



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP nº0337469/2025

Processo Administrativo: 006.002947/2025-61

Data do Pedido: 07/01/2026

Servidor ou Equipe de Planejamento Responsável pelo elaboração do ETP:

Nome: Carla Maiza Silva de França

Cadastro: 10080586

Nome: Fernanda Costa Teixeira Stauffer

Cadastro: 10079245

Nome: Jarbas Carvalho dos Santos

Cadastro: 103127

Portaria nº 15/2026/SGOV-DEA Porto Velho/RO, 12 de Janeiro de 2026.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Realização de Chamamento Público para prospecção e posterior locação de imóvel não residencial, com facilities, situado em Brasília – DF, destinado à implantação do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília.

1.2 Órgão Demandante: Secretaria Geral de Governo – SGOV.

1.3 Unidade Requisitante: Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília – GAR/BSB.

1.4 Natureza da Contratação: Locação de imóvel não residencial com serviços agregados de facilities.

1.5 A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções normativas e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

1.6 O procedimento para locação de imóvel não residencial obedecerá, integralmente, além de outras leis e normas pertinentes, aos seguintes normativos:

1.6.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que normatiza licitações e contratos da Administração Pública;

1.6.2 Lei nº 8.245, de 18 de dezembro de 1991, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;

1.6.3 Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022, que estabelece os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A Lei Complementar nº 1.036, de 18 de novembro de 2025, criou, no âmbito da Secretaria de Governo – SGOV, o Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília, com a finalidade de representar institucionalmente o Município junto aos órgãos da Administração Pública Federal, Congresso Nacional, Ministérios, autarquias, agências de fomento, entidades nacionais e organismos internacionais, bem como de articular, acompanhar e viabilizar a captação de recursos federais, a tramitação de emendas parlamentares, convênios, acordos e demais instrumentos de interesse do Município.

2.2 O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo subsidiar a realização de Chamamento Público para prospecção de locação de imóvel não residencial situado em Brasília – DF, destinado à implantação do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília, em consonância com a estrutura organizacional instituída pela Lei Complementar nº 1.036/2025.

2.3 O estudo fundamenta-se no Documento de Formalização da Demanda – DFD (0337464), considerando as atribuições legais da unidade, o quantitativo estimado de servidores, a necessidade de realização de reuniões institucionais e o atendimento a autoridades e representantes de órgãos federais.

2.4 A criação da referida unidade administrativa implica a necessidade de disponibilização de estrutura física adequada, capaz de assegurar condições apropriadas para o desempenho das atividades institucionais, administrativas e de articulação política, bem como para o apoio direto ao Prefeito do Município de Porto Velho e às Secretarias Municipais em demandas que tramitam no âmbito da Administração Pública Federal.

2.5 Registra-se que o Município de Porto Velho não dispõe de imóvel próprio

ou cedido na Capital Federal que atenda às exigências técnicas, funcionais e institucionais necessárias à implantação do Gabinete de Articulação e Representação, razão pela qual se justifica a locação de imóvel não residencial, solução que se apresenta como a mais adequada sob os aspectos da economicidade, eficiência administrativa e atendimento ao interesse público.

2.6 Diante disso, a locação de imóvel com a finalidade de sediar o Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília revela-se imprescindível para assegurar a efetividade da política de articulação institucional do Município junto ao Governo Federal, garantindo suporte adequado às atividades de captação de recursos, acompanhamento de projetos estratégicos, defesa de interesses institucionais e fortalecimento das relações intergovernamentais.

2.7 Ressalta-se que o Município de Porto Velho pretende iniciar a ocupação do imóvel no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato de locação, ficando integralmente a cargo do futuro locador a disponibilização do imóvel devidamente configurado, adequado e operacional, com toda a infraestrutura física, instalações prediais, sistemas, materiais, mobiliário, equipamentos, serviços terceirizados de facilities e documentação exigida, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como em estrita observância à legislação federal, distrital e municipal aplicável.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 O imóvel deverá estar localizado em área de fácil acesso na Região Administrativa I do Plano Piloto de Brasília/DF (Asa Sul, Asa Norte, Eixo Monumental, Esplanada dos Ministérios, Setor de Embaixadas Sul e Norte), em raio de no máximo 07 km de distância da Esplanada dos Ministérios, com ruas asfaltadas e local servido por transporte público. A localização estratégica fundamenta-se pela necessidade de atendimento aos aspectos funcionais, logísticos e institucionais.

3.2 A Região Administrativa I (RA I) do Plano Piloto concentra a maioria dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, além de autarquias, agências reguladoras, tribunais superiores, ministérios e órgãos de controle, como:

- Congresso Nacional (Câmara dos Deputados e Senado Federal);
- Palácio do Planalto;
- Supremo Tribunal Federal (STF);
- Tribunais Superiores (STJ, TST, TCU, TSE, etc.);
- Ministérios e Secretarias da União;
- Representações diplomáticas e organismos internacionais; Sede das principais entidades associativas do país

3.3 A presença nesta localidade garante acesso direto e ágil a essas instituições, o que é crucial para reuniões institucionais, articulações políticas e administrativas, participação em audiências públicas, emendas parlamentares, entre outros. Por outro lado, a localização fora da Região Administrativa I do Plano Piloto (Asa Sul, Norte, Eixo Monumental, Esplanada dos Ministérios, Setor de Embaixadas Sul e Norte) comprometeria a eficiência e a eficácia do exercício institucional, além de dificultar a agenda de reuniões com autoridades (em que geralmente há necessidade de cumprimento de horários pré-estabelecidos), sobretudo, em decorrência de grandes deslocamentos e maior tempo despendido em virtude do trânsito. Esta região ainda favorece a instalação funcional do escritório, garantindo maior visibilidade e legitimidade institucional, pois proporciona infraestrutura mais adequada para escritórios institucionais, logística eficiente para deslocamentos, serviços de segurança pública e patrimonial reforçados, maior cobertura de transporte, telecomunicações e conectividade com o aeroporto, serviços especializados como cartórios, gráficas oficiais, e prestadores de serviços com expertise em demandas públicas etc.

3.4 Conforme estudo feito pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, Brasília está entre as 3 cidades com maiores congestionamentos de trânsito. (IPEA. Transportes: população de baixa renda acessa somente metade de vagas de empregos por causa de congestionamento de trânsito. 28 de set, 2023. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/categorias/45-todas-as-noticias/noticias/14006-populacao-de-baixa-renda-acessa-somente-metade-de-vagas-de-empregos-por-caoa-de-congestionamento-de-transito>).

3.5 Assim, tendo em vista o apoio logístico, institucional e administrativo prestado pelo Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília, é imperioso que o imóvel destinado ao seu funcionamento, para atendimento às agendas prioritárias do Poder Executivo Municipal, seja para deslocamentos até a Esplanada dos Ministérios ou para a realização de reuniões institucionais na própria sede do escritório de representação, esteja localizado em raio máximo de até 7 km de acesso aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, de modo a assegurar eficiência, celeridade, cumprimento de agendas previamente estabelecidas e efetividade na atuação institucional do

3.6. O imóvel deverá atender os requisitos de acessibilidade (conforme NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos) e aos aspectos ergonômicos (com base na NR 17 - Ergonomia) do ambiente. Estima-se uma área de no mínimo 132 m² que comporte a seguinte estrutura e mobília e deverá atender as seguintes especificações mínimas:

ITE M	AMBIENTES	QT D	Área (m ²)	TOTAL (m ²)
1	Sala Recepção	01	30,00	30,00
2	Gabinete	01	28,00	28,00
3	Sala reunião	01	21,00	21,00
4	Sala Técnicos	01	35,00	35,00
5	Lavabo gabinete	01	3,00	3,00
6	Lavabo funcionários	01	3,00	3,00
7	Lavabo público	01	3,00	3,00
8	Copa	01	9,00	9,00
9	Vaga de garagem para veículo	-	-	-

MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS			
Item	Descrição do Objeto	Quantidade	Unidade
1	Mesa de reunião para 08 pessoas	1	Unidade
2	Mesa para Presidente com extensor e gaveteiro	1	Unidade
3	Poltrona telada modelo presidente	1	Unidade
4	Poltrona telada modelo operacional	10	Unidade
5	Poltrona para ambiente de recepção	7	Unidade
6	Gaveteiro	7	Unidade
7	Mesa de escritório reta	6	Unidade
8	Armário com 04 portas	4	Unidade
9	Sofá para área de estar	1	Unidade
10	Poltrona para área de estar (combinando com o sofá)	1	Unidade
11	Mesa de copa com 04 lugares	1	Unidade
12	Geladeira, uma porta, capacidade aproximada de 300 litros	1	Unidade
13	Fogão de 04 bocas	1	Unidade

3.7 Em relação à área mínima necessária, adotou-se a premissa dos cálculos de áreas recomendadas no Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

3.8. Deste modo, foram adotados os seguintes parâmetros:

3.9. Índice de Ocupação de Escritório mínimo de 7m² por pessoa. Esta área foi considerada para os locais de sala de servidores e recepção;

3.10. Para a sala do chefe de gabinete foi considerada a área específica de 9 m² por pessoa..

3.11. Para as salas de reuniões, considerou-se 2,5 m² por lugar à mesa, sendo adicionado 05 m² para as salas de reuniões considerando-se a possibilidade de inclusão de ouvintes.

3.12. Para o quantitativo de pessoas, adotou-se 07 pessoas

3.13. As áreas indicadas são referenciais para fins de dimensionamento de área total mínima do escritório de representação institucional, deste modo, poderão ser readequados os espaços com base no imóvel efetivamente locado, após realização de chamamento público e estudo de layout a ser realizado pela equipe técnica da Prefeitura. Ressalta-se que o quantitativo de 132 metros quadrados não considera as áreas de circulação entre ambientes (corredores, passagens), sendo esta área mínima para atendimento aos ambientes.

3.14. As características mínimas do imóvel esperadas são:

3.15. Local não sujeito a alagamento;

3.16. Estar em ótimo estado de conservação, oferecendo boa ventilação;

3.17. Sem necessidade de reparos e com pintura nova;

3.18. Conter Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, com sistemas e equipamentos adequadamente instalados e em funcionamento conforme legislações locais;

3.19. Estar em conformidade com a NBR 9050 vigente, no que se refere às instalações sanitárias e acessibilidade para atender às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;

3.20. Atender às Normas do Código de Obras do DF, o Decreto Nº 39.272, de 02 de agosto de 2018;

3.21. O imóvel deve dispor de infraestrutura de rede lógica para atender às necessidades de conectividade dos computadores, impressoras, telefones e demais equipamentos/dispositivos tecnológicos do órgão, assegurando a funcionalidade dos sistemas administrativos.

3.22. Atender às prescrições estabelecidas em códigos de edificações, leis ou normas federais e distritais, as normas e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, água, telefonia e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, bem como apresentar a Carta de Habite-se;

3.23. Possuir rede elétrica completa com capacidade para atender toda a demanda de computadores, centrais de ar condicionado e demais equipamentos;

3.24. Possuir instalações completas de hidráulica, reservação, esgoto e demais instalações em perfeito estado de conservação e uso, em conformidade com as normas vigentes relativas à concessionária local, ABNTs e demais normas pertinentes;

3.25. Possuir vigilância, câmeras de segurança, serviços de portaria e seguro patrimonial;

3.26. Deverá existir um espaço de recepção na entrada principal, e o acesso aos andares deverá ser em local que tenha infraestrutura para controle de acesso, ou onde seja possível instalá-las;

3.27. Possuir limpeza, conservação e manutenção das áreas;

3.28. O piso deverá ser nivelado, possuir elevada resistência ao desgaste por abrasão e arranhões, absorver os ruídos propagados pelo caminhar (antirruído), resistente às manchas, impactos e rodízios de cadeiras, facilidade de limpeza e conservação. Exemplos: piso vinílico padrão comercial de alto tráfego, piso porcelanato natural ou granito;

3.29. As paredes divisórias deverão possuir isolamento adequado, com capacidade de absorver impactos, alta durabilidade, resistência superficial a abrasão e aos impactos e riscos e serem de fácil manutenção;

3.30. As bases de revestimentos deverão atender às condições de nivelamento, prumo e acabamentos, com ausência de pontos de infiltração, mofo, manchas, trincas e fissuras;

3.31. Os tetos/forros deverão ter nivelamento e alinhamento perfeitos, sem ressaltos, reentrâncias, diferenças nas juntas, com ausência de pontos de infiltração, mofo e manchas;

3.32. Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento com sistema de fechaduras e trancas;

3.33. Elevadores em perfeito estado de conservação, compatíveis com o tráfego vertical de pessoas e cargas, apresentando condições plenamente seguras de utilização em concordância com as normas da ABNT e laudo do técnico responsável;

3.34. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), quando aplicável, instalado e funcional, conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e lógicas compatíveis com a necessidade do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília;

3.35. O imóvel deve dispor de medição individual de energia elétrica por

meio de relógio medidor exclusivo.

3.36. A área a ser locada não deverá ser em subsolo ou subsolo aflorado, ou seja, o espaço destinado a escritório deve ser no nível térreo ou superior.

3.37. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato.

3.38. Estar regularizados perante o respectivo Cartório de Registro de Imóveis, com matrícula individualizada e em nome do locador, bem como estar regularizado junto aos órgãos públicos municipais e/ou estaduais competentes, além de estarem completamente livres e desembaraçados de quaisquer dívidas, impostos, taxas e ônus reais, inclusive foro e laudêmio, bem como quanto a ações reais e pessoais reipersecutórias.

3.39. Em relação ao estacionamento privativo, poderá ser situado em prédio na circunvizinhança desde que respeitada a distância de até 500,00 metros em linha reta do local de escritório. Essa distância considera o tamanho médio das quadras da região do plano piloto.

3.40. Quanto ao sistema de climatização, deve possuir as seguintes características mínimas:

3.41. Possuir sistema de refrigeração com equipamentos de ar-condicionado podendo ser estilo VRF, split ou similar que atenda os ambientes de recepção, salas técnicas, gabinete institucional, salas de reunião, copa e demais ambientes previstos no layout funcional aprovado;

3.42. O sistema de refrigeração deverá estar de acordo com as normas da ABNT, atentando-se para o layout dos diversos ambientes, a localização das unidades evaporadoras, condensadoras, drenos e suportes.

3.43. Desejável que o sistema de ar-condicionado possua nível de eficiência A, B ou C do PROCEL ou equivalente.

3.44. O sistema de ar-condicionado deverá, preferencialmente, ser operado por meio de central, com sistema de automação que controle temperatura, liga/desliga, verificação de funcionamento.

3.45. Todos os materiais utilizados e todos os procedimentos adotados devem ter sido observados com rigor, de forma a garantir a qualidade e a padronização das instalações. Considerar, entre outras, as normas a ABNT NBR 16401/2008, Partes 1 a 3 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários;

3.46. Os sistemas de ar-condicionado deverão estar em perfeitas condições de uso na data da entrega, com plano de manutenção preventiva atualizado, possuindo controle de temperatura e sendo considerados tecnicamente aptos a prover a refrigeração necessária para as unidades que serão instaladas, conforme layout previamente aprovado.

3.47. Os equipamentos terão, preferencialmente, controles individuais para cada ambiente de modo a que se possa operar com eficiência no controle do consumo de energia, pelo desligamento dos aparelhos destes ambientes quando desocupados.

3.48. Quanto ao mobiliário a ser disponibilizado, deve possuir as seguintes características mínimas:

3.49. A mobília deve estar sem quebras, rachaduras ou partes faltantes nos móveis. As estruturas (como pés de mesas, cadeiras e armários) devem estar firmes e estáveis.

3.50. Portas, gavetas e prateleiras devem funcionar corretamente, sem risco de queda ou travamento.

3.51. Móveis devem estar em bom estado de uso, sem sinais evidentes de desgaste extremo.

3.52. A vida útil remanescente dos itens deve permitir seu uso contínuo durante o período previsto do contrato.

3.53. Não devem estar sujeitos a infestações (como cupins ou mofo).

3.54. Pintura, verniz ou revestimento em bom estado, sem grandes descascados, bolhas ou manchas.

3.55. Superfícies devem estar limpas ou facilmente higienizáveis.

3.56. A mobília deve ser compatível com o padrão mínimo de conforto e usabilidade.

3.57. Pequenos arranhões ou marcas superficiais são aceitáveis, mas:

3.58. Não podem comprometer a estética geral do imóvel.

3.59. Não podem ter origem em má utilização ou abandono.

3.60. Sem odores desagradáveis, especialmente de mofo, cigarro ou animais.

3.61. Livre de manchas persistentes ou insalubres.

3.62. Sem farpas, pregos ou parafusos expostos.

3.63. Estantes e armários devem estar fixos ou estabilizados.

DAS FACILITIES

3.64. Os serviços sob demanda a serem disponibilizados poderão contemplar:

3.65. Gerenciamento e supervisão do Facilities;

3.66. Serviços de Manutenção e Conservação Predial;

3.67. Manutenção de Elevadores;

3.68. Manutenção do sistema de climatização;

3.69. Manutenção de extintores de incêndio;

3.70. Manutenção e troca de vidro da fachada/internos, se houver;

3.71. Conservação e Limpeza interna e Conservação e Limpeza externa (se houver);

3.72. Jardinagem (se houver);

3.73. Vigilância;

3.74. Outros Serviços adicionais tais como: Chaveiro; Desinsetização; Serviços de impermeabilização.

3.75. A dinâmica da prestação de serviços será coordenada pela Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio de um fiscal local do contrato designado. Esse servidor será responsável por intermediar as demandas com o locador ou sua equipe de manutenção, emitindo Ordens de Serviço (OS), acompanhando a execução dos trabalhos, fiscalizando a qualidade dos serviços e atestando o recebimento. As solicitações de manutenção seguirão um fluxo organizado, que inclui a vistoria técnica, elaboração de relatórios e planilhas orçamentárias, aprovação pela área competente e execução das atividades, sempre priorizando prazos ágeis e soluções eficazes.

3.76. A manutenção predial compreenderá, às expensas da Contratada, respeitando os seguintes prazos:

3.77. Pintura interna a cada 01 (um) ano ou em período inferior quando demonstrada a necessidade;

3.78. Redes de água fria e água pluvial em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

3.79. Redes de esgotamento sanitária, bombas de água e esgoto e sistema de tratamento em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

3.80. Rede elétrica, motores elétricos, portões automáticos e rede estabilizada em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

3.81. Rede lógica, telefônicas e sem fio em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

3.82. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de exaustão, existentes ou que venham a ser instalados em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

3.83. Manutenções preventivas e corretivas em coberturas, impermeabilizações, esquadrias, vidraçarias, gesso, forro, marcenaria, adaptação ou ajuste de mobiliários desta natureza, cortinas, persianas, pintura, alvenaria, divisórias, serralheria e soldagem, existentes ou que venham a ser instalado em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado;

3.84. Troca de lâmpadas em até 12 (doze) horas após a abertura do chamado e para finalizar em até 24 (vinte e quatro) horas;

3.85. Nobreak em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado e para finalizar em até 72 (setenta e duas) horas;

3.86. Limpeza, higienização, lavagem e aplicação de bactericida, germicida e fungicida nos aparelhos, superfícies, partes internas e filtros do sistema de ar condicionado a ser realizado a cada 06 (seis) meses;

3.87. Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinente;

3.88. É dever do contratado/locador realizar as manutenções por meio de mão de obra certificada pelos fabricantes;

3.89. Poderão ser solicitadas visitas técnicas avulsas à edificação para diagnóstico e reparo de equipamentos que apresentarem problemas de funcionamento;

3.90. As planilhas orçamentárias foram dimensionadas considerando-se as manutenções prediais, manutenção em ar condicionado, chaves, dedetização, conservação e limpeza. Outros serviços como manutenções em áreas comuns, elevadores, vigilância de acesso comum, limpeza externa e demais manutenções considerou-se que já estarão englobadas em taxa de condomínio. Caso o imóvel do locador não possua os serviços de manutenções em áreas comuns, elevadores, vigilância de acesso comum, limpeza externa e demais manutenções embutidas na taxa de condomínio, este deverá apresentar a composição do serviço de modo a prever os custos.

3.91. Quanto aos serviços de Gerenciamento e supervisão do Facilities:

3.92. As atividades englobam o gerenciamento, a coordenação e o planejamento de todos os serviços relacionados de forma a garantir a funcionalidade administrativa e operacional do imóvel, dentro dos padrões de qualidade requeridos.

3.93. O gerenciamento de facilities envolve aspectos como o planejamento do trabalho conforme suas periodicidades, o controle de qualidade do serviço executado, a supervisão das equipes executoras, as vistorias e o levantamento de problemas relacionados à conservação predial, a análise das ocorrências, a verificação de conformidade do que foi executado e a elaboração de relatórios operacionais e pareceres técnicos.

3.94. O gestor de facilities é responsável pela integração dos serviços e pelo gerenciamento das rotinas dos serviços e espaços multiuso. Foi prevista em Planilha Orçamentária o custo do serviço de gerenciamento e supervisão do facilities, devendo a licitante adequá-la conforme sua realidade.

3.95. Quanto aos Serviços de Manutenção e Conservação Predial:

3.96. São serviços sob demanda de engenharia de operação, de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais compreendendo:

3.97. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas, redes e instalações hidrossanitários, gás liquefeito de petróleo (GLP, se houver), elétricas, lógicas e telefônicas etc.

3.98. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate a incêndio que inclui o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema de pressurização de escada de emergência, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados;

3.99. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de exaustão, incluindo as coifas, se existentes ou que venham a ser instalados;

3.100. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva em obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, vidraçarias, gesso, marcenaria, persianas, pintura, alvenaria e divisórias;

3.101. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de ar-condicionado, compreendendo equipamentos de splits, VRF ou outros existentes ou que venham a ser instalados;

3.102. Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinentes e as normas técnicas, das caixas d'água e dos reservatórios inferiores e superiores, inclusive dos reservatórios de esgoto, existentes ou que venham a ser instalados;

3.103. Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar-condicionado e rede frigorífera; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.

3.104. Os préstimos gerenciais e de manutenção imobiliária devem conter a previsão de pintura anual dos ambientes internos do escritório, de modo a manter o local adequado às atividades laborais e aos aspectos estético-visuais para recebimento de autoridades e reuniões institucionais.

3.105. A dinâmica da prestação de serviços será coordenada pela Prefeitura de Porto Velho, por meio de um fiscal local do contrato designado. Esse servidor será responsável por intermediar as demandas com o locador ou sua equipe de manutenção, emitindo Ordens de Serviço (OS), acompanhando a execução dos trabalhos, fiscalizando a qualidade dos serviços e atestando o recebimento. As solicitações de manutenção seguirão um fluxo organizado, que inclui a vistoria técnica, elaboração de relatórios e planilhas orçamentárias, aprovação pela área competente e execução das atividades, sempre priorizando prazos ágeis e soluções eficazes.

3.106. Quanto à Manutenção de Elevadores:

3.107. Os serviços consistem de manutenção preventiva, que tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, com periodicidade mensal, devendo ser executada em duas etapas: inspeção (verificação de determinados pontos das instalações seguindo rotina de manutenção recomendada pelos fabricantes dos equipamentos; e revisão (verificações parciais ou totais programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes), incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza, bem como orientações para operação normal e adequada dos equipamentos.

3.108. Manutenção corretiva, que tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos, mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

3.109. No caso de prédios, o referido serviço comumente é abrangido pelas taxas condominiais. Deste modo, será considerada atendida a manutenção dos elevadores de uso comum do edifício, não podendo a contratada prever novos custos para o facilities se a manutenção já estiver englobada nas taxas condominiais a ser pagar pela Prefeitura do Município de Porto Velho

3.110. Sobre a Manutenção do sistema de climatização:

3.111. A manutenção dos sistemas de climatização deverá seguir conforme Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, nos termos da Portaria nº 3.523/GM do Ministério da Saúde. O PMOC será elaborado e mantido pelo gestor do Facilities, com a aprovação da Prefeitura de Porto Velho.

3.112. Deverá contemplar a limpeza periódica dos equipamentos, garantindo eficiência energética e minimizando riscos à saúde; desinstalação e reinstalação de aparelhos caso haja necessidade em eventuais mudanças ou readequações internas; substituição de peças e ajustes técnicos, assegurando o pleno funcionamento e prolongando a vida útil dos equipamentos.

3.113. Os serviços de assistência técnica para manutenções preventiva e corretiva, serão prestados com fornecimento e reposição de peças originais e instalações, contempladas as partes elétrica e hidráulica, em aparelhos de refrigeração (condicionadores de ar tipo parede e split).

3.114. Em se verificando a necessidade de troca de alguma peça, a manutenção preventiva se converterá em corretiva, e seguirá o regramento para tal.

3.115. A Manutenção Corretiva dos ares condicionados será destinada a reparar e corrigir quebras e defeitos apresentados nas instalações e nos equipamentos em referência, mantendo-as em perfeito funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas, ajustes e reparos necessários, de acordo com os Manuais e Normas Técnicas específicas para os equipamentos.

3.116. Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sempre que houver emissão de ordem de serviço, cuja motivação seja um chamado por parte do fiscal do contrato ou forem detectados problemas pelo técnico quando da realização das manutenções preventivas.

3.117. Caso seja necessária a retirada do aparelho para reparos nas dependências da assistência técnica, o retorno ao local para reinstalação do ar ou devolução do aparelho estará contemplado no valor dos serviços de manutenção corretiva, não podendo ser cobrado novamente o valor dos serviços para fins de instalação.

3.118. Quando houver necessidade da realização da manutenção corretiva, o fiscal do contrato emitirá Ordem de Serviço, devendo a contratada:

3.119. i - Apresentar relatório diagnóstico do defeito/quebra/dano;

3.120. ii - Emitir orçamento contendo descrição do defeito do aparelho, peças a serem trocadas e o respectivo valor da mesma;

3.121. iii - Fornecer após aprovação da Contratante em caso de peças não relacionadas, as peças que necessitem ser substituídas e executar os reparos necessários;

3.122. iv - Executar todos os procedimentos da manutenção preventiva previstos, incluindo a limpeza completa do ar.

3.123. A manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência e/ou a solicitação, podendo haver redução ou ampliação do prazo máximo mediante justificativa da contratada.

3.124. Entende-se por início de atendimento, a hora de chegada do técnico às instalações da Prefeitura do Município de Porto Velho

3.125. Os materiais/insumos e mão de obra que estão incluídos na manutenção preventiva estão previstos na respectiva composição de custos da Planilha Orçamentária e serão pagos mensalmente de forma fixa, uma vez que deverão realizar as manutenções periódicas conforme PMOC. Para as manutenções corretivas, foram discriminadas peças comumente utilizadas em sistemas de climatização, assim como prevista carga horária para os profissionais de mecânico de refrigeração e auxiliar mecânico de refrigeração, das quais serão pagas somente mediante efetivação de serviço corretivo.

3.126. As peças, ou materiais necessários para a execução do serviço, que não estejam relacionados na lista prévia prevista no edital, deverão ser orçadas pela empresa executora dos serviços, obtendo-se, no mínimo 3 (três) preços de fornecedores distintos, que deverão ser submetidos previamente à aprovação do Contratante. A contratada só terá direito a receber o valor referente às peças, quando efetivamente utilizadas.

3.127. No caso de substituição, as peças deverão ser novas e genuínas, não

se admitindo peças usadas ou recondicionadas. O prazo mínimo de garantia das peças deverá ser de: 180 dias para Compressores e Motores, e de 90 dias para as demais peças.

3.128. As peças, quando substituídas (peças que apresentarem defeitos), deverão ser apresentadas ao Fiscal do Contrato após o conserto dos equipamentos.

3.129. Nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado nos condicionadores de ar, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da Contratada, será necessária a autorização do Fiscal do Contrato, observando que o deslocamento não incorrerá em qualquer ônus adicional para a Contratante, uma vez que o retorno ao local para reinstalação estará contemplado no valor dos serviços de manutenção corretiva, não podendo ser cobrado o valor dos serviços para fins de instalação.

3.130. Manutenção de extintores de incêndio e vidros:

3.131. Compreende a substituição de vidros (espelhos, pele de vidro, comuns e temperados) efixações, quando necessário, e em conformidade com o padrão do imóvel.

3.132. Os serviços de inspeção, manutenção e recarga de extintores de incêndio (do tipo espuma, CO2, pó químico e água pressurizada, pó ABC) deverão ser realizados em conformidade com a Norma NBR 12.962, nos níveis 1,2 e 3.

3.133. Serviços de Conservação e Limpeza:

3.134. O escopo do facilities prevê uma rotina pré-definida de limpeza, com padrões rigorosos de frequência e qualidade, adaptados às necessidades do escritório de representação institucional. Esse serviço garante ambientes limpos, saudáveis e adequados para servidores, visitantes, deputados e demais autoridades, atendendo plenamente às exigências sanitárias e regulamentares. Compreende a alocação dos empregados necessários, o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes para a execução do serviço. Deverá ocorrer ao menos 03 limpezas semanais em todos os ambientes internos (salas, banheiros, salas de reuniões, copas etc) do escritório de representação institucional a ser locado. A limpeza dos ambientes deverá considerar a remoção de lixos, reposição de insumos (papéis, sabonetes etc) e demais serviços que proporcionem o ambiente adequado. Os serviços serão executados durante os turnos de expediente (manhã e tarde), sendo convencionados os dias de limpeza junto à fiscalização local, sendo previsto 03 limpezas semanais.

3.135. Devem ser consideradas as necessidades específicas e as peculiaridades de todas as áreas físicas do imóvel. Além das metragens das áreas existentes, devem ser considerados os tipos de piso a serem higienizados; quantidade estimada de servidores e colaboradores que circulam no ambiente; quantidades de salas, copas (se existente), banheiros; especificidades do mobiliário, janelas e áreas envidraçadas e outras características que interferem na execução do serviço.

3.136. As atividades de limpeza deverão ser executadas com o uso de insumos adequados e suficientes às características dos ambientes, mobiliário e equipamentos a serem limpos, observados os métodos e as técnicas que possibilitem aumento da produtividade dos empregados alocados nas atividades e a efetividade do serviço.

3.137. Observada a legislação e as normas que regulam a eficiência energética e o nível de ruído, deverá utilizar máquinas manuais ou automáticas para execução do serviço, tais como: aspiradores de pó e de líquidos, diluidores, dosadores, enceradeiras, extratoras, lavadoras, polidoras, removedores de goma de mascar, Speed Mop, varredeiras etc.

3.138. Deverá ser disponibilizado aos empregados alocados equipamentos de uso manual adequados e suficientes para a execução do serviço, tais como: carros funcionais, dispensers, espanadores, kits de limpeza, luvas, mops, pás coletoras, suportes para fibras.

3.139. Os dispensers para papel higiênico, papel toalha, protetor de assento sanitário e sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela empresa gestora do facilities, considerada a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam.

3.140. A empresa gestora do Facilities deverá fornecer os produtos de higiene e saneantes domissanitários necessários para execução do serviço, tais como: ceras, desinfetantes, detergentes, impermeabilizantes, odorizadores de ambiente, sabonetes líquidos, removedores, sanitizantes, telas odorizadoras para mictórios.

3.141. A empresa gestora do Facilities deverá fornecer a quantidade necessária de protetores de assentos sanitários, papel toalha e papel higiênico, observando que os 2 (dois) últimos devem ser brancos e interfolhados de acordo com as especificações da norma ABNT NBR 15464. O pagamento dos serviços de conservação e limpeza ocorrerão mensalmente de forma fixa, conforme planilha orçamentária.

3.142. Quanto ao serviço de Vigilância:

3.143. Refere-se a serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, a serem executados nas dependências do imóvel, executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, por meio de fiscalização, triagem, controle de

acesso de pessoas (Limitando o ingresso às dependências do escritório de representação apenas a pessoas autorizadas, por meio de cartões, biometria ou outros métodos seguros), veículos, materiais, operação de sistemas de segurança; bem como, todos os equipamentos e materiais necessários a sua execução.

3.144. Os postos de serviços deverão ser adequados às características do imóvel, área e quantitativo de servidores/colaboradores. A prestação dos serviços de vigilância é comumente utilizada em prédios no estilo condominial, em que prevê triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais. Deste modo, considera-se a vigilância atendida no caso de acesso geral do edifício, desde que haja o efetivo controle de acesso, não sendo necessário a empresa prever vigilância específica para o escritório, tampouco prever o custo nesta situação, uma vez que o valor já estará embutido na taxa condominial.

3.145. Outros serviços adicionais sob demanda:

3.146. Os serviços sob demanda, chaveiros, desinsetização, confecção de placas de sinalização, etc, tem por característica a sua eventualidade, sendo acionados conforme necessário.

3.147. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e fornecedores da empresa gestora de Facilities e a Prefeitura do Município de Porto Velho, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.148. A prestação dos serviços de facilities deverá ser iniciada na data de ocupação do imóvel pela Prefeitura do Município de Porto Velho e conforme plano de ocupação a ser elaborado.

3.149. Para a perfeita execução dos serviços, deverá ser disponibilizado materiais, insumos e equipamentos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizados na execução das atividades previstas.

3.150. Será permitida a participação de empresas em consórcio, sendo permitida a subcontratação parcial dos serviços: de ar-condicionado; manutenção de elevadores; vigilância; limpeza, piso; forro; divisória; persiana; mobiliário; desinsetização e chaveiro.

3.151. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa gestora do Facilities pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Prefeitura do Município de Porto Velho pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação

NATUREZA DO SERVIÇO

3.152. O serviço de locação de imóvel enquadra-se como serviço continuado, pois tem por objetivo assegurar de forma ininterrupta o funcionamento das atividades finalística do órgão e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

3.153. Trata-se de serviço comum (conforme Art. nº6, Inciso XIII, da Lei 14.133/2021), continuado, a ser contratado mediante Chamamento Público.

REGIME DE EXECUÇÃO

3.154. Em observância ao art. 8º, inciso II, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 103, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022 o Regime de Execução será de Prestação de serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, uma vez que está sendo adotada a locação com facilitie.

DA VIGÊNCIA

3.156. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação estará condicionada à comprovação da vantajosidade para a Administração Pública, desde que haja autorização da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3.157. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.158. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

3.159. As condições e o valor do contrato permaneçam economicamente vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;

3.160. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

3.161. Toda prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado, de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ou outro meio que possa comprovar a vantajosidade do contrato a fim de assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

3.162. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

3.163. A CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União, Estado ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os

efeitos;

3.164. A CONTRATADA não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.165. A Prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.166. O prazo de vigência contratual será contado a partir da sua assinatura.

3.167. No momento da escolha da melhor proposta será dada preferência aos imóveis que estiverem dentro dos limites amparados pelas disposições legais, quais sejam, aqueles que tiverem área construída entre 132 e 224 m², desde que o valor da metragem quadrada não ultrapasse o valor da metragem quadrada dos imóveis com área superior.

3.168. Caso não tenha interesse na prorrogação, a LOCADORA deverá enviar comunicação escrita à LOCATÁRIA, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

DA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA:

3.169. De modo a permitir a análise das condições de oferta do mercado imobiliário local e sua adequação ao padrão exigido pela Prefeitura do Município de Porto Velho, as propostas deverão apresentar, como condição mínima para que sejam analisadas, os seguintes tópicos:

3.170. A descrição do imóvel, endereço, e instalações existentes que atendam às exigências mínimas estabelecidas no ETP, Termo de Referência e Edital;

3.171. Descrição da área total, da área edificada e da área de garagem em acordo com o estabelecido nas especificações do ETP e Termo de Referência;

3.172. Valor mensal total da proposta e custo unitário;

3.173. Quantidade total de pavimentos da edificação ou dos blocos para o caso de complexo de edifícios;

3.174. Identificação de quais dos requisitos desejáveis são ou serão atendidos pelo imóvel;

3.175. Quadro de áreas completo;

3.176. Valor do IPTU, Condomínio (se existir), Seguro contra incêndio (se existir), Consumo de água e contribuição de esgoto (se existir); Outros (se existir);

3.177. Cópia da Escritura e Certidão do Registro Geral de Imóveis, livre de quaisquer ônus;

3.178. Cópia do "Habite-se" do imóvel;

3.179. Laudo AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – completo), conforme Lei Nº. 858 de 08 de setembro de 1.999;

3.180. Declaração de que o imóvel tem condições de ser adequado às especificações exigidas, com apresentação de memorial descritivo e desenhos de arquitetura;

3.181. Declaração de que as adequações necessárias serão concluídas no prazo de 60 (sessenta) dias;

3.182. Identificação dos proprietários e seus procuradores, se for o caso, e identificação dos responsáveis legais para assinatura do contrato;

3.183. Procurações ou instrumentos dando poderes para quem assina a proposta;

3.184. Cronograma de execução das adequações, caso necessário;

3.185. Correio eletrônico e número de telefone para contato;

3.186. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias a contar do envio;

3.187. Fotos do Imóvel (exemplo: fachada, laterais e área interna);

3.188. Declaração atestando que não há, acerca do imóvel, qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação;

3.189. Nos serviços de facilities, descrever/apresentar os seguintes detalhamentos:

3.190. Custo unitário e quantidades dos postos de serviços e insumos de limpeza, jardinagem (se houver), vigilância, brigadista (se houver);

3.191. Custo unitário e quantidade de materiais, equipamentos e serviços terceirizados de manutenção e adaptação predial;

<p>3.192. A especificação de valor e outros serviços que eventualmente interfiram no valor total das despesas;</p> <p>3.193. Valor mensal e anual dos custos por m²;</p> <p>3.194. Apresentar certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI;</p> <p>3.195. Apresentar certidão negativa de ônus sobre o imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis. A referida certidão deverá ser atualizada até 2 (dois) meses antes da assinatura do contrato.</p> <p>3.196. Serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa;</p> <p>3.197. Os documentos, excetuando-se aqueles que por sua natureza possuir caráter permanente, deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos há menos de noventa dias.</p> <p>3.198. Estarão sujeitas, ainda, as seguintes consultas:</p> <p>3.199. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual Nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011;</p> <p>3.200. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União – CGU, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;</p> <p>3.201. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;</p> <p>3.202. Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo.</p> <p>3.203. A consulta aos cadastros será realizada em nome do titular do imóvel e também de seu sócio majoritário, caso haja, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.</p>
--

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO
<p>4.1. Quanto ao levantamento de mercado, consiste na análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme o inciso V do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021</p> <p>4.2. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022, define em seu art. 3º três modelagens de locação de imóveis:</p> <p>4.3. I – locação tradicional: o espaço físico é locado sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros;</p> <p>4.4. II – locação com facilities: o espaço físico é locado contemplando os serviços para a sua operação e manutenção, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros; e</p> <p>4.5. III – locação built to suit – BTS: o locador procede à prévia aquisição, construção ou substancial reforma, por si mesmo ou por terceiros, do imóvel então especificado pelo pretendente à locação, a fim de que seja a este locado, prevalecendo as condições livremente pactuadas no respectivo contrato e as disposições procedimentais previstas na Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991.</p> <p>4.6. De forma semelhante, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1.479/2019 – Plenário e do Acórdão nº 1.969/2021 – Plenário, reconhece como principais modelos de locação a locação tradicional, a locação com facilities e a locação built to suit – BTS.</p> <p>4.7. Conforme determinação constante nos autos que instruem o procedimento administrativo, por meio do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, verifica-se a necessidade de disponibilização de imóvel para instalação do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília/DF, em conformidade com a Lei Complementar nº 1.036, de 18 de novembro de 2025. A localização do imóvel deve considerar área urbana da Capital Federal, para subsidiar a futura etapa de pesquisa de mercado dos imóveis disponíveis e a definição da solução mais adequada, sendo elencadas as seguintes alternativas:</p> <p>a) Solução I – Aquisição de imóvel;</p> <p>b) Solução II – Cedência de imóvel pertencente ao patrimônio público;</p> <p>c) Solução III – Locação tradicional de imóvel;</p> <p>d) Solução IV – Locação de imóvel sob medida (built to suit – BTS);</p> <p>e) Solução V – Locação de imóvel com facilities.</p>

4.8. Solução I – Aquisição de imóvel ou construção

4.9. Nesta alternativa, a Administração Pública adquire o imóvel e assume todos os custos de aquisição, adaptação, reforma, manutenção e conservação.

4.10. A aquisição de imóvel envolve análise criteriosa quanto à adequação funcional, localização estratégica, regularidade jurídica, viabilidade financeira, riscos associados e possibilidade de futuras expansões institucionais.

4.11. Ademais, a aquisição demanda elevados custos iniciais, bem como despesas permanentes de manutenção, conservação e adaptação às normas vigentes.

4.12. Soma-se a isso a possibilidade de futuras alterações na estrutura organizacional do Município, inclusive eventual redimensionamento ou extinção do Gabinete de Articulação e Representação em Brasília, hipótese que poderia resultar na subutilização ou ociosidade do patrimônio público.

4.13. Destaca-se, ainda, a restrição urbanística existente em áreas estratégicas de Brasília/DF, especialmente no Plano Piloto, submetidas a rígido controle de uso e ocupação do solo, o que limita a oferta de imóveis ou terrenos compatíveis com as necessidades institucionais.

4.14. Diante dos entraves técnicos, jurídicos e financeiros apresentados, a aquisição de imóvel não se mostra a solução mais vantajosa para atender à necessidade identificada.

4.15. Solução II – Cedência de imóvel pertencente ao patrimônio público

4.16. A cedência de imóvel público pressupõe a existência de bem disponível, vago e compatível com as necessidades do Gabinete de Articulação e Representação, formalizada mediante instrumento específico.

4.17. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 103/2022 exige a comprovação da inexistência de imóvel público disponível como requisito prévio à adoção de outras soluções.

4.18. Após consultas com a Secretaria de Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária- SEPAT, Ofício 171/2026/SEPAT-NUIAC constatou-se a inexistência de imóvel público disponível e apto à instalação do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília/DF.

4.24. Solução III - Locação tradicional de imóvel:

4.24.1. Neste modelo, o imóvel é locado com a estrutura física que se encontra conforme inicialmente ofertado pelo proprietário, sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros. Apesar de ser uma contratação aparentemente mais simples e de menor custo inicial, o modelo tradicional traz consigo as seguintes desvantagens:

a) Fragmentação contratual e aumento da complexidade administrativa: a locação tradicional contempla apenas o espaço físico, sendo necessário realizar múltiplas licitações ou contratos complementares para: Limpeza e conservação; Segurança e vigilância patrimonial; Manutenção predial preventiva e corretiva; Administração predial e atendimento; Controle de acesso e CFTV; Climatização e brigada de incêndio; mobiliário, entre outros. Essa fragmentação onera a equipe técnica, que precisaria conduzir, acompanhar e fiscalizar diversos contratos simultâneos, reduzindo a eficiência na administração pública, dificultada ainda pela distância entre a sede administrativa do Município de Porto Velho/RO e o escritório a ser implantado em Brasília/DF

b) Falta de integração entre os serviços: A contratação por partes pode gerar sobreposição de atribuições, conflitos de responsabilidade ou lacunas operacionais (ex: limpeza afetando sensores de incêndio, falha de manutenção elétrica interferindo no CFTV etc.). A ausência de um único responsável pode gerar dificuldades na imputação de culpa ou aplicação de penalidades em caso de falhas.

c) Aumento de custos indiretos e perda de economia de escala: Ainda que o aluguel do imóvel isoladamente possa parecer mais barato, a necessidade de contratação posterior de todos os serviços essenciais pode acarretar num custo global mais alto, com encargos trabalhistas, logísticos e administrativos separados. Não há sinergia operacional ou contratual, o que impede ganhos de escala e eficiência na execução.

d) Risco de falhas de continuidade de serviços: A descontinuidade em qualquer um dos contratos acessórios (limpeza, segurança, manutenção, mobília) pode comprometer o funcionamento do imóvel. Exemplo: atraso na renovação do contrato de segurança inviabiliza a ocupação do imóvel, mesmo com aluguel em dia.

e) Maior vulnerabilidade jurídica: A ausência de planejamento integrado e de cláusulas contratuais compatíveis entre fornecedores distintos pode gerar litígios e entraves administrativos. Falhas de escopo, sobreposição de serviços e divergências de responsabilidade entre contratos distintos são causa comum de glosas, impropriedades e até irregularidades apontadas por órgãos de controle.

f) Ineficiência na resposta a demandas emergenciais: A gestão de múltiplos contratos dificulta ações coordenadas em situações urgentes (ex: curto-circuito, incêndio, necessidade de evacuação).

4.25. Solução IV - Locação de imóvel sob medida (built to suit):

4.25.1. Built to suit retrata uma forma de locação personalizada, em uma tradução livre, significa “construído para adequar/servir”. Essa personalização do imóvel diz respeito tanto à construção como à reforma substancial, surgida pela encomenda do futuro locatário. Modelo de locação de longo prazo onde o imóvel é construído/reformado especificamente para as necessidades da secretaria, sendo encomendada a construção ou uma reforma do imóvel, para posteriormente, alugá-lo.

4.25.2. Embora este modelo tenha como grande vantagem a customização total do espaço, traz também as seguintes desvantagens:

a) Longo prazo de implantação: O modelo BTS exige tempo elevado para aquisição do terreno, aprovação de projeto, licenciamento urbanístico e execução da obra (ou reforma substancial).

b) Risco de imobilização contratual prolongada: O contrato BTS, por natureza, vincula a Administração à ocupação do mesmo imóvel por prazos extensos (normalmente de 10 a 15 anos), como forma de garantir o retorno do investimento privado na construção. Isso reduz a flexibilidade institucional, impede o redimensionamento futuro e pode resultar em onerosa ociosidade caso a Prefeitura de Porto Velho passe por reestruturações administrativas e necessite readequar o espaço conforme a necessidade ou até mesmo em caso de extinguir-se o gabinete.

c) Maior complexidade jurídica e contratual: O BTS exige cláusulas especiais, plano de amortização, cronograma de obra, garantia de entrega e mecanismos de controle técnico-financeiro rigorosos, que possuem maiores dificuldades de gerenciamento.

d) Custo final mais elevado: Embora o imóvel seja customizado, o custo da construção ou reforma é integrado ao valor do aluguel mensal, com amortização ao longo do contrato, o que resulta em um aluguel mais caro que o valor de mercado para imóveis prontos. Além disso, o risco de inadimplemento contratual é embutido no valor da proposta pelo particular, encarecendo a locação.

e) Alta dependência de entrega futura incerta: Eventuais atrasos na obra, entraves regulatórios, falhas técnicas ou inadimplência do empreendedor podem comprometer a entrega do imóvel dentro do prazo estimado. Ressalta-se que a Prefeitura de Porto Velho já dispõe de servidores nomeados na localidade, contudo, sem infraestrutura adequada para atividades laborais, assim como ausência de local para realização de reuniões institucionais e recebimento de autoridades, logo, o período despendido e a possibilidade de atraso em obra/reforma poderia resultar na morosidade da solução que a contratação em tela se propõe.

f) Dificuldade de compatibilização com políticas públicas de ocupação: O BTS depende de oferta de terrenos ou imóveis passíveis de adaptação substancial, devendo situar-se na área central de Brasília/DF. A escassez de terrenos e limitações urbanísticas do Distrito Federal dificultam a viabilidade operacional desse modelo.

4.26. Solução V - Locação de imóvel com facilities:

4.26.1. Esse modelo, embora aparente desvantagem quanto a possibilidade de restrição do universo de imóveis disponíveis e um possível risco de concentração de responsabilidades, traz inúmeras vantagens, tais como gestão contratual centralizada, reduzindo a necessidade de múltiplas contratações, maior integração entre os serviços, economia de escala e redução de riscos operacionais, otimiza o uso de recursos públicos, garantindo maior celeridade e eficiência na implementação da solução. Ressalta-se que o mercado imobiliário na região pretendida já disponibiliza de imóveis em que são incluídos a manutenção e operação dos espaços comuns, oferta de serviços de vigilância, recepção, controle de acesso, monitoramento e demais serviços geralmente inclusos na taxa condominial dos prédios, assim como apresenta-se como um modelo já adotado de locação com facilities por órgãos como Polícia Rodoviária Federal de Rondônia, Ministério Público do Amazonas, Ministério da Cultura (Brasília), Ministério das Cidades (Brasília), Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (Brasília), desta forma, pretende-se a contratação incluindo-se as manutenções internas do escritório, conforme modelagem proposta.

a) Gestão contratual centralizada: O modelo permite que todas as obrigações de infraestrutura e serviços sejam concentradas em um único contrato e fornecedor, reduzindo significativamente o esforço da Administração com múltiplas licitações, fiscalizações e ordens de serviço. Garante eficiência administrativa, ideal para órgãos com quadro reduzido de fiscais e equipes técnicas, como é o caso da Prefeitura de Porto Velho.

b) Maior integração entre os serviços: Os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, recepção e controle de acesso atuam de forma coordenada e sob uma única supervisão, garantindo mais coesão operacional. Evita conflitos de atribuição e reduz o tempo de resposta a falhas e emergências.

c) Ganhos de escala e economicidade: A empresa locadora pode otimizar recursos e infraestrutura predial já existentes, resultando em custo total inferior ao da contratação pulverizada de serviços. Há redução de custos

indiretos, como logística, encargos operacionais, supervisão e compatibilização de contratos diversos.

d) Redução de riscos operacionais: Ao concentrar responsabilidades, o modelo permite melhor imputação de culpa e aplicação de penalidades em caso de falhas. Diminui a ocorrência de lacunas contratuais e riscos de paralisação parcial de serviços essenciais.

e) Maior atratividade de mercado: A locação com facilities atrai empresas especializadas em gestão predial integrada, com imóveis já estruturados para atendimento imediato. Isso amplia a concorrência, reduz risco de certame deserto e acelera a implantação.

4.26.2. A inclusão da prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva no contrato de locação do gabinete de representação em Brasília/DF apresenta-se como uma solução estratégica que beneficia os polos contratuais – locador e locatário. Essa abordagem agrega eficiência operacional, otimização de recursos e preservação do patrimônio, promovendo uma gestão mais integrada e funcional do imóvel. A manutenção abrange reparos, adequações e conservação das instalações, promovendo maior durabilidade e funcionalidade do imóvel, além de assegurar que as condições estruturais estejam sempre em conformidade com as normas de segurança. Essa modalidade de contratação elimina a necessidade de a Administração Pública realizar e gerenciar vários contratos independentes exclusivamente para serviços de manutenção predial, ar condicionado, limpeza etc, concentrando em um único instrumento contratual tanto a locação quanto a manutenção. Essa centralização simplifica os processos administrativos, reduz os custos associados à gestão de contratos separados e melhora a eficiência na execução das atividades desempenhadas pela Prefeitura de Porto Velho

4.26.3. Essa modalidade visa ainda a celeridade no atendimento às demandas em manutenções corretivas, uma vez que a contratada terá prazos pré determinados para solução de problemas advindos do uso cotidiano do imóvel, assim como, Instrumento de Medição de Resultados – IMR, delimitando as consequências e possíveis glosas em eventuais prestações de serviços em desacordo ao pactuado. Deste modo, garante-se que problemas estruturais sejam resolvidos de forma imediata, evitando atrasos ou interrupções nas atividades laborais dos servidores ou em reuniões que costumam ser realizadas em horários e dias agendados.

4.26.4. Para o locador, esse arranjo também é vantajoso, pois garante que ele seja diretamente responsável pela manutenção do próprio imóvel, assegurando a preservação de sua propriedade em boas condições estruturais e funcionais, além de incentivar o zelo contínuo pelo imóvel. Com os serviços de manutenção agregados ao valor da locação, o locador pode planejar melhor os custos e assegurar que o imóvel esteja sempre em condições ideais de uso, contribuindo para a longevidade da estrutura.

4.26.5. Ademais, registra-se que os contratos atualmente vigentes no âmbito da Administração Municipal, relacionados à manutenção predial, manutenção de sistemas de climatização, brigada de incêndio e serviços correlatos, possuem como locais de execução exclusivamente os imóveis situados na sede administrativa do Município, em Porto Velho/RO, estando seus escopos, dimensionamentos de equipes, rotinas de atendimento e condições contratuais restritos às edificações originalmente contempladas. Nesse contexto, não há previsão contratual para a inclusão de novos imóveis, sobretudo em localidade diversa da sede administrativa, como Brasília/DF, hipótese que poderia, inclusive, violar o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como comprometer a adequada execução contratual, considerando que os parâmetros técnicos, logísticos e operacionais das contratações vigentes foram estabelecidos com base em legislações locais, convenções coletivas específicas e características próprias dos imóveis atualmente ocupados. Dessa forma, não se mostra viável o aproveitamento das contratações existentes para atendimento das demandas de manutenção do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília, sendo certo que a eventual deflagração de licitações específicas para manutenção do imóvel a ser locado acarretaria a pulverização de contratos, aumento da complexidade administrativa e maiores dificuldades de gerenciamento, agravadas pela distância geográfica entre a sede do Município e o escritório de representação a ser implantado na Capital Federal.

4.26.6. Conforme informações prestadas pela área responsável pela gestão patrimonial e de almoxarifado da Administração Municipal, não há disponibilidade de mobiliário sobressalente apto a atender às necessidades do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília, tampouco há, no momento, processo administrativo em andamento para aquisição específica de móveis destinados a essa finalidade. Estudos internos demonstram que a aquisição direta de mobiliário e equipamentos de climatização, além de demandar dispêndio inicial significativo, implicaria a assunção de custos adicionais indiretos, tais como transporte interestadual, carregamento e descarregamento, desmontagem e montagem, mobilização de mão de obra especializada, riscos de avarias, redução da vida útil dos bens, necessidade de inventário patrimonial e posterior controle administrativo. Além disso, a aquisição isolada de mobiliário e equipamentos de ar-condicionado exigiria a deflagração de procedimentos licitatórios específicos, acompanhamento da execução contratual, fiscalização técnica e gestão patrimonial contínua, o que aumentaria a complexidade administrativa e a pulverização de contratos, sobretudo considerando a distância geográfica entre a sede do Município de Porto Velho/RO e o escritório a ser implantado em Brasília/DF. Outro aspecto relevante refere-se ao lapso temporal entre a entrega do imóvel e a conclusão dos processos

de aquisição e instalação de mobiliário e equipamentos, o que poderia resultar no pagamento de valores mensais de locação sem a efetiva ocupação do espaço, em razão da ausência de condições mínimas de funcionamento do escritório. Ressalte-se, ainda, a possibilidade de futuras reestruturações administrativas, com eventual redimensionamento ou extinção do Gabinete de Articulação e Representação em Brasília, hipótese que acarretaria a necessidade de desmobilização de bens patrimoniais, com novos custos logísticos para remoção, armazenamento ou redistribuição dos móveis e equipamentos adquiridos. Diante desse cenário, a inclusão do mobiliário e dos sistemas de climatização no contrato de locação, no âmbito da modelagem de locação com facilities, apresenta-se como a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, assegurando maior celeridade na implantação do escritório, redução de custos indiretos, mitigação de riscos operacionais e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

4.26.7. No que se refere aos equipamentos de tecnologia da informação, tais como computadores e impressoras, registra-se que a disponibilização desses bens não integra o escopo da locação do imóvel, devendo ser tratada de forma apartada, por meio de procedimento administrativo próprio, a ser conduzido pelo setor competente da Administração Municipal, em observância às normas legais e às diretrizes institucionais aplicáveis. Dessa forma, caberá à área responsável pela gestão de tecnologia da informação adotar as providências necessárias para o suprimento do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília, assegurando a compatibilidade dos equipamentos com os sistemas corporativos, os requisitos de segurança da informação e os padrões tecnológicos adotados pelo Município.

4.26.8. Considerando-se a necessidade de implantação do Gabinete de Articulação e Representação do Município de Porto Velho em Brasília, as características do objeto a ser contratado, a localização do imóvel, os aspectos de gestão administrativa e operacional, bem como as vantagens técnicas, econômicas e jurídicas analisadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a locação de imóvel com facilities revela-se a solução mais vantajosa, quando comparada às demais alternativas avaliadas, por atender de forma mais eficiente aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e mitigação de riscos operacionais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Executar o serviço de locação de um imóvel não residencial para abrigar o Gabinete, sediado em Brasília/DF, requer uma avaliação criteriosa da Administração, garantindo a observância dos princípios constitucionais que norteiam a administração pública. Nesse processo, busca-se a escolha mais vantajosa, que ofereça o melhor custo-benefício.

5.2. Sugere-se a realização de chamamento público para prospecção de mercado no ramo imobiliário, com a finalidade de identificar ofertas disponíveis para locação aptas ao atendimento do interesse administrativo. Nesse procedimento, a Administração Pública informa a sua intenção de realizar locação em determinado local ou região (podendo ser incluídas todas as áreas aptas ao atendimento do interesse administrativo) e estabelece as condições desejadas. Além das exigências básicas do imóvel, como área, localização e existência de garagem, poderão ser apontadas exigências específicas relacionadas à eficiência energética, economia e racionalidade no uso da água. A adoção do chamamento público, prevista no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103, de 30 de dezembro de 2022, mostra-se adequada, pois, mesmo sendo possível a contratação direta por inexigibilidade, o gestor divulga previamente ao setor privado sua pretensão contratual, ampliando a publicidade e a transparência da escolha do imóvel.

5.3. No âmbito do chamamento público poderão ser verificados os modelos de locação ofertados pelo setor privado na localidade. Caso se identifique mais de um imóvel em condições de atender à presente demanda, o procedimento de prospecção servirá de respaldo para a tomada de decisão quanto à realização de certame licitatório. Por outro lado, se apenas um imóvel for capaz de atender às necessidades da Administração, estará caracterizada a inviabilidade de competição, justificando a contratação direta por inexigibilidade de licitação, devendo ser observados os requisitos previstos no § 5º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

I – avaliação prévia do bem, de seu estado de conservação, dos custos de eventuais adaptações imprescindíveis às necessidades de utilização e do prazo de amortização dos investimentos;

II – certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III – justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser locado e que evidenciem a vantagem para a Administração.

5.4. A utilização do chamamento público não se restringe apenas à escolha do imóvel, mas reflete a responsabilidade da Administração na gestão dos recursos públicos. A decisão final deverá ser fundamentada em critérios previamente estabelecidos e divulgados, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5.5. O chamamento público assegura transparência e eficiência ao processo, permitindo que a Administração tenha acesso a diversas propostas e possa

analisar diferentes soluções antes da tomada de decisão, demonstrando responsabilidade na gestão dos recursos públicos. A escolha do imóvel mais adequado, com base nas propostas recebidas e nas avaliações realizadas, garante imparcialidade e transparência no processo decisório.

5.6. Nos termos do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103/2022, o chamamento público compreenderá as seguintes fases:

- I – abertura do procedimento por meio de publicação de edital;
- II – apresentação das propostas de imóveis disponíveis para locação que atendam às especificações do edital;
- III – avaliação das propostas e realização de estudo de layout;
- IV – seleção e aprovação da proposta de locação.

5.7. A proposta selecionada será submetida a estudo de layout, com a finalidade de verificar a adequação do imóvel aos requisitos mínimos definidos no edital de chamamento público. O estudo será realizado pela área técnica competente da Prefeitura do Município de Porto Velho, responsável pelas atividades de engenharia e arquitetura.

5.8. Para fins de levantamento das informações necessárias à elaboração do estudo de layout, a Prefeitura do Município de Porto Velho realizará visita técnica ao imóvel objeto da proposta apresentada.

5.9. O estudo de layout deverá fornecer elementos para avaliar se a distribuição do espaço físico do imóvel proporciona adequada otimização, conforto e funcionalidade dos ambientes, considerando, dentre outros aspectos:

- I – as instalações existentes, quanto à capacidade de atendimento e suas especificidades;
- II – a melhor logística entre os diferentes setores e sua relação com a mobilidade urbana;
- III – o acesso e a circulação de pessoas;
- IV – a acessibilidade dos espaços, conforme a legislação vigente;
- V – as rotas de fuga e exigências do Corpo de Bombeiros;
- VI – a existência de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros – CLCB.

5.10. Será permitido que os proponentes apresentem área distinta daquela indicada pela Administração como referência, desde que comprovem a exequibilidade da proposta por meio do estudo de layout.

5.11. Caso sejam selecionados dois ou mais proponentes, o estudo de layout deverá ser realizado para todas as propostas, sendo necessária a realização de visitas técnicas aos imóveis selecionados.

5.12. O estudo de layout subsidiará a decisão quanto à realização de processo licitatório ou de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

5.13. Na hipótese de existência de mais de uma proposta com equivalência de especificações que atendam ao edital de chamamento público, deverá ser realizado procedimento licitatório, adotando-se critério de julgamento de menor preço ou maior desconto, conforme o caso.

5.14. Caso haja apenas uma proposta cujas características de instalação e localização tornem necessária sua escolha, deverá ser realizado o procedimento de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, observada a instrução processual prevista no Capítulo V da Instrução Normativa SEGES/ME nº 103/2022 e no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

5.15. O imóvel selecionado será submetido à avaliação da área técnica de engenharia da Prefeitura do Município de Porto Velho, com a finalidade de atestar o valor de mercado do bem. A vigência contratual poderá ser de 12 (doze) meses, de forma continuada, por se tratar de serviço essencial ao funcionamento ininterrupto das atividades institucionais, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal no interesse da Administração.

5.16. Portanto, considerando o Documento de Oficialização da Demanda (0337464), as características do objeto a ser contratado, a disponibilidade de imóveis compatíveis com os parâmetros estabelecidos e a localização em área urbana, a realização de chamamento público apresenta-se como metodologia adequada e eficaz para a locação do imóvel, reforçando os valores essenciais da administração pública e contribuindo para uma gestão transparente, responsável e alinhada aos princípios legais e democráticos.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

6.1 Locação de 01 imóvel com facilities, com vaga de garagem, necessário para o funcionamento das instalações do Gabinete de Representação Institucional em Brasília- DF, zelando ainda pelo princípio da economicidade, eficiência dos recursos e atendimento pleno das necessidades. Segue quadro com as identificação da área a ser considerada, para a devida elaboração de instrumento, atendendo às seguintes características:

ITEM	DETALHAMENTO DO OBJETO	UNIDA DE DE MEDID A	QTD
1	Locação com facilities de 01 imóvel não residencial, com vaga de garagem, para funcionamento do Escritório de Representação Institucional em Brasília-DF, com as especificações mínimas de 132 m ² , contendo as descrições conforme item 3 – Requisitos da Contratação.	Mês	12

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor da contratação foi obtido por meio de levantamento mercadológico levantamento mercadológico com fito à estimativa de custo de locação de imóveis situados em Brasília/DF, foram realizadas pesquisas de imóveis disponíveis, situados na área de abrangência do plano piloto, na asa sul e asa norte, constante no Anexo I- Levantamento de Mercado (0503881).

7.2. Desta forma, estima-se a variação do custo por metro quadrado de locação sendo o limite inferior de R\$ 118,96 (cento e dezoito reais e noventa e seis centavos) e limite superior de R\$ 126,48 (cento e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos)

7.3 E conforme o Anexo II Planilha Orçamentária dos Facilités (0491850) o valor anual estimado de R\$ 139.429,40 (cento e trinta e nove mil quatrocentos e vinte e nove reais e quarenta centavos).

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

8.1. De acordo com o Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, no que diz respeito ao parcelamento da contratação:

“Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

(...) II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados: I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.”

8.2. Por se tratar de licitação cujo objetivo é a locação de imóvel para implantação de gabinete de representação institucional da Prefeitura de Porto Velho, tratando-se, portanto, de um único imóvel, assim como, a adoção do modelo de locação com facilities, conforme justificativas já dispostas no item “Levantamento de Mercado”, o objeto contratado não será parcelado.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. O processo de locação de imóvel com facilities para a Prefeitura de Porto Velho deverá necessitar de outras contratações correlatas, abrangendo, não exaustivamente:

9.2. Serviços de telefonia fixa e internet;

9.3. Aquisição de computadores e impressora.

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

10.1 A necessidade da presente contratação não foi prevista no Plano de Contratação Anual de 2025, , por se tratar de instrumento autorizativo e de planejamento, o PCA pode ser ajustado durante o exercício, mediante justificativa e aprovação da Secretaria Geral. Deste modo, as despesas decorrentes desta contratação correrão por meio de recursos consignados no Orçamento da Secretaria Geral de Governo (SGOV), os quais transcorrerão de acordo com a seguinte programação:

Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: Secretaria de Governo – SGOV;

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Instalar unidade na capital federal para oferecer infraestrutura material e pessoal de apoio para a consecução das atividades precípuas da Prefeitura de Porto Velho junto aos poderes Federais sediados na capital da República Federativa do Brasil.

11.2. Tem por finalidade o perfeito cumprimento de suas funções institucionais e prover meios que possibilitem a execução de suas metas. A utilização da estrutura física na localidade é imprescindível para a instalação do Gabinete Institucional e os servidores atendam adequadamente às necessidades da Prefeitura de Porto Velho, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados pela Prefeitura, para o alcance e sucesso da atuação política, executiva e administrativa.

11.3. Contribuir com um ambiente de trabalho salubre e agradável é de extrema importância para uma organização fluir com suas demandas e produtividade, um espaço adequado pode contribuir com a qualidade do trabalho, bem como reflete melhores resultados na produtividade. Atualmente, há servidores nomeados na localidade, porém sem estrutura física para suas atividades, comprometendo a eficácia, produtividade e eficácia dos trabalhos.

11.4. Garantir condições adequadas de higiene, com banheiros limpos e abastecidos, áreas comuns bem conservadas e medidas de higienização adequadas em vigor, especialmente considerando o contexto de recebimento de autoridades em reuniões na insituição.

11.5. Disponibilizar a estrutura adequada para servidores e parlamentares realizarem reuniões com outros membros dos poderes da capital federativa e outras autoridades, incluindo-se a disponibilidade de local com adequada acessibilidade aos servidores e comunidade em geral.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Verificar a regularidade do imóvel, sobretudo em relação às características necessárias, regularidade de documentações como habite-se, registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, Certidão de inteiro teor, Certidão Negativa vintenária do terreno, conformidade com normas de acessibilidade e segurança etc.

12.2. Considerar a necessidade de capacitar servidores para a correta fiscalização da contratação, evitando-se vícios ou desvios de conduta, e demais condicionantes necessárias para o atendimento do objeto desta contratação.

12.3. Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas neste documento e Termo de Referência;

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Consumo de Recursos Naturais (água e energia):

13.2. O funcionamento de escritórios demanda água potável (sanitários, higienização, uso humano) e energia elétrica para iluminação, climatização e equipamentos eletrônicos, o que pode contribuir para o aumento das emissões de gases de efeito estufa e para a poluição do ar. Esses impactos poderão ser minimizados mediante o uso de aeradores e redutores de vazão em torneiras, utilização de caixas de descargas com duplo acionamento, priorização de uso de lâmpadas LED, sensores de presença e fotocélulas, além de implementação de política interna de consumo consciente (campanhas, cartazes, treinamentos).

13.3. Geração de Resíduos e Efluentes:

13.4. Atividades administrativas geram resíduos recicláveis, orgânicos, além de resíduos de descartes específicos como toners, lâmpadas, pilhas, que, se lançados inadequadamente no ambiente, podem contaminar solo e água. Também há geração de efluentes líquidos, como esgoto e resíduos de limpeza — potencialmente poluentes se não houver tratamento adequado. Os impactos poderão ser minimizados mediante a implantação de um plano de gerenciamento de resíduos sólidos (PGRS), promoção de coleta seletiva com lixeiras identificadas (papel, plástico, vidro, orgânico, etc.), destinação correta de resíduos perigosos (pilhas, lâmpadas, toners), garantia de coleta e tratamento adequado de esgoto oriundo do imóvel locado e uso de produtos de limpeza biodegradáveis

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO

14.1. A viabilidade técnica da contratação é evidenciada pela possibilidade de implementar integralmente o modelo de contratação com facilities, reunindo a locação do imóvel e a prestação de serviços necessários ao seu pleno funcionamento, como a manutenção predial, manutenção de ar-condicionado, vigilância e controle de acesso, limpeza, desinsetização etc. Tal abordagem é vantajosa, pois o próprio locador, ao assumir o zelo do imóvel, terá maior interesse em manter a propriedade em condições ideais, preservando seu valor patrimonial. Além disso, a centralização das responsabilidades no locador elimina a necessidade de múltiplas contratações de serviços complementares, garantindo uma execução integrada e eficaz, alinhada às necessidades operacionais do órgão.

14.2. Sob o aspecto socioeconômico, a locação com facilities proporciona significativa redução de custos administrativos e operacionais, decorrente da centralização da prestação de serviços em um único contrato. Essa abordagem favorece a obtenção de preços mais competitivos, já que o locador pode ofertar soluções otimizadas e integradas. Adicionalmente, o gerenciamento de um único contrato reduz a carga administrativa relacionada à fiscalização e supervisão, maximizando a eficiência da gestão pública. E sobretudo, a presença de um ambiente de trabalho bem estruturado, funcional e devidamente mantido reflete diretamente na produtividade dos servidores, ao proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades, contribuindo para a eficiência e a qualidade do serviço público.

14.3. O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "LEVANTAMENTO DE MERCADO" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, demonstra-se que a locação de imóvel no modelo "Locação com Facilities" é considerada a solução mais adequada para o problema atual existente, sendo necessária a prospecção de mercado através de chamamento público.

15. LISTA DE ANEXO

15.1. Integram este Estudo Técnico Preliminar os seguintes anexos:

- Anexo I – Levantamento de Mercado;
- Anexo II – Planilha Orçamentaria de Facilities;

DAS ASSINATURAS

Responsável pela Elaboração: Fernanda Costa Teixeira Stauffer- Assessor Técnico- Departamento Administrativo-SGOV

Responsável pela Elaboração: Carla Maiza Silva de França- Assessor Técnico- SGOV-GOV

Responsável pela Elaboração: Jarbas Carvalho dos Santos – Engenheiro Civil

Responsável pela Aprovação (**Autoridade Competente**): Sérgio Murilo Lemos Paraguassu Filho- Secretário de Governo- SGOV



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Costa Teixeira Stauffer, Assessor(a)**, em 20/02/2026, às 11:48, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Jarbas Carvalho Dos Santos, Diretor(a)**, em 20/02/2026, às 11:57, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Maiza Silva de França, Assessor(a)**, em 23/02/2026, às 09:34, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0538491** e o código CRC **1F048372**.



006.002947/2025-61

0337469v131