



Avenida Graça Aranha 35 - Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002  
Telefones: - <https://www.gov.br/ancine>

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.003529/2022-80

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de operação e manutenção predial dos imóveis do Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, com fornecimento de materiais, ferramentas e mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO ÚNICO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CBO	Unidade de Medida	Quantidade
	1	Supervisor	3732-25	Posto de serviço	1
	2	Encarregado	7102-05	Posto de serviço	1
	3	Assistente de operação	3911-45	Posto de serviço	1
	4	Operador de áudio e vídeo	3743-05	Posto de serviço	1
	5	Desenhista	3180-05	Posto de serviço	1
	6	Eletricista	7156-15	Posto de serviço	1
	7	Bombeiro hidráulico	7241-10	Posto de serviço	1
	8	Técnico de refrigeração	7257-05	Posto de serviço	1
	9	Técnico de telefonia	3133-15	Posto de serviço	1
	10	Marceneiro	7711-05	Posto de serviço	1
	11	Auxiliares	5143-10	Posto de serviço	5

	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>
--	--------------	-----------

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de engenharia.
- 1.3. Os quantitativos e a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de cada item são os discriminados na tabela acima, bem como no **Anexo I-I** deste Termo de Referência.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução de empreitada por menor preço global.
- 1.5. A ANCINE poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.
- 1.6. Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.
- 1.7. Os serviços a serem contratados compreendem:
  - 1.7.1. Manutenção preventiva e corretiva nas instalações hidráulicas e elétricas, no cabeamento telefônico interno, nos mobiliários e divisórias.
  - 1.7.2. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de refrigeração, considerados todos os componentes integrantes (aparelhos, linhas de condução, dreno etc.), compreendendo equipamentos de ar condicionado de janela, *splits*, *self-contained* e portáteis, existentes ou que venham a ser instalados.
  - 1.7.3. Realização de atividades de organização espacial do prédio, tais como realocação de mobiliário, de objetos, de estações de trabalho, divisórias, portas, cortinas, persianas e congêneres.
- 1.8. Os imóveis localizam-se nos seguintes endereços:

- Av. Graça Aranha, 35, Centro, Rio de Janeiro;

- Rua Morais e Vale, 111, Lapa, Rio de Janeiro.

- 1.9. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objetivo desta contratação é possibilitar a operação e manutenção ininterrupta dos diversos sistemas das instalações prediais, garantindo as condições de conforto ambiental, qualidade do ar, higiene e segurança necessárias à continuidade das atribuições da ANCINE.
- 2.2. Para desempenhar corretamente sua missão institucional, o corpo funcional da ANCINE necessita de condições adequadas de infraestrutura, bem como todo patrimônio público requer a devida conservação e otimização de suas funcionalidades. Neste sentido, a atividade de manutenção predial constitui elemento fundamental para prover segurança, conforto e qualidade ao ambiente de trabalho.
- 2.3. O Escritório Central da ANCINE, em todas as suas dependências, possui sistemas, máquinas e equipamentos de natureza complexa, que exigem conhecimentos técnicos especializados em engenharia e manutenção predial, de forma a garantir seu perfeito funcionamento. Os sistemas prediais existentes (elétrico, hidráulico, sanitário, telefônico e de refrigeração) devem também ser inspecionados periodicamente para garantir a segurança e o conforto dos usuários. A falta de manutenção predial preventiva, principalmente em instalações mais antigas, pode causar a interrupção do funcionamento dos sistemas, causando prejuízos graves e possíveis danos permanentes.
- 2.4. Não obstante o aumento da vida útil dos sistemas a partir de uma manutenção preventiva, existe sempre a possibilidade da ocorrência de interrupções eventuais por defeitos que são impossíveis de serem previstos ou evitados. É neste contexto que se insere a contratação conjunta da manutenção corretiva que permita o restabelecimento dos sistemas que apresentarem defeitos imprevistos.
- 2.5. Considerando que a ANCINE não dispõe, em seu quadro de servidores, de pessoal específico e qualificado para execução rotineira dos serviços descritos e que, a Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece como atividade que deve ser preferencialmente objeto de execução indireta, justifica-se a contratação da prestação dos serviços de operação e manutenção predial.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, bem como nos **Anexos I-B e I-C**, apêndices deste Termo de Referência.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum de engenharia, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. as quantidades e o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), estão descritas na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência;

5.1.3. o contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração;

5.1.4. não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada;

5.1.5. as obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência e nos demais anexos do instrumento convocatório;

5.1.6. os critérios de qualificação a serem atendidos pelo fornecedor serão os constantes no instrumento convocatório;

5.1.7. a Contratada deverá observar a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE

5.1.8. a empresa deverá estar regularmente cadastrada no SICAF.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

### **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da Contratada.

6.2. A contratada deverá ainda adotar os seguintes critérios ambientais na execução dos serviços:

6.2.1. Empregar materiais de limpeza, tintas, resinas, desengraxantes e outros produtos químicos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, que não causem danos às pessoas, à água e ao meio ambiente;

6.2.2. Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

6.2.3. Sempre que haja viabilidade e desde que haja similares no mercado, deverá ser dada preferência a materiais com maior índice de eficiência energética;

6.2.4. Promover a separação e o descarte das embalagens, restos de material e demais produtos, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes;

6.2.5. Atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

6.3. O disposto no item 6.2 e seguintes não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

## **7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09 horas às 17 horas**, devendo o agendamento ser efetuado, pelo telefone **(21) 3037-6271** ou pelo e-mail **servico@ancine.gov.br**, podendo sua realização ser comprovada por:

7.1.1. Declaração de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme **Anexo I-J**, ou;

7.1.2. Caso opte por não realizá-la, Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras, na forma deste Termo de Referência.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

7.3. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação.

7.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. A prestação de serviço será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha, 35, Centro, Rio de Janeiro e Rua Morais e Vale, 111, Lapa, Rio de Janeiro.

8.3. Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa vencedora o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

8.4. Os prestadores de serviço indicados pela Contratada serão submetidos a avaliação inicial pelas áreas da ANCINE e poderão não ser aceitos para a execução das atividades, devendo, neste caso, a Contratada encaminhar novos (as) candidatos (as).

8.5. A ANCINE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

8.6. A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, por meio de preposto (a), devendo manter canais de comunicação sempre atualizados e disponíveis para manter contato com a ANCINE.

8.6.1. O (A) preposto (a) fará o acompanhamento diário dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que

venha comprometer o bom andamento das atividades ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverá ser comunicado imediatamente à ANCINE.

8.6.2. As respostas do (a) preposto (a) aos chamados da ANCINE deverão ser imediatas.

8.6.3. Os prazos para efetiva solução das pendências são os previstos neste Termo de Referência e/ou no Contrato, podendo, na omissão desses instrumentos, a fiscalização ou gestão do contrato estabelecer outros prazos, considerando a natureza e a complexidade do caso concreto.

8.7. Os serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva serão realizados de acordo com os **ANEXOS I-B e I-C** deste Termo de Referência.

8.8. Os materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental constantes da relação exemplificativa inserta no **ANEXO I-F** deverão ser disponibilizados nas dependências da ANCINE pela CONTRATADA.

8.9. A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar outros materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

8.10. Os valores unitários de cada peça e/ou material listados no **ANEXO I-F** serão aqueles propostos pela CONTRATADA na licitação, que deverão ser menores ou iguais aos valores máximos de referência da licitação, constantes no referido anexo.

8.11. Todos os serviços relativos a este Termo de Referência se referem à manutenção preventiva e corretiva, compreendendo todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes prediais de propriedade ou ocupados pela ANCINE que resultem, na manutenção do estado de uso ou de operação; na recuperação; adaptação; modernização do estado de uso ou de operação, para que o patrimônio, as condições de funcionalidade, segurança e conforto sejam garantidos.

8.12. É vedado ao Licitante alegar a caracterização de obra nos casos de serviço de maiores proporções e de recomposição acessória decorrente de serviços executados desde que esteja caracterizado o estado de manutenção, conforme definição neste contrato.

8.13. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da fiscalização ou gestão do contrato.

8.14. Os serviços realizados que impliquem ônus extra para a ANCINE, e que não tenham sido autorizados por meio de OS, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo à CONTRATADA qualquer alegação em contrário.

8.15. O aceite dos serviços pela fiscalização da ANCINE será realizado de forma eletrônica, por meio do *software* de gerenciamento de manutenção a ser fornecido pela CONTRATADA.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, cf. **ANEXO I-F** deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário. O fornecimento dos materiais e demais equipamentos será mediante solicitação da Contratante.

