrizes técnicas, especificações de desempenho e garantia de ampla competitividade.

Total Etapa 1 = (1 x 20h) + (1 x 20h) = 40 horas

6.2.2. ETAPA 2: Documentos, Projetos e Cronograma (22,0 horas)

Fase de engenharia consultiva voltada à análise de conformidade de projetos executivos da contratada.

- Item 2.1 e 2.4 - Reuniões Inicial e de Entrega (7,0 h): Composta por 1 Relatório de Reunião Inicial (4,0 h) e 1 Relatório de Reunião de Entrega de Projetos (3,0 h).
- Item 2.2 - Análise de Documentação Técnica (6,0 h): Emissão de 2 relatórios (3,0 h cada) destinados à avaliação minuciosa das peças iniciais apresentadas.
- Itens 2.3, 2.5 e 2.6 - Cronograma, Projetos Executivos e As-Built (9,0 h): Emissão de 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

relatórios analíticos (3,0 h cada) para validação dessas peças de engenharia.

Total Etapa 2 = $4h + 3h + (2 \times 3h) + (3 \times 3h) = 22 \text{ horas}$

6.2.3. ETAPA 3: Fabricação e Suprimentos (10,0 horas)

- Item 3.1 - Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos (6,0 h): Emissão de 2 relatórios (3,0 h cada) para o diligenciamento e monitoramento da cadeia fabril dos elevadores.
- Item 3.2 - Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra (4,0 h): Emissão de 1 relatório (4,0 h) de caráter mandatório para conferência in loco e liberação para o início das desmontagens.

Total Etapa 3 = $(2 \times 3h) + (1 \times 4h) = 10 \text{ horas}$

6.2.4. ETAPA 4: Execução (544,0 horas)

A carga horária desta fase foi distribuída e ponderada com base no tipo de elevador, volume de eixos construtivos e o tempo necessário para cobrir os testes e o comissionamento de cada par de equipamentos:

6.2.4.1. Elevador do Prefeito e Elevador Lado B (112,0 horas)

- Subetapas 4.1 e 4.2 - Elevador do Prefeito e Elevador Lado B (112,0 h no total): Para cada um destes elevadores individuais, estimou-se um ciclo de obra de 8 semanas e 2 meses de consolidação. A jornada por evento semanal de vistoria + reunião técnica é de 5,6 horas, gerando relatórios mensais equivalentes.

Total por Elevador = $(8 \text{ sem.} \times 5,6h) + (2 \text{ meses} \times 5,6h) = 56 \text{ horas}$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Total Elevadores Especiais = 2 x 56h = 112 horas

6.2.4.2. Casa de Máquinas Elevador Torre (48,0 horas)

- Subetapa 4.3 - Casa de Máquinas Elevador Torre (48,0 h): Fase concentrada na adequação de infraestrutura comum de força e controle das torres. Ponderação semanal de 4,8 horas em virtude de um escopo focado em painéis e comandos, ao longo de 8 semanas de obras e 2 meses de consolidação.

Total Casa de Máquinas = (8 sem. X 4,8h) + (2 meses x 4,8h) = 48 horas

6.2.4.3. Pares de Elevadores da Torre (384,0 horas)

- Subetapas 4.4, 4.5, 4.6 e 4.7 - Pares de Elevadores da Torre (384,0 h no total): Os 8 elevadores principais de alta velocidade (4 m/s) do Paço Municipal foram divididos em 4 frentes construtivas pareadas de modo a não paralisar o fluxo do prédio. Devido à extrema complexidade técnica e percursos longos (~64 m a 67 m), cada dupla exige 6,4 horas semanais por visita/reunião ao longo de 12 semanas de obra, e 6,4 horas para a confecção de cada um dos 3 relatórios mensais de medição correspondentes.

Total por Par de Torres = (12 sem. X 6,4h) + (3 meses x 6,4h) = 96 horas

Total Elevadores da Torre = 4 x 96 = 384 horas

6.2.4.4. Cálculo Consolidado Etapa 4

Total Etapa 4 = 112 + 48 + 384 = 544 horas

6.2.5. Etapa 5: Operação e Manutenção (24,0 horas)

- Item 5.1 - Relatório Mensal de Vistorias de O&M (24,0 h): Emissão de 6 relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

mensais (4,0 h cada) dedicados à auditoria de conformidade das rotinas de manutenção preventiva, checagem da taxa de disponibilidade dos novos equipamentos e gestão da garantia técnica nos meses iniciais de operação.

Total Etapa 5 = 6 x 4 = 24,0 horas

7. DIRETRIZES DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E ORÇAMENTÁRIA

7.1. LIMITAÇÃO VINCULADA POR FRENTE DE TRABALHO

A modulação horária semanal (variando de 4,8h a 6,4h por atividade) e as quantidades de relatórios refletem de maneira fiel o teto físico-financeiro planejado para o acompanhamento estratégico das frentes de trabalho do Paço Municipal. O prolongamento dos prazos por inércia da construtora não expandirá o banco de horas da Consultoria.

7.2. ATESTO E MEDIÇÃO POR ENTREGA

Os faturamentos do contrato de consultoria ficam estritamente condicionados à entrega e posterior Recebimento Definitivo de cada produto individual listado nas subetapas, servindo os relatórios como evidência material do cumprimento da jornada semanal e mensal estipulada.

8. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.1. Para início da prestação de serviços, o Gestor do Contrato emitirá Ordem de Início dos Serviços em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do Contrato, em cuja data de emissão se dará o termo inicial da vigência do contrato e que deverá ser recebida e assinada de maneira física ou digital pela Empresa Contratada.
- 8.2. Recebida a Ordem de Início dos Serviços, a Empresa Contratada deverá iniciar a prestação de serviços em até 5 (cinco) dias corridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. CARÁTER GERAL

- 9.1.1.** Receber, em até 5 (cinco) dias úteis, a Ordem de Início dos Serviços emitida pela Contratante.
- 9.1.2.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos e contribuições (impostos, taxas, seguros, etc), bem como encargos trabalhistas que decorram direta ou indiretamente desta prestação de serviços e assumir todas as despesas legais com mão de obra decorrente da execução dos serviços.
- 9.1.3.** Indenizar de imediato a Contratante e/ou terceiros, com respeito aos danos causados por ação ou omissão de seus empregados e/ou prepostos.
- 9.1.4.** Comunicar por escrito qualquer anormalidade que ponha em risco os equipamentos ou as instalações da Contratante, propondo ações corretivas.
- 9.1.5.** Comunicar por escrito qualquer anormalidade que ponha em risco o regular andamento do contrato.
- 9.1.6.** Não subcontratar o objeto contratual.

9.2. LEGAIS

- 9.2.1.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 9.2.2.** A CONTRATADA deverá possuir atuação exclusiva em consultoria e assessoramento técnico no âmbito deste contrato, sendo vedada sua participação, direta ou indireta, na futura contratação destinada ao fornecimento, instalação, modernização ou manutenção dos elevadores objeto da consultoria, inclusive na condição de subcontratada, consorciada, representante comercial ou vinculada técnica ou societariamente à futura empresa executora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

9.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. A licitante deverá comprovar experiência anterior em serviços de consultoria, fiscalização, modernização, substituição, instalação ou comissionamento de sistemas de transporte vertical compatíveis com o objeto desta contratação, em características, complexidade tecnológica e porte, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica e CAT do responsável técnico, quando aplicável. Serão considerados compatíveis serviços executados em edificações públicas, corporativas, comerciais, institucionais ou similares, envolvendo sistemas de transporte vertical com múltiplas paradas e requisitos de desempenho e segurança equivalentes aos previstos neste Termo de Referência.

9.3.2. A contratada deverá indicar profissional legalmente habilitado junto ao CREA, detentor de acervo técnico compatível com o objeto, que atuará como responsável técnico pelos serviços.

9.4. NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.4.1. Realizar todos os serviços previstos no escopo deste Termo de Referência e no Contrato.

9.4.2. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes da má execução dos serviços.

9.4.3. Informar à Contratante todas as irregularidades observadas nas instalações, para adoção das providências necessárias.

9.4.4. Ressarcir à Contratante por danos e prejuízos causados devido a ação ou omissão durante a execução dos trabalhos por seus funcionários e/ou prepostos.

9.4.5. Zelar pela integridade das instalações do prédio da Contratante.

9.4.6. Comunicar ao Gestor, imediatamente, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

9.5. SEGURANÇA

- 9.5.1.** Responsabilizar-se para que os serviços sejam executados de forma segura.
- 9.5.2.** Fazer com que o seu pessoal siga corretamente a legislação vigente de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho, bem como o Regulamento Interno e as Normas de Segurança vigentes no Paço Municipal.
- 9.5.3.** Proibir o uso de shorts, bermudas, camisetas, regatas, chinelos, sandálias e tênis nas dependências do Paço Municipal.
- 9.5.4.** Comunicar ao Gestor se ocorrer algum acidente de trabalho.
- 9.5.5.** Proibir a entrada e a permanência de funcionários portando drogas, bebidas alcoólicas, ou em estado de embriaguez.
- 9.5.6.** Credenciar e manter atualizado o cadastro dos profissionais junto ao gestor do contrato.

10. CONFIDENCIALIDADE

A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todas as informações técnicas, operacionais, administrativas e estratégicas obtidas durante a execução contratual.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Emitir a Ordem de Início dos Serviços autorizando o início das atividades da Contratada.
- 11.2.** Fiscalizar o andamento dos serviços prestados pela Contratada, notificando imediatamente, por escrito, quaisquer problemas ou irregularidades.
- 11.3.** Assegurar o acesso dos funcionários da Contratada, desde que devidamente credenciados, nas dependências da Contratante.
- 11.4.** Promover a integração da equipe residente junto às demais atuantes no Paço Municipal de Campinas.
- 11.5.** Cumprir com as disposições deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

NOTA: Qualquer ação ou omissão do Órgão Fiscalizador não eximirá a Contratada da responsabilidade de executar os serviços com toda cautela e boa técnica.

12. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. As quantidades de horas técnicas previstas para cada etapa dos serviços, conforme resumido no item 4.1 e detalhado no Apêndice II deste Termo de Referência, possuem caráter exclusivamente estimativo e referencial, tendo sido utilizadas para fins de dimensionamento da contratação, elaboração do orçamento estimado e definição do esforço técnico necessário à execução do objeto, não constituindo critério de medição ou pagamento.

12.2. A medição dos serviços será realizada com base nos produtos, documentos técnicos, pareceres, relatórios, análises, validações e demais entregáveis efetivamente executados, apresentados e aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE, observados o escopo contratual e os marcos previstos no cronograma físico-financeiro.

12.3. Somente serão passíveis de medição e pagamento os serviços efetivamente executados, concluídos e aceitos pela fiscalização da CONTRATANTE, mediante comprovação documental por meio dos entregáveis previstos para cada fase da contratação, incluindo, quando aplicável:

- a) Parecer Técnico de Análise do TR Atual;
- b) Parecer Técnico para Elaboração do Novo TR;
- c) Relatório de Reunião Inicial de Projeto;
- d) Relatório de Análise de Documentação Técnica;
- e) Relatório de Análise do Cronograma Físico;
- f) Relatório de Reunião de Entrega Projetos Executivos;
- g) Relatório de Análise dos Projetos Executivos;
- h) Relatório de Análise do *As-built*;
- i) Relatório de Acompanhamento de Fabricação e Suprimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

- j) Relatório de Vistoria de Material, Ferramental e Mão de Obra;
- k) Relatório de Vistoria Semanal de Execução;
- l) Relatório Mensal de Execução;
- m) Relatório Mensal de Vistorias de Operação e Manutenção;
- n) Demais documentos técnicos previstos no escopo contratual.

12.4. A medição observará a correspondência entre os produtos efetivamente entregues, os marcos de execução previstos no cronograma físico-financeiro e o percentual de conclusão dos serviços, não sendo admitida remuneração por mera disponibilização de profissionais, permanência nas dependências da CONTRATANTE, comparecimento a reuniões sem geração de entregáveis, ou pela simples alocação de recursos humanos.

12.5. A aprovação da medição ficará condicionada à análise e ao aceite da fiscalização da CONTRATANTE quanto à conformidade técnica, completude, consistência e adequação dos produtos apresentados, bem como ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência e no respectivo contrato.

12.6. Verificadas inconformidades, omissões, inconsistências ou necessidade de complementação dos documentos entregues, a fiscalização poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços apresentados, devendo a CONTRATADA promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração.

12.7. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos serviços medidos, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização da CONTRATANTE, observadas as condições e prazos estabelecidos pela Administração Municipal.

12.8. A liberação para tramitação interna e liquidação das faturas ficará condicionada ao aceite formal da fiscalização quanto aos produtos efetivamente entregues e aprovados.

12.9. O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias fora de prazo, depois de apresentada ao DGP a Nota Fiscal / Fatura devidamente preenchida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

- 12.10.** A Nota Fiscal rejeitada em razão de incorreções, divergências ou pendências documentais será devolvida à CONTRATADA para regularização, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento após sua reapresentação devidamente corrigida.
- 12.11.** A devolução da Nota Fiscal ou a rejeição dos serviços apresentados não autoriza a suspensão da execução contratual pela CONTRATADA.
- 12.12.** Não serão objeto de medição ou pagamento:
- a) Retrabalhos decorrentes de erros, omissões ou falhas da CONTRATADA;
 - b) Atividades não previstas no escopo contratual e não previamente autorizadas pela CONTRATANTE;
 - c) Deslocamentos, despesas administrativas, reuniões internas ou quaisquer custos indiretos já contemplados na formação dos preços contratados;
 - d) Produtos incompletos, não aprovados ou entregues em desacordo com as especificações contratuais.
- 12.13.** Eventuais períodos de paralisação, reprogramação ou adequação do cronograma decorrentes de necessidades operacionais da CONTRATANTE ou de fatores inerentes ao empreendimento não gerarão direito à remuneração automática, sendo a medição vinculada exclusivamente aos produtos efetivamente entregues e aprovados.

13. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

13.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.1.** Nos termos dos arts. 22 e 103 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica estabelecida a presente Matriz de Alocação de Riscos, destinada a identificar, distribuir e gerenciar os riscos relacionados à execução dos serviços de consultoria técnica especializada para substituição e modernização dos sistemas de transporte vertical do Paço Municipal de Campinas.
- 13.1.2.** A alocação dos riscos observará o princípio da atribuição à parte que possua melhores condições de prevenir a ocorrência do evento, mitigar seus efeitos ou absorver suas consequências, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e à adequada execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

13.1.3. Os riscos expressamente atribuídos a uma das partes não ensejarão pedido de reequilíbrio econômico-financeiro quando decorrentes de eventos cuja responsabilidade lhes tenha sido atribuída nesta matriz.

13.2. MATRIZ DE RISCOS

Tabela 4 – Matriz de Riscos

Nº	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Mitigadoras
1	Fornecimento incompleto, incorreto ou intempestivo de informações, projetos, documentos ou dados técnicos necessários à execução da consultoria	Média	Alto	Contratante	Disponibilizar documentação atualizada e garantir acesso às informações necessárias à execução dos serviços
2	Atraso na análise, aprovação ou manifestação da Administração sobre pareceres, relatórios ou documentos técnicos apresentados pela consultoria	Média	Médio	Contratante	Estabelecimento de fluxo interno de análise e definição de responsáveis
3	Restrição de acesso da equipe técnica às instalações, equipamentos ou documentos necessários à execução dos serviços	Baixa	Médio	Contratante	Planejamento prévio das atividades e emissão das autorizações necessárias
4	Erros técnicos, omissões, inconsistências ou conclusões inadequadas em pareceres, laudos, relatórios ou validações emitidas pela consultoria	Baixa	Alto	Contratada	Revisão técnica interna, observância das normas técnicas e responsabilidade técnica dos profissionais habilitados
5	Deficiência técnica da equipe indicada para execução dos serviços	Baixa	Alto	Contratada	Manutenção de profissionais qualificados e substituição imediata quando necessário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Nº	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Mitigadoras
6	Descumprimento dos prazos contratuais por falhas de planejamento, gestão ou execução da consultoria	Média	Médio	Contratada	Controle interno de cronograma e monitoramento contínuo das atividades
7	Emissão de pareceres ou recomendações em desacordo com normas técnicas, legislação aplicável ou boas práticas de engenharia	Baixa	Alto	Contratada	Atualização técnica permanente e validação por responsável técnico habilitado
8	Perda, vazamento ou divulgação indevida de informações técnicas ou estratégicas obtidas durante a execução contratual	Baixa	Alto	Contratada	Implementação de controles de confidencialidade e segurança da informação
9	Alterações legislativas, regulamentares ou normativas supervenientes que impactem diretamente a execução do objeto	Baixa	Médio	Compartilhado	Adequação técnica dos procedimentos e avaliação dos impactos contratuais
10	Caso fortuito, força maior, calamidade pública, interrupções de energia, eventos climáticos extremos ou situações imprevisíveis que impeçam a execução dos serviços	Baixa	Alto	Compartilhado	Reprogramação das atividades e adoção das medidas legalmente cabíveis
11	Atrasos ou paralisações da futura obra de substituição dos elevadores que afetem o cronograma da consultoria	Média	Médio	Contratante	Readequação do cronograma físico-financeiro e das janelas operacionais previstas
12	Identificação de não conformidades graves na execução da futura contratação dos elevadores que demandem análises extraordinárias não previstas originalmente	Média	Médio	Compartilhado	Avaliação da necessidade de adequação contratual nos termos da legislação vigente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

13.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Os pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro somente poderão ser admitidos quando decorrentes de eventos supervenientes extraordinários, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, não atribuídos à parte requerente nesta Matriz de Riscos, observadas as disposições dos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. RISCOS EXCLUÍDOS DE REEQUILÍBRIO

Não serão passíveis de recomposição econômico-financeira:

- a) Falhas de gestão, planejamento ou execução da CONTRATADA;
- b) Retrabalhos decorrentes de erros técnicos da CONTRATADA;
- c) Custos relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais da CONTRATADA;
- d) Despesas administrativas ordinárias da CONTRATADA;
- e) Riscos inerentes à atividade empresarial normalmente assumidos pelo contratado;
- f) Eventos expressamente atribuídos à responsabilidade da parte interessada nesta Matriz de Riscos.

13.5. MONITORAMENTO DOS RISCOS

A fiscalização contratual deverá acompanhar continuamente os riscos identificados nesta Matriz, registrando nos relatórios técnicos previstos neste Termo de Referência quaisquer ocorrências que possam impactar o prazo, a qualidade, o custo ou a regular execução contratual, adotando as medidas preventivas e corretivas cabíveis.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1. O contrato vigorará pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pela Contratante, após assinatura do contrato, na forma da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

- 14.2.** A vigência contratual de até 60 (sessenta) meses justifica-se em razão da complexidade técnica e da natureza continuada do objeto, que contempla o assessoramento especializado durante todas as fases do processo de substituição e modernização dos elevadores do Paço Municipal, incluindo planejamento, elaboração e validação de documentos técnicos, análise de projetos executivos, acompanhamento da fabricação, fiscalização da instalação, testes operacionais, comissionamento, recebimento dos equipamentos e suporte técnico inicial à operação e manutenção.
- 14.3.** O cronograma estimado do empreendimento prevê, de forma referencial, as seguintes etapas: planejamento e contratação (até 6 meses), elaboração e aprovação dos projetos executivos (até 6 meses), fabricação e fornecimento dos equipamentos (até 18 meses), instalação e comissionamento (até 18 meses) e acompanhamento técnico da operação assistida e manutenção inicial (até 12 meses), podendo haver ajustes decorrentes da complexidade do empreendimento, da necessidade de manter os sistemas em operação durante a substituição gradual dos equipamentos e de fatores supervenientes inerentes à execução contratual.
- 14.4.** A fixação da vigência máxima não implica obrigação de execução pelo prazo integral, podendo o contrato ser encerrado antecipadamente após a conclusão do objeto e o atendimento da necessidade administrativa, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.5.** O contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade para a Administração.

15. VALOR ESTIMADO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1.** O valor estimado da contratação é de R\$ 128.000,00 (cento e vinte e oito mil reais), apurado mediante pesquisa de mercado realizada conforme o art. 23 da Lei 14.133/2021, conforme processo administrativo.
- 15.2.** As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº 21000.2250.04.122.2002.1018.00004.4.90.52.990007.100589, estando compatíveis com a Lei Orçamentária Anual e com o Plano Plurianual vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

16. REAJUSTE DO CONTRATO

Os preços contratados serão reajustados após decorridos 12 (doze) meses da data-base do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

NOTA: O item está alinhado ao art. 92, inciso V, e ao art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, e segue o entendimento predominante dos órgãos de controle quanto à utilização de índice único e objetivo para contratos de prestação de serviços técnicos.

17. DA PROPOSTA

17.1. O fornecedor deverá apresentar orçamento em formato compatível com o modelo da Planilha de Formação de Preços (Apêndice I), destacando o valor unitário e total do item. O valor total orçado pelo fornecedor será a única remuneração pelo fornecimento dos itens descritos neste Termo de Referência, não cabendo nenhuma complementação, seja a que título for.

17.2. O orçamento apresentado na proposta será válido por 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua emissão.

17.3. O orçamento do fornecedor deverá conter:

- a) Razão social;
- b) Endereço completo;
- c) CNPJ;
- d) Nome do responsável;
- e) Assinatura;
- f) Telefone/e-mail para contato.

18. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Será considerado vencedor o proponente que apresentar **MENOR PREÇO GLOBAL**, e satisfeitos todos os termos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Apêndices.

NOTA: Embora se trate de serviço técnico especializado, o objeto possui escopo previamente definido, metodologia padronizada, entregáveis objetivamente mensuráveis e não demanda desenvolvimento intelectual singular, razão pela qual o critério de menor preço mostra-se suficiente para seleção da proposta mais vantajosa.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas com relação ao Termo de Referência serão esclarecidas junto ao Departamento de Gestão Predial/GP, pelo telefone (19) 2116-0243, ou por e-mail para gestao.predial@campinas.sp.gov.br.

Sérgio Luis Fernandes

Coordenador de Manutenção e Reformas

Matrícula: 127.726-0

Felipe Augusto Bessa Ribeiro

Técnico de Edificações

Matrícula: 144.714-9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

Clayton Roberto Dias Gomes

Engenheiro Eletricista

Matrícula: 144.957-5