9.2. Além das ferramentas necessárias à execução dos serviços contratados, todo o instrumental de testes, equipamentos mecânico, elétricos e eletrônicos adequados à execução das atividades objeto desta contratação são de inteira responsabilidade da empresa licitante.

9.3. Os insumos de limpeza e de consumo necessários aos serviços de manutenção preventiva e corretiva (álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, estopas, panos, palha de aço, utensílios e produtos de limpeza, graxas, desengraxantes, produtos antiferrugem, solventes, colas e adesivos para tubos de PVC, colas instantâneas, pilhas para lanterna, buchas de nylon, dentre outros), ferramentas, equipamentos, aparelhos, instrumentos de medição e testes e seus acessórios, e equipamentos de proteção individual – EPI, que não estejam no **ANEXO I-F**, não serão pagos por medição de quantitativos gastos. Os seus respectivos custos devem ser estimados nos valores da mão de obra da Equipe Técnica Permanente e/ou despesa administrativa, conforme o caso.

9.4. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, e estarem de acordo com as especificações, devendo ser submetidas à aprovação da fiscalização do Contrato.

- 9.5. A empresa licitante deverá informar à ANCINE a ocorrência de indisponibilidade definitiva de qualquer equipamento ou peças colocados à disposição da empresa, devendo substituí-lo em caráter permanente por outra igual ou superior, sem ônus para a ANCINE, caso se comprove que a indisponibilidade seja oriunda do uso inadequado do mesmo. O equipamento substituído será incorporado ao patrimônio da ANCINE.
- 9.6. Na Planilha de Custo Estimado dos Materiais (ANEXO I-F) estão listados os materiais a serem utilizados na manutenção preventiva e corretiva, bem como estimativas de quantitativo e custo máximo aceitos pela Administração. O rol de materiais listados no ANEXO I-F possui caráter não-exaustivo.
- 9.7. Os custos referentes aos Materiais e Equipamentos devem constar em uma aba separadamente na Planilha de Custo e Formação de Preços (fora da planilha dos postos de mão de obra), de acordo com as unidades de medida, quantitativo e estimativa do ANEXO I-F deste Termo de Referência, sendo somado o montante total dos materiais ao valor final da proposta comercial da licitante.
- 9.8. Os fiscais do contrato ficarão responsáveis pelo controle do saldo dos materiais fornecidos mensalmente pela Contratada, o que não isenta a obrigação da Contratada de manter controle próprio.
- 9.9. O valor dos materiais será pago à Contratada sob demanda, mediante prévia autorização da fiscalização do contrato.
- 9.10. A Contratante reserva-se o direito de não solicitar o quantitativo mensalmente estimado quando verificada a existência de saldo suficiente para a fiel execução do contrato no mês de referência. Neste caso, o pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido pela Contratada.
- 9.11. O fornecimento de insumos para as máquinas e ferramentas utilizadas na execução dos serviços será de inteira responsabilidade da empresa licitante. Tais insumos compreendem, entre outros: peças, acessórios, utensílios e materiais de consumo e de reposição.
- 9.12. O licitante deverá disponibilizar aos seus empregados os equipamentos necessários ao perfeito exercício de seus ofícios, complementando-a sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização, observado o mínimo exigido no ANEXO I-F.
- 9.13. Na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, todos os gastos envolvidos com mão de obra, equipamentos e outros acessórios deverão ser fornecidos pela Contratada, sem quaisquer encargos adicionais para a Contratante.
- 9.14. A guarda, armazenamento, cuidado e manutenção das ferramentas, equipamentos, EPIs, insumos e materiais serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 9.15. O recebimento dos materiais e equipamentos se dará mediante Termo de Recebimento, mensalmente, a ser assinado pela fiscalização do contrato, por parte da Contratante, e pelo preposto da Contratada.
- 9.16. Em consonância com o art. 2º, §7º, I, da IN RFB nº 1.234/2012, no corpo do documento fiscal para pagamento deverá constar os valores referentes aos materiais.
- 9.17. Os materiais e equipamentos que apresentarem defeito deverão ser reparados ou substituídos em até 48 horas corridas.
- 9.18. Todos os materiais, ferramentas, metodologias de trabalho, bem como os insumos de limpeza e de consumo necessários aos serviços de manutenção preventiva e corretiva serão fornecidos integralmente pela Contratada, e devem ser empregados, no que for possível, de acordo com as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 09 de janeiro de 2010, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, bem como ser de baixo impacto ambiental como produtos com menor consumo de matéria prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.
- 9.19. Todo o instrumental de testes e equipamentos (mecânicos, elétricos e eletrônicos) adequados à execução das atividades objeto desta contratação são de inteira responsabilidade da Contratada e devem ser adequados para o consumo mínimo de energia, com selo PROCEL, e com baixa incidência de ruídos, visando atender as determinações da Instrução Normativa nº 01 de janeiro de 2010.

9.20. No emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas, deverão ser observadas as Normas do Instituto Nacional de Metrologia Normalização e Qualidade Ambiental – INMETRO.

9.21. Os materiais e quantidades anuais estimadas estão descritas no ANEXO I-F deste Termo de Referência.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA DA MÃO DE OBRA

10.1. Os postos de serviço permanentes que compõem o custo da mão de obra, os quantitativos, a jornada de trabalho e salários base fixados pela Administração seguem especificados abaixo:

Posto de Serviço	Quantidade	Jornada H/S	Salário Base (R\$)
Supervisor	1	44	3.487,00
Encarregado	1		2.714,80
Assistente de operação	1		2.103,20
Operador de áudio e vídeo	1		2.520,96
Desenhista	1		2.890,48
Eletricista	1		2.103,20
Bombeiro hidráulico	1		2.103,20
Técnico de refrigeração	1		2.714,80
Técnico de telefonia	1		2.714,80
Marceneiro	1		2.103,20
Auxiliares	5		1.922,80
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>		
<b>Observações:</b>			
1 - Para definir o custo estimado da mão de obra, a Administração preencheu as planilhas de custo e formação de preços tendo por base os seguintes salários e benefícios:			
a) Supervisor, Encarregado, Assistente de operação, Eletricista, Bombeiro hidráulico, Técnico de refrigeração, Técnico de telefonia, Marceneiro e Auxiliares: <b>Termo Aditivo a CCT SINDUSCON/RJ001130/2022</b>			
b) Desenhista: <b>ACT SINTCON RJ000628/2022</b>			
c) Operador de áudio e vídeo: Mediana dos salários do perfil profissional no Rio de Janeiro por meio de pesquisa em sítios especializados de emprego.			

10.2. Com exceção do perfil profissional de operador de áudio e vídeo, para os demais postos de trabalho o salário base foi fixado pela Administração conforme o salário previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias, referenciadas no quadro acima.

10.3. No preço cotado deverão ser inclusos todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou

quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

10.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que os licitantes deverão observar as convenções coletivas de trabalho vigentes na data da publicação do edital para composição das planilhas de custo e formação de preços.

10.5. Um aspecto que merece destaque diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, devendo os licitantes consignarem nas suas propostas os pisos salariais fixados no item 10.1 deste Termo de Referência.

10.6. Assim, não serão aceitos valores inferiores ao estabelecido no presente Termo de Referência.

## **DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

10.7. Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial da licitante, no prazo já determinado, as Planilhas de Custos e Formação de Preços.

10.8. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no **ANEXO I-H** deste Termo de Referência, em conformidade com a IN SEGES/MP nº 05/2017 e alterações posteriores.

10.9. Os custos referentes aos materiais básicos, uniformes e EPI's devem constar em abas separadamente na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, de acordo com as unidades de medida, quantitativo e estimativa do **ANEXO I-F** deste Termo de Referência, sendo somado o montante total ao valor final da proposta comercial da licitante.

10.10. As licitantes deverão preencher as Planilhas de Composição e Formação de Preços, em arquivo Excel e PDF, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

10.11. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

10.12. A licitante deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar a categoria profissional, a quantidade de posto e apresentar cópia da Convenção Coletiva respectiva, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

10.12.1. A ausência da indicação do sindicato, exigido no subitem acima inviabiliza a análise das planilhas de custos e formação de preços por parte da área técnica da ANCINE.

10.13. As empresas deverão observar o correto dimensionamento dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, conforme § 1º, art. 63, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

10.14. A Contratada deverá fornecer aos seus colaboradores os quantitativos de vales-transportes necessários aos deslocamentos do trabalhador em todo o percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar, conforme Lei 7.418/1985 e seu Decreto Regulamentador nº 95.247/1987.

10.14.1. De acordo o art. 2º, P.Ú, do Decreto 95.247/1987, entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

10.15. A Contratada deverá fornecer auxílio alimentação ou refeição, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias profissionais.



10.16. Não serão incluídas nas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

## DOS SERVIÇOS

10.17. O prédio da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, localizado na cidade do Rio de Janeiro, perfaz um total aproximado de 4.334 m<sup>2</sup>, possuindo 15 pavimentos (contando com sobreloja e subsolo).

10.18. Um inventário de componentes prediais relevantes, característicos de cada unidade, está disponibilizado no **ANEXO I-A** deste Termo de Referência.

## DEFINIÇÕES

10.19. **Manutenção:** é o conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e o desempenho.

10.20. **Manutenção Preventiva:** é o conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação, executadas sobre um equipamento, sistema ou instalação, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade. Dentre as atividades preventivas, incluem-se: ensaios, testes, ajustes, calibrações, limpeza geral, pinturas, reconstituições de partes com características alteradas, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, e similares.

10.21. **Manutenção Corretiva:** é o conjunto de ações ou operações de manutenção ou conservação desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, de falhas ou de desempenho insuficiente.

10.22. **Rotina de Execução de Serviços:** é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas pela CONTRATADA com suas respectivas especificações, ordem de execução, duração e frequência.

10.23. **Unidade de Serviço ou Unidade de Serviço de Manutenção:** é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

10.24. **Ordem de Serviço e Autorização de Serviço:** são os documentos utilizados para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos serviços.

10.25. **Instalações Elétricas:** compreendem sistemas de redes elétricas, estabilizadores, *nobreaks*, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e redes de aterramento.

10.26. **Sistemas de Ar Condicionado e Refrigeração:** compreendem equipamentos de ar condicionado do tipo central (*self-contained*), aparelhos de janela, aparelhos tipo *split*, portáteis, ventiladores e exaustores.

10.27. **Instalações Cívicas:** compreendem estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, esquadrias, vidros, forros, marcenaria, serralheria e impermeabilização.

10.28. **Instalações Hidrossanitárias:** compreendem sistemas de redes de água fria e pluvial, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas (sanitários, copas e cozinhas), bombas de recalque e reservatórios de água.

10.29. **Material Básico:** são os materiais de uso contínuo, necessários à limpeza, conservação e/ou reparos nos equipamentos, nas instalações prediais ou nos sistemas.

10.30. **Sistema:** conjunto de equipamentos, periféricos, acessórios, elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, que desempenham uma mesma função.

10.31. **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas:** são os utilizados na manutenção preventiva e corretiva, tais como: amperímetro, voltímetro, multiteste analógico e mala de ferramentas para os profissionais contendo ferramentas básicas e específicas de cada categoria.

10.32. **Equipamentos de Proteção Individual (EPI's):** são os exigidos pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para execução dos serviços tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares e capas plásticas.

10.33. **Materiais de Consumo ou Reposição:** são os materiais que compõem ou complementam equipamentos e sistemas e que, por defeito, quebra, fadiga ou fim da vida útil necessitem de substituição.

### ESCOPO DOS SERVIÇOS

10.34. A descrição dos equipamentos, instalações e sistemas existentes encontra-se detalhada no **ANEXO I-A** do presente Termo de Referência.

10.35. Os equipamentos do sistema de refrigeração estão descritos no **ANEXO I-D** deste Termo de Referência.

10.36. A eventual omissão na descrição de quaisquer partes ou equipamentos existentes, ou a substituição/alteração de suas características no decorrer do contrato, não exime a CONTRATADA da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência com relação às partes omitidas/substituídas/alteradas, desde que estas sejam integrantes dos sistemas mantidos.

10.37. Os serviços objeto deste Termo de Referência, quando cabível, poderão estender-se a novas partes e equipamentos que venham a ser instalados nos sistemas mantidos, desde que preservados os princípios gerais do objeto e observados critérios de razoabilidade.

### EQUIPE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.38. Deverá ser disponibilizada e mantida nas dependências da ANCINE toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços continuados objeto deste Termo de Referência.

10.39. A formação e atribuições dos profissionais, bem como quantitativos mínimos exigidos para a equipe técnica, encontram-se descritos no **ANEXO I-E** deste Termo de Referência.

10.40. A distribuição dos profissionais nas diferentes instalações da ANCINE será determinada pela fiscalização do contrato.

10.41. A escala comum de trabalho será estabelecida pela Fiscalização, em comum acordo com a CONTRATADA, no período das 06 (seis horas) às 20h (vinte horas), sendo concedido o intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para o almoço, respeitados os limites legais de horas trabalhadas por dia.

10.42. As eventuais horas extras de trabalho só poderão ocorrer com autorização expressa da Fiscalização, após apresentadas pela CONTRATADA justificativas da sua necessidade. Horas extras não autorizadas pela ANCINE serão desconsideradas para quaisquer efeitos.

10.43. Não haverá pagamento de horas extras. Com isso, para que a jornada de trabalho estabelecida seja cumprida de acordo com a legislação vigente, será necessária a compensação dentro do mesmo mês, de qualquer hora extra realizada.

10.44. A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de substituto igualmente qualificado, nos casos de falta, ausência legal, férias ou treinamento, no prazo máximo de até 03 (três) horas após a notificação do fato.

10.45. A fiscalização do contrato, mediante solicitação da CONTRATADA, poderá abrir mão da alocação de substituto, entretanto, a não substituição do profissional implicará na glosa do respectivo valor.

10.46. Além da EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE, a CONTRATADA deverá indicar um engenheiro responsável pela execução dos serviços.

### SOFTWARE / SISTEMA DE CONTROLE

10.47. A CONTRATADA deverá disponibilizar *software* específico e apropriado para gerenciamento e controle das atividades, com as seguintes características mínimas:

10.47.1. Trabalhar em Ambiente Windows;

10.47.2. Trabalhar em língua portuguesa;

- 10.47.3. Operar em rede TCP/IP;
- 10.47.4. Conter módulo para implantação e monitoramento da execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) do Sistema de Climatização;
- 10.47.5. Monitorar os equipamentos e/ou sistemas prediais cadastrados através do consumo de energia ativa e reativa, consumo de água, corrente e voltagem por fase de alimentação dos equipamentos, etc., com disponibilização dos dados através de tabelas e gráficos;
- 10.47.6. Gerenciar programas de manutenção preventiva de equipamentos e/ou sistemas prediais com emissão programada e automatizada de listas de verificação e medição;
- 10.47.7. Permitir a criação de um banco de conhecimento de rotinas de manutenção que possa ser consultado, incorporado e aprimorado, agilizando a implementação das rotinas;
- 10.47.8. Permitir o acompanhamento de todo o processo de emissão e encaminhamento das ordens e autorizações de serviços;
- 10.47.9. Permitir a disponibilização histórica de indicadores de qualidade de atendimento em forma gráfica;
- 10.47.10. Emitir relatórios das quantidades de chamadas recebidas por usuários, com possibilidades de filtragem por período e tipo de problema/solicitação;
- 10.47.11. Emitir relatórios e gráficos das chamadas, constando o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, etc;
- 10.47.12. Emitir histórico de atendimentos por equipamento;
- 10.47.13. Emitir relatório mensal quanto a todos os parâmetros cadastrados por tipo de serviço: manutenção preventiva, manutenção corretiva, manutenção preditiva e gráficos de acompanhamento do atendimento;
- 10.47.14. Emitir relatórios de utilização de materiais, por tipo ou período;
- 10.47.15. Possuir interface gráfica de fácil utilização;
- 10.47.16. Permitir a limitação de acesso a módulos e funcionalidades específicas por meio de senha pessoal.
- 10.48. Este *software* deverá ser apresentado à ANCINE, para efeitos de aprovação, em no máximo 30 (trinta) dias corridos, sendo que deverá estar plenamente operacional em no máximo 60 (sessenta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato.
- 10.49. O banco de dados deverá ser instalado em servidor da ANCINE.
- 10.50. Os relatórios gerados deverão ser em formato nativo PDF, .doc ou .xls, ou permitirem a conversão e exportação para estes formatos.
- 10.51. O sistema deverá permitir a realização de *backup* periódico das informações e o banco de dados deverá estar disponível para a ANCINE ao término do contrato, sendo consideradas de sua propriedade todas as informações geradas sobre os serviços.

## **11. UNIFORMES E EPI'S**

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos a todos os profissionais, no início da prestação dos serviços, ordinariamente a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer item aos empregados. Os uniformes deverão possuir a seguinte composição de peças, conforme a categoria profissional:

11.2. ENCARREGADO GERAL, SUPERVISOR, TÉCNICO ÁUDIO/VÍDEO, TÉCNICO EM TELEFONIA, ASSISTENTE DE OPERAÇÃO E DESENHISTA.

- 02 (duas) camisas tipo polo, com gola dobrável, bolso na altura do peito esquerdo, com logotipo e/ou identificação da empresa.

- 02 (duas) calças compridas, jeans ou brim.

- 02 (dois) pares de botas, sapatos ou tênis, de acordo com a categoria profissional.
- 04 (quatro) pares de meia.
- 01 (um) cinto em couro.
- 02 (dois) casacos contendo o logotipo e/ou identificação da empresa.

### 11.3. ELETRICISTA, BOMBEIRO HIDRÁULICO, TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO, MARCENEIRO E AUXILIARES

- 02 (duas) camisas tipo polo, com gola dobrável, bolso na altura do peito esquerdo, ou jaleco padrão, com pelo menos 02 (dois) bolsos, ambos com logotipo e/ou identificação da empresa.
- 02 (duas) calças compridas, jeans ou brim, com bolsos adicionais, caso não se utilize jaleco.
- 02 (dois) pares de botinas com sola de borracha, de acordo com a categoria profissional.
- 04 (quatro) pares de meia.
- 01 (um) cinto em couro.
- 02 (dois) casacos contendo o logotipo e/ou identificação da empresa.

11.4. Os tamanhos de todos os itens deverão ser os mais adequados ao porte físico de cada profissional, privilegiando sempre a praticidade e o conforto.

11.5. Todos os uniformes fornecidos deverão ser novos e estarão sujeitos à prévia aprovação da ANCINE, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se à ANCINE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.5.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos indicados nos subitens 11.2 e 11.3 acima.

11.5.2. Caso a empresa já possua um padrão próprio para os uniformes, poderá apresentá-los para que sejam aprovados pela fiscalização do Contrato.

11.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.7. A CONTRATADA deverá fornecer a todos os empregados, de acordo com a atividade desempenhada por cada um, todos os equipamentos de proteção individual – EPI's exigidos pelas normas de segurança em vigor, bem como repor, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em razão de sua utilização para aqueles de uso único ou avaria (danificado).

11.7.1. Entende-se por EPI os seguintes itens: luvas multiuso, botas de borracha, óculos de proteção, máscara facial descartável, dentre outros.

11.8. Todos os funcionários da empresa contratada deverão usar, nas dependências da Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pela Contratada.

11.9. Os profissionais deverão iniciar suas atividades dentro do horário previamente estabelecido pela Contratante, trajando uniforme completo, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando couber e portando, obrigatoriamente, crachá de identificação fornecido pela Contratada, conforme normatização própria, devendo o mesmo ser utilizado na parte superior do uniforme, em local visível, durante todo o tempo de permanência nas instalações da Contratante.

11.10. A CONTRATADA deverá fornecer aos profissionais, além das ferramentas necessárias para prestação dos serviços, itens de organização e segurança no transporte das ferramentas e materiais, tais como malas, carrinhos para transporte etc., sem quaisquer ônus à Contratante.

11.11. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente todas as disposições das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, promovendo medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer os EPI's necessários e compatíveis com as funções por eles desenvolvidas, fiscalizando seu uso obrigatório e exigindo-lhes que cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas.

11.12. Caso os empregados sejam flagrados sem os devidos EPI's, o fiscal do contrato estará autorizado a interromper o serviço enquanto não houver a regularização da proteção, devendo a CONTRATADA ser notificada pelo fiscal do contrato, aplicando a devida penalidade.

11.13. O ônus da paralisação da atividade prevista no item anterior correrá por conta da CONTRATADA.

## **12. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. A gestão do Contrato será realizada conforme estabelecido no item 17 deste Termo de Referência.

12.2. A comunicação entre a ANCINE e a empresa Contratada deverá ocorrer por e-mail, telefone ou qualquer outro aplicativo de mensagem de texto/voz.

12.3. A CONTRATADA receberá da ANCINE, mensalmente, pagamento referente à Equipe Técnica Permanente, com as possíveis glosas referidas neste Termo de Referência e seus anexos, acrescido do valor correspondente às peças e materiais empregados, nas quantidades efetivamente adquiridas com autorização da fiscalização, respeitado o valor máximo mensal correspondente a peças e materiais da proposta vencedora da licitação.

### **12.4. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

12.4.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

12.4.2. A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme **ANEXO I-G** deste Termo de Referência.

12.4.3. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 23 deste Termo de Referência.

12.4.4. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR poderá ser alterado para melhor adequação dos níveis de serviços durante a execução contratual, desde que atendidos os seguintes critérios (Acórdão TCU Plenário 717/2010):

12.4.4.1. esteja prevista no edital e no contrato;

12.4.4.2. seja tecnicamente justificada;

12.4.4.3. não implique acréscimo ou redução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% permitidos pelo art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993;

12.4.4.4. não configure descaracterização do objeto licitado.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- 13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 13.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 13.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 13.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 13.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 13.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 13.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 13.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.12. Arquivar, dentre outros documentos de especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 13.15. Destinar local para depósito dos materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela contratada para a execução do serviço;
- 13.16. Solicitar a substituição de quaisquer equipamentos, materiais e utensílios, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados;
- 13.17. Recusar o pagamento dos serviços que não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto e contratado;
- 13.18. Exigir da Contratada que providencie a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); e
- 13.19. Disponibilizar o local e os meios para a execução dos serviços.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

14.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

14.13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.13.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o

objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

14.14. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

14.15. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

14.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

14.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante;

14.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

14.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

14.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.20. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

14.20.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.20.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.20.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

14.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.23. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços extraordinários;

14.24. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;



14.25. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

14.25.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.26. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

14.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

14.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.30. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

14.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.33. Indicar, à Contratante, colaboradores que queiram voluntariamente integrar a Brigada Voluntária de Incêndio (BVI) da Agência na quantidade necessária, conforme legislação pertinente.

14.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

14.35. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

14.36. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.37. Obter junto ao Município, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;

14.38. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência e seus anexos, conforme artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.39. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

14.41. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações estabelecidas.

14.42. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste Termo de Referência e seus anexos, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, ou a qualquer tempo se constatado pelo fiscal da Contratante.

14.43. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações da Resolução n. 448/2012, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

14.44. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

14.45. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

14.46. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros;

14.47. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

14.48. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

14.49. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

14.50. Em nenhuma hipótese, a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

14.51. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a Contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

14.52. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

14.52.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

14.52.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;

14.52.3. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes;

- 14.53. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto à obra.
- 14.54. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto neste Termo de Referência e demais documentos anexos;
- 14.55. Designar Preposto, por meio de Carta de Preposição, com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato.
- 14.56. Submeter à ANCINE, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos de suas dependências, bem como proceder a sua devolução, no prazo fixado.
- 14.57. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários.
- 14.58. Substituir em definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.
- 14.59. Nos casos em que a Fiscalização do Contrato julgue que a permanência do funcionário na ANCINE seja prejudicial ao bom andamento dos serviços, sendo necessário o seu desligamento de forma imediata, poderá a CONTRATADA alocar substituto temporário, permanecendo o prazo para a substituição definitiva.
- 14.60. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à ANCINE ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, em atividade nas dependências da ANCINE, desde que comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93.
- 14.61. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno à ANCINE, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização do Contrato.
- 14.62. Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.
- 14.63. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todos os demais benefícios, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.
- 14.64. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da ANCINE.
- 14.65. Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços.
- 14.66. Fornecer, mensalmente, no ato da entrega da Nota Fiscal, relatório técnico elaborado a partir das informações disponíveis no *software* de gerenciamento, assinado pelo Engenheiro Responsável, sobre os serviços prestados, contendo no mínimo, as seguintes informações:
- 14.66.1. Check-list das rotinas de manutenção preventiva e preditiva, com a data efetiva de realização de cada procedimento;
- 14.66.2. Relação das manutenções corretivas realizadas e respectivas O.S.;
- 14.66.3. Apresentação dos dados, na forma de gráfico e tabelas, das medições realizadas nos sistemas e equipamentos da ANCINE, inclusive com a apresentação de gráficos comparativos com meses anteriores;
- 14.66.4. Descrição de quaisquer anormalidades/dificuldades constatadas no decorrer da execução dos serviços;
- 14.66.5. Sugestões para melhorias na execução dos serviços.

14.67. Assumir total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NR), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato.

14.68. Informar à Fiscalização, para efeito de controle de acesso às dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço, inclusive daqueles designados pela CONTRATADA para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado na ANCINE.

14.69. Informar à Fiscalização, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, devendo estas serem comunicadas até a data de início do trabalho num prazo máximo de 24 horas.

14.70. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal, os adicionais previstos em Lei, convenção coletiva ou dissídio coletivos da categoria profissional, bem como quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com este contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarado pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a ANCINE.

14.71. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com eles.

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

14.73. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.74. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

14.76. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

14.78. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.79. Manter todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos danificados devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

14.80. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, quando for o caso.

14.81. Disponibilizar sistemas de comunicação por rádio, ou tecnologia similar, para comunicação remota entre os funcionários da equipe permanente de manutenção, a fim de agilizar e otimizar as atividades da equipe.

14.82. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade dos seus empregados, bem como as ocorrências nos locais dos serviços.

14.83. Arcar com o transporte e deslocamento de todo o material necessário à execução dos serviços.

14.84. Manter sistema de pronto atendimento de emergência 24 horas, disponibilizando equipe técnica especializada e operacional, a fim de sanar urgências que ponham em risco a integridade dos ocupantes e/ou das instalações físicas da ANCINE.

14.85. Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010).

14.86. Apresentar à ANCINE, em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato, a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente registrada junto ao CREA.

14.87. A empresa deverá estar registrada na GEM/RIOLUZ, na atividade de conservação de sistemas de ar condicionado, a ser comprovado por meio de cópia de publicação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, na forma do Decreto 22.281, de 19.11.2002.

14.88. Implantar e manter disponível no imóvel o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, do sistema de climatização, nos termos da Portaria nº 3.523/GM do Ministério da Saúde.

14.89. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente.

14.90. Entregar mensalmente à ANCINE a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do Contrato.

14.91. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

14.92. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços contratados, inclusive as concernentes ao cumprimento das obrigações salariais, anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social, que, quando solicitadas, deverão ser encaminhadas à ANCINE para consulta.

14.93. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal, não transferindo a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

14.94. Manifestar-se, quando consultado pela Contratante, sobre o interesse pela prorrogação do respectivo contrato. Caso seja positiva a resposta, esta terá caráter irretratável e, portanto, a Contratada dela não poderá, após expressa manifestação neste sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

14.95. A Contratada deverá instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de até 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme declarado na fase de habilitação da licitação.

14.96. Cumprir os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados estabelecidos no Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

14.97. Atender as disposições do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, e da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da

Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 11 do Decreto nº 9.507, de 2018.

17.2. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.4. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**I – Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**II – Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

**III – Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**IV - Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.5. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.7. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.9. O fiscal técnico deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação

dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

a.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos dos empregados dispensados.

17.11. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.12. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas

organizações.

17.13. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.10, a) acima deverão ser apresentados.

17.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

17.16. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.17. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

17.18. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.18.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.25. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.26. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.



17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

17.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.28.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

17.29. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.30. A fiscalização técnica da execução dos serviços observará, no que couber, o Anexo VIII-A, IN SEGES/MP nº 05/2017.

17.31. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.32. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.33. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.34. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.35. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste termo de referência.

17.36. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

17.37. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.38. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 18.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.4.2.1. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.4.2.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.4.2.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.5. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.7.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.7.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.7.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 18.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18.10. Ficará facultado à Contratante rescindir o respectivo contrato antecipadamente, a seu juízo e no interesse da Administração, mediante justificativa, devendo comunicar à Contratada com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.5.1. o prazo de validade;

19.5.2. a data da emissão;

19.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.5.4. o período de prestação dos serviços;

19.5.5. o valor a pagar; e

19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

19.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

19.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11.2. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.15.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

19.15.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

19.15.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.16. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

19.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 05/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da referida norma são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.5. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.5.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.5.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.5.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.5.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

20.9. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os

serviços.

20.11. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.12. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

20.12.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.12.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

20.12.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

20.12.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

## **21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

21.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

21.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.3. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.4.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.4.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.6. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento

do contrato.

21.7. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

21.15. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.16. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.16.1. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

21.16.3. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.17.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.17.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.17.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.19. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.21. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.22. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

21.23. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação do contrato, conforme item 1.2 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

## **22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



- 22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 23.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
  - 23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 23.1.3. fraudar na execução do contrato;
  - 23.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
  - 23.1.5. cometer fraude fiscal; ou
  - 23.1.6. não mantiver a proposta.
- 23.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 23.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
  - 23.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 23.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 23.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 23.3.2. **Multa de:**
    - 23.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
    - 23.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
    - 23.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    - 23.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
    - 23.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
    - 23.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  - 23.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 23.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
  - 23.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem 23.3.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.3.1, 23.3.3, 23.3.4 e 23.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.12. Ensejará aplicação de penalidade na eventual desistência da Contratada após expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual, nos termos do respectivo contrato, após a devida instrução processual pela Contratante, cabendo à Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa.

23.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **24. DAS NORMAS TÉCNICAS**

24.1. Os materiais empregados e os serviços executados, de manutenção ou eventuais, deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, e mais especificamente às seguintes:

24.1.1. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas;

24.1.2. Normas do INMETRO e suas regulamentações;

24.1.3. Regulamentos das empresas concessionárias;

24.1.4. Prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos;

24.1.5. Normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas;

24.1.6. Portaria 2.296, de 23 de julho de 1997 e atualizações – Estabelece as Práticas de Projetos e Construção e Manutenção de edifícios Públicos Federais, a cargo dos órgãos e entidades integrantes de SISG;

24.1.7. Resolução CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil;

24.1.8. Leis e Resoluções relativas a sistemas de climatização e qualidade do ar interior:

24.1.9. NBR 16.401-3, de 03 de agosto de 2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 3: Qualidade do ar interior.

24.1.10. Portaria GM/MS nº 3.523/98 – Procedimentos relacionados a ambientes climatizados e qualidade do ar interior.

24.1.11. Resolução nº 176, de 24 de outubro de 2000 e atualizações – ANVISA – Padrões referenciais de qualidade do ar interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo.

24.2. Aos seguintes normativos técnicos específicos e suas atualizações:

24.2.1. Norma EIA/TIA/ANSI 569-A - Infraestrutura, encaminhamento para Telecomunicações e Espaços.

24.2.2. Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.1 - Cabeamento de Prédios Comerciais.

- 24.2.3. Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.2 - Padrões mínimos de performance dos componentes de cabeamento.
- 24.2.4. Norma EIA/TIA/ANSI 606 – Identificação e Administração do Cabeamento e da Instalação.
- 24.2.5. Norma EIA/TIA/ANSI 607 – Especificações de Aterramento e Links dos Sistemas de Cabeamento Estruturado.
- 24.2.6. Norma NBR 14.565 - Procedimento Básico para Elaboração de Projetos de Cabeamento de Telecomunicações para Rede Interna Estruturada.
- 24.2.7. NBR 13.726 - Redes telefônicas internas em prédios - Tubulação de entrada telefônica – Projeto.
- 24.2.8. NBR 13.300, 13.301 - Redes telefônicas internas em prédios (Terminologia; Simbologia).
- 24.2.9. NBR 14.306 - Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações – Projeto.
- 24.2.10. NBR 10.842 - Equipamentos para Tecnologia da Informação – Requisitos de segurança.
- 24.2.11. NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão.
- 24.2.12. NBR 5.419 - Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas.
- 24.2.13. NR 10: Norma de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
- 24.2.14. Manual de Obras Públicas – Manutenção – SEOP.

## **25. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- 25.1. Documentação relativa à **Capacidade Técnico-Operacional:**
- 25.2. Registro ou inscrição na entidade profissional competente (CREA), em plena validade, comprovando estar apta ao desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente Licitação, conforme art. 59, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.
- 25.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da LICITANTE na prestação de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, observados os seguintes parâmetros:
  - 25.3.1. Contrato de Manutenção Predial com duração mínima de 06 meses com Equipe Técnica Permanente (mínimo de 05 postos de trabalho);
  - 25.3.2. Área construída mínima de 4.000 m²;
  - 25.3.3. Operação e manutenção de instalações elétricas e hidrossanitárias prediais;
  - 25.3.4. Manutenção de ar condicionado tipo janela e split.
- 25.4. Documentação relativa à **Capacidade Técnico-Profissional:**
  - 25.4.1. Declaração da LICITANTE de que apresentará no ato da assinatura do contrato, os documentos que comprovem que possui Responsável Técnico devidamente registrado no CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço com características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência, responsável pelos serviços constantes na proposta, conforme art. 59, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.
  - 25.4.2. A comprovação do vínculo do Responsável Técnico deverá ser feita por meio de cópia da Carteira de Trabalho ou da ficha de Registro de Empregado, contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou ainda por meio de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.
  - 25.4.3. Os profissionais indicados para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela ANCINE, conforme determina, em seu art. 30, § 10, a Lei nº 8.666/93.

## **26. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 26.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.
- 26.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.
- 26.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são aqueles estabelecidos no Edital, bem como os constantes no item 25 deste Termo de Referência.
- 26.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 1.375.166,64 (um milhão, trezentos e setenta e cinco mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos)**.
- 26.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 26.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.
- 27. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**
- 27.1. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de resultados, conforme indicadores constantes no ANEXO I-G deste Termo de Referência, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas.
- 28. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 28.1. O valor máximo aceitável para a contratação será de **R\$ 1.375.166,64 (um milhão, trezentos e setenta e cinco mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos)**.
- 28.2. Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos neste Termo de Referência, em especial aqueles estabelecidos no item 10 (informações relevantes para o dimensionamento da proposta).
- 29. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 29.1. Os recursos orçamentários destinados à presente contratação correrão à conta do orçamento da ANCINE.
- 30. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**
- 30.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo subscrito, no uso de suas atribuições, estando em consonância com as disposições legais, sendo objeto de exame da chefia imediata e, no caso de concordância, aprovação do Gerente de Administração e do Secretário de Gestão Interna da ANCINE.
- 30.2. Por fim, considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente as necessidades desta Agência e, depois de verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se ao Senhor Secretário de Gestão Interna.

Equipe de Planejamento da Área Demandante

**Rubens Pereira de Matos**

Analista Administrativo

1. De acordo.

2. Encaminha-se o presente processo ao Gerente de Administração.

**Mírian Arruda dos Santos**

Coordenadora de Infraestrutura e Logística

1. De acordo.

2. Considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente as necessidades desta Agência e, depois de verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se para apreciação do Senhor Secretário de Gestão Interna.

**Valmir Correia de Almeida**

Gerente de Administração

1. APROVO o presente Termo de Referência.

**Eduardo Fonseca de Moraes**

Secretário de Gestão Interna

**31. DOS ANEXOS**

31.1. Integram este Termo de Referência, para todos os efeitos, os seguintes Anexos:

(I-A) CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS IMÓVEIS;

(I-B) ROTINA DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS;

(I-C) ROTINA DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS;

(I-D) RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO;

(I-E) EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS;

(I-F) RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS;

(I-G) INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS;

(I-H) MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA;

(I-I) PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA;

(I-J) MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA;

(I-K) MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO;

(I-L) MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA;

(I-M) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Documento assinado eletronicamente por **Rubens Pereira De Matos, Analista Administrativo**, em 14/10/2022, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 7º, II, da RDC/ANCINE nº 121, de 8 de agosto de 2022.

Documento assinado eletronicamente por **Valmir Correia De Almeida, Gerente de Administração**, em 20/10/2022, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 7º, II, da





RDC/ANCINE nº 121, de 8 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Fonseca de Moraes, Secretário de Gestão Interna**, em 20/10/2022, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 7º, II, da RDC/ANCINE nº 121, de 8 de agosto de 2022.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2579301** e o código CRC **5364FBFF**.

## (I-A) CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS IMÓVEIS

### *UNIDADE I – AV. GRAÇA ARANHA, 35 – CENTRO – RIO DE JANEIRO – RJ*

O prédio possui 15 pavimentos (contando com sobreloja e subsolo), todos ocupados, perfazendo um total aproximado de 4.334 m<sup>2</sup>. As principais características dos sistemas a serem mantidos são as seguintes:

#### SISTEMA ELÉTRICO

O PC de elétrica está localizado no subsolo do prédio. Foi todo modernizado em 2011. Possui 03 armários bastidores, com disjuntores centrais microprocessados.

Os quadros de distribuição nos andares também foram modernizados em 2011, com o balanceamento das cargas e a troca dos disjuntores antigos por novos, no padrão DIN. Há 03 (três) quadros por andar, sendo um para iluminação e tomadas comuns, um para equipamentos de informática e um exclusivo para equipamentos de ar condicionado.

As tomadas utilizadas são, em sua maioria, 2P + T, mas algumas já foram trocadas para o padrão brasileiro novo.

A maioria das lâmpadas utilizadas no prédio são do tipo LED. No hall de entrada e na fachada há lâmpadas halógenas e do tipo “canhão”.

#### SISTEMA HIDRÁULICO

O prédio possui como reservatórios de água um reservatório inferior (cisterna) com aproximadamente 70.000 (setenta mil) litros, e um reservatório superior (caixa d'água) de aproximadamente 50.000 (cinquenta mil) litros. O recalque é feito a partir de 02 bombas de 11 HP, em sistema automático com quadro de comando.

Há linhas de fornecimento de água para os banheiros, copas e bebedouros. As tubulações de subida e descida são acessíveis por meio de prismas de ventilação (shafts), mas é necessário o uso de balancim (a serem fornecidos pela CONTRATADA).

Há um sistema de hidrantes de combate a incêndios, com uma saída por andar, alimentado por 02 bombas de 05 HP, com quadro de comando, localizadas no 13º andar.

Há um sistema de esgotamento de água oriunda de lençol freático, no subsolo do prédio, a partir de 02 bombas centrífugas de 03HP, que evitam alagamentos neste pavimento.

Há um sistema de combate a incêndios por sprinklers, alimentado por 02 bombas de 30 CV, localizadas no subsolo.

## SISTEMA DE TELEFONIA

O prédio possui uma central telefônica do tipo PABX, localizado no 6º andar, com manutenção feita por empresa própria. A distribuição dos ramais é iniciada em rack padrão, 40 U's, no mesmo andar, por meio de blocos de conexão do tipo 110 e fios jumpers do tipo "IDC". Nos andares, há racks de distribuição com patch panels de conectores RJ 45. O cabeamento é estruturado, com tomadas identificadas em padrão RJ-45, preferencialmente numeração par para rede de dados e ímpar para telefonia.

## MARCENARIA

O mobiliário do prédio é variado, com predominância de itens em madeira e acabamentos em melanímicos, e tem o seguinte quantitativo aproximado: Armários baixos e altos = 200; Cadeiras Giratórias = 500; Mesas = 500; Gaveteiros = 400; Estantes = 30. Há também divisórias e baias em padrões diversos, com elementos de acabamento em alumínio.

## DIVERSOS

O piso predominante nas salas é taco, de 21 x 7 cm. Mas há também áreas com carpete e pisos do tipo vinílico. Os corredores possuem piso de granito. Em algumas partes do prédio existem rebaixamentos de teto, em gesso.

### *UNIDADE III – RUA MORAIS E VALE, III, 2º ANDAR - LAPA – RIO DE JANEIRO – RJ*

Esta unidade é composta de um andar de aproximadamente 500 m<sup>2</sup>. A área é utilizada para depósito e arquivo. O piso é do tipo granilite. O andar conta com copa e dois banheiros. Não há sistema de refrigeração. As instalações elétricas foram completamente reformadas em 2015.

## **(I-B) ROTINA DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS**

**I** - A CONTRATADA deverá realizar todas as ações de manutenções preventivas aqui previstas, sem prejuízo de outras não listadas e necessárias, observando sua periodicidade e características técnicas.

**II** - Quando a manutenção preventiva se der em equipamentos ou máquinas, deve-se respeitar as determinações constantes nos manuais técnicos fornecidos pelos fabricantes.

**III** - O software de controle de manutenção predial deverá possuir módulos para acompanhamento das manutenções preventivas, sendo obrigação da CONTRATADA manter os dados das realizações atualizados com todas as informações relativas às execuções.

**IV** - As ações de manutenção preventiva deverão ser realizadas pelos técnicos de cada área, acompanhados pelo Engenheiro, Encarregado ou Supervisor, e deverão gerar Ordens de Serviço Específicas, para controle.

**V** - Ao final de cada mês deverá ser apresentado à Fiscalização do Contrato relatório completo das ações de manutenção preventiva realizadas.

## **RELAÇÃO DE ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

### **1. SISTEMA ELÉTRICO**

#### **1.1. CABINE DE MEDIÇÃO**

DIARIAMENTE:

- Leitura dos instrumentos de medição;
- Verificação existência de ruídos anormais, elétrico ou mecânico;
- Inspeção de todo equipamento e do local;
- Verificar a voltagem de entrada FF/FN rebaixada;

MENSALMENTE:

- Inspeção nos fios e cabos
- Medição da resistência de aterramento dos para-raios, mantendo-a dentro dos limites normalizados;
- Verificação do estado dos isoladores quanto a rachaduras;
- Exame dos contatos e bornes terminais;
- Reaperto dos parafusos de fixação dos isoladores e ferragens;

## 1.2. QUADRO GERAL DE FORÇAS

DIARIAMENTE:

- Leitura dos instrumentos de medição;
- Verificação existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Limpeza externa dos armários;
- Verificação do aquecimento dos disjuntores termo-magnéticos;
- Verificação do equilíbrio das fases nas saídas dos disjuntores.

MENSALMENTE:

- Medição da amperagem (com amperímetro/alicate) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores;
- Verificação dos contatos dos disjuntores;
- Inspeção no barramento e terminais conectores;
- Controle da carga nos disjuntores;
- Verificação dos cabos na saída dos disjuntores evitando pontos de resistência elevada;
- Reaperto dos conectores de ligação;
- Verificação do sistema de aterramento;
- Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragem;
- Lubrificação das partes mecânicas dos disjuntores;
- Inspeção e limpeza das câmaras de extinção;
- Limpeza interna do quadro.

## 1.3. QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO

DIARIAMENTE:

- Verificação do aquecimento no disjuntor geral;
- Verificação existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificação aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificação dos disjuntores evitando pontos de resistência elevada;
- Controle da amperagem dos alimentadores;
- Verificação no funcionamento dos disjuntores;
- Verificação do estado dos fios/cabos na entrada e saída dos disjuntores;
- Verificação do equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados;
- Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e conectores;
- Reaperto dos parafusos dos barramentos de entrada e saída;
- Verificação do isolamento dos disjuntores;

#### 1.4. ILUMINAÇÃO INTERNA E EXTERNA E TOMADAS

##### DIARIAMENTE:

- Inspeção das luminárias quanto à existência de lâmpadas queimadas ou inoperantes;
- Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais;

##### SEMANALMENTE:

- Verificação do sistema de fixação das luminárias;
- Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios;

##### MENSALMENTE:

- Limpeza das luminárias e lâmpadas;

#### 1.5. REDE ELÉTRICA

##### SEMANALMENTE:

- Inspeção das caixas de passagem;
- Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos.

##### MENSALMENTE:

- Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- Limpeza das caixas de passagem;
- Medição da amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificação corrente de serviço, sobreaquecimento.

#### 1.6. QUADROS DE COMANDO

DIARIAMENTE:

- Verificação existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificação do aquecimento do quadro.

MENSALMENTE:

- Inspeção do estado das chaves magnéticas;
- Verificação do contato dos porta-fusíveis para evitar fusões;
- Verificação do arco em excesso das chaves magnéticas;
- Verificação do ajuste dos relés térmicos;
- Reaperto dos bornes de ligação das chaves magnéticas;
- Reaperto dos parafusos de contato dos botões de comando;

## 1.7. LUZ DE EMERGÊNCIA

SEMANALMENTE:

- Teste de funcionamento das lâmpadas;
- Medição da voltagem na saída para os circuitos AC/DC;

## 1.8. SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS

SEMANALMENTE:

Verificar e corrigir se necessário:

- Estado do captor;
- Isolamento entre o captor e haste;
- Isolamento das cordoalhas de descida para a terra;
- Isoladores castanha quanto a falhas, trincas etc;
- Conexão de aterramentos e grampos tensores;
- Malhas de terra;

## 2. SISTEMA DE AR CONDICIONADO

A manutenção dos sistemas de climatização será feita de acordo com o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, implantado nos termos da Portaria nº 3.523/GM do Ministério da Saúde. O PMOC será elaborado e mantido pela CONTRATADA, com a aprovação da Fiscalização. As rotinas de manutenção constantes no PMOC deverão contemplar, no mínimo, as seguintes atividades, para aparelhos de janela e split:

### 2.1 Aparelhos de Ar Condicionado do tipo JANELA

MENSALMENTE:

- Limpar painel frontal;
- Limpar e trocar (se necessário) filtro de ar;
- Verificar grades de ventilação e exaustão;
- Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- Limpar dreno e bandeja de condensado;
- Verificar e ajustar (se necessário) regulagem do termostato de operação;
- Verificar ação da chave eletora;
- Verificar e corrigir (se necessário) vazamento de refrigerante;
- Verificar e corrigir (se necessário) a instalação elétrica;
- Verificar e ajustar parafusos de fixação dos componentes;
- Eliminar focos de oxidação e sujeiras em geral;
- Verificar e corrigir a operação de drenagem de água das bandejas e sistema de escoamento fixado na fachada do prédio.
- Substituir as bandejas danificadas pela corrosão.

SEMESTRALMENTE:

- Limpar serpentinas do condensador e do evaporador;
- Verificar e desarmar (se necessário) aletas das serpentinas;
- Medir diferencial de pressão;
- Verificar vedação dos painéis do gabinete do aparelho.

ANUALMENTE:

- Retirar e desmontar para análise, limpeza geral e impermeabilização (se necessário);
- Retocar pintura;
- Lubrificar (se necessário) motor/mancais dos ventiladores/ eliminar sujeira, danos e corrosão;
- Verificar e limpar rotores/hélices dos ventiladores;
- Verificar a existência de bolores no isolamento termoacústico e promover os devidos reparos;
- Verificar vazamentos nas ligações flexíveis;
- Verificar a operação dos amortecedores de vibração compressor.

## 2.2 Aparelhos Tipo SPLIT SYSTEM

DIARIAMENTE:

- Operar a ciclagem dos aparelhos de ar condicionado das casas de máquinas dos elevadores;

MENSALMENTE:

- Limpar externa e internamente o equipamento e acessórios em geral;
- Limpar e trocar (se necessário) filtros de ar;
- Limpar o sistema de drenagem e bandeja de condensado;
- Verificar fecho de tampas e parafusos dos painéis, completando o que faltar;
- Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;

- Verificar e corrigir vazamentos de ar, refrigerante e óleo;
- Verificar vibração do capilar.
- Eliminar danos e corrosão na estrutura da máquina;
- Corrigir danos no isolamento térmico da máquina;
- Verificar funcionamento dos dispositivos de controle e proteção; corrigir se necessário;
- Medir tensão de alimentação;
- Medir correntes elétricas dos motores;
- Medir correntes elétricas dos compressores;
- Medir temperatura de insuflamento;
- Medir temperatura de retorno;
- Medir temperatura ambiente;
- Medir temperatura do ar externo.

#### TRIMESTRALMENTE:

- Verificar e limpar serpentinas do evaporador e condensador;
- Verificar e ajustar todos os dispositivos de medição, controle e segurança (como termostato, pressostato e relé térmico);
- Verificar e limpar rotores/hélices dos ventiladores;
- Retocar pintura;
- Verificar isolamento térmico da rede frigorígena e corrigir se necessário;
- Verificar e corrigir revestimentos protetores e isolamentos térmicos do gabinete e tubulações;
- Medir vazão de ar de insuflamento e retorno;
- Medir tensão de alimentação;
- Medir correntes elétricas dos motores;
- Medir correntes elétricas dos compressores;
- Eliminar pontos de corrosão.

#### SEMESTRALMENTE:

- Reapertar todas as conexões elétricas e mecânicas;
- Limpar rotores/ventiladores com jato de água;
- Retocar pintura da máquina;
- Limpar e corrigir fixação de difusores e grelhas;
- Verificar estado de fixação de motores e compressores nas bases corrigindo se necessário;

### 2.3 Centrais de Ar Condicionado TIPO SELF CONTAINED

#### QUINZENALMENTE:

- Limpar externa e internamente o equipamento e acessórios em geral;
- Limpar e trocar (se necessário) filtros de ar;
- Limpar o sistema de drenagem e bandeja de condensado;
- Verificar fecho das tampas e parafusos dos painéis, completando o que faltar;
- Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- Verificar e corrigir fixação e alinhamento das polias dos ventiladores;
- Verificar estado e ajustar a tensão das correias;
- Verificar e corrigir vazamentos de ar, refrigerante e óleo;
- Verificar contaminação do sistema através do visor da linha de líquido e filtro secador;
- Verificar botoeiras, interruptores e sinaleiros;

- Conferir regulagem dos termostatos;
- Verificar vibração do capilar.

#### MENSALMENTE:

- Verificar/corrigir nível de óleo do compressor, quando semi-hermético ou aberto;
- Verificar e corrigir fixação de terminais, cabos e conexões elétricas;
- Eliminar focos de oxidação;
- Lubrificar mancais (rolamentos não blindados) dos motores e dos ventiladores;
- Verificar e ajustar parafusos de fixação dos componentes;
- Verificar e substituir (se necessário) terminais e contatos elétricos;
- Medir e registrar tensão e corrente elétrica, motores e compressores;
- Medir e registrar pressão de alta, baixa e óleo, temperaturas de entrada e saída do evaporador e entrada e saída do condensador;
- Verificar e eliminar corpos e objetos estranhos à casa de máquinas;
- Verificar e eliminar corpos e objetos estranhos na tomada de ar externa;
- Verificar funcionamento de resistência de cartér e substituir se necessário;
- Medir temperatura de insuflamento e de retorno;
- Verificar o escoamento d'água nos ralos;
- Aplicar nas bandejas das máquinas produtos inibidores, visando evitar a proliferação de bactérias e fungos na água.

#### TRIMESTRALMENTE:

- Verificar e limpar serpentinas do evaporador e condensador;
- Verificar e ajustar funcionamento da válvula solenóide (se houver);
- Verificar e ajustar todos os dispositivos de medição, controle e segurança (como termostato, pressostato e relé térmico);
- Analisar estado do óleo do compressor e trocar (se necessário);
- Verificar e limpar rotores/hélices dos ventiladores;
- Retocar pintura e providenciar proteção da bandeja com tinta anticorrosiva;
- Medir e registrar resistência do isolamento dos motores e compressores;
- Medir razão de ar de insuflamento, retorno e tomada de ar externo.

#### SEMESTRALMENTE:

- Retocar pintura e providenciar proteção da bandeja com tinta anticorrosiva;
- Verificar, corrigir ou substituir isolamento termoacústico do condicionador;
- Verificar nível de óleo dos compressores;
- Verificar contaminação através do visor de líquido ou filtro secador;
- Medir diferencial de pressão na tomada de ar externa;
- Medir tensão de alimentação;
- Verificar e acertar carga de refrigerante;
- Medir correntes elétricas.

### 3. SISTEMA HIDROSSANITÁRIO

#### DIARIAMENTE:

- Operação do sistema;



- Verificação do funcionamento elétrico e mecânico das bombas;
- Verificação do super aquecimento dos motores e mancais;
- Inspeção do funcionamento das chaves bóias de regulação de água superiores e inferiores;
- Verificação existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Inspeção na tubulação e conexões hidráulicas;
- Inspeção nas válvulas e registros da tubulação hidráulica;
- Verificação do funcionamento das válvulas de descarga;
- Verificação dos funcionamentos das torneiras;
- Verificação do estado das pias e vasos;
- Verificação obstrução nas pias, vasos e drenos;
- Verificação existência de vazamento nas pias, vasos, torneiras e na rede hidráulica;
- Inspeção na rede de esgoto de águas pluviais;
- Inspeção nas caixas assépticas;
- Inspeção em toda rede de esgoto de águas pluviais;
- Limpeza dos ralos de escoamento;

#### SEMANALMENTE:

- Inspeção no funcionamento das válvulas de retenção;
- Verificação das luvas de acoplamento;
- Verificação do estado de conservação das bases e chumbadores;
- Medição de amperagem dos motores;

#### MENSALMENTE:

- Medição da resistência de isolamento dos motores mantendo-a dentro das normas;
- Verificação do alinhamento do eixo das bombas;
- Reaperto das bases de fixação dos motores;
- Teste de funcionamento dos dispositivos de proteção dos motores;
- Verificação do estado de conservação dos contatos das chaves magnéticas;
- Reaperto dos bornes de ligação das chaves magnéticas;
- Limpeza das caixas de esgoto e águas pluviais;
- Limpeza de toda a rede de esgoto e águas pluviais;
- Limpeza das caixas coletoras de águas pluviais;

### 4. REDE TELEFÔNICA

#### SEMANALMENTE

- Vistoriar as salas de telefonia quanto a limpeza e fontes de poeiras;
- Inspeção visual dos racks;
- Inspeção de conectores e tomadas rj-45;
- Inspeção das fibras ópticas;
- Visualizar se alguma identificação do cabeamento foi perdida;
- Analisar temperatura do ambiente, verificando se ar-condicionado está funcionando;
- Conferir quantidade de pontos disponíveis por rack e por pilha de switch.
- Verificar e organizar os cabos UTP nos Rack;
- Verificar funcionamento e clipagem dos Patch Panel;

#### MENSALMENTE

- Solicitar limpeza da sala;
- Identificar todos os cabos e planilhar em formulário próprio, afixado na porta de cada Rack e manter atualizada, conforme padrão a ser adotado;
- Vistoriar os pontos de conexão telefônica das salas, verificando se estão identificados e em bom estado, promovendo os reparos necessários.
- Vistoriar os cabeamentos verticais e horizontais, verificando suas condições, se há sinais de desgaste, interferências etc., e promovendo as devidas correções.

## 5. MARCENARIA

### DIARIAMENTE

- Verificar se há tacos ou rodapés soltos e promover o reparo;
- Verificar a estabilidade de móveis, cadeiras e prateleiras e promover o reaperto de parafusos, pregos ou demais componentes folgados ou desgastados.
- Verificar funcionamento de portas e molas, realizando os ajustes necessários.

## **(I-C) ROTINA DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS**

**I** - A manutenção corretiva é a atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente componentes da edificação.

**II** - A manutenção corretiva deverá ser executada sempre de imediato, com o objetivo de sanar qualquer defeito ou falha ocorrida. Na impossibilidade de execução imediata, a CONTRATADA deverá comunicar à ANCINE os motivos impeditivos para que, de comum acordo, possa ser fixado prazo para solução, resguardadas as obrigações de fiscalização da ANCINE e os procedimentos de sanção administrativa.

**III** - Para cada serviço de manutenção corretiva executado deverá ser preenchida a respectiva Ordem de Serviço, para fins de controle e estatística dos serviços realizados.

**IV** - A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo, a descrição do problema detectado, solução empregada, material utilizado e técnico responsável. Deverá conter também a forma pela qual tomou-se ciência do problema (solicitação de usuário, solicitação da fiscalização, manutenção preventiva ou vistoria de rotina).

**V** - Toda ação que utilizar materiais que não sejam básicos, demandando custos adicionais ao contrato, deverá ser previamente submetida à Fiscalização do Contrato – ANCINE, para autorização de execução.

**VI** - A manutenção corretiva compreenderá as seguintes atividades (sem prejuízo de outras possíveis e não relacionadas):

## **SERVIÇOS COMUNS**

### **1. SISTEMA ELÉTRICO**

- Substituição de: tomadas, interruptores, lâmpadas, luminárias danificadas, disjuntores danificados, reatores, start's, barramentos, relés, etc.;
- Substituição de quaisquer componentes elétricos ou mecânicos que apresentarem problemas em seu funcionamento.

### **2. SISTEMA HIDROSSANITÁRIO**

- Substituição de pias, lavatórios, vasos sanitários, válvulas de descarga, torneiras, sifões e congêneres;
- Consertos, quando da existência de vazamento na tubulação; abrangendo calhas, registros, sifão e válvulas;
- Troca ou substituição de azulejos, cerâmicas e outros materiais similares, quando da retirada para reparos diversos;
- Reparo de bombas hidráulicas, motores, chaves magnéticas, etc;
- Substituição de qualquer componente do sistema hidráulico que apresentar defeito.

### 3. SISTEMA DE TELEFONIA

- Verificar problemas diversos, tais como ramais mudos, com chiado, promovendo o conserto caso seja falha na rede interna;
- Acionar a operadora de telefonia e acompanhar seus serviços, quando constatados defeitos de natureza externa;
- Instruir os usuários quanto à utilização correta do sistema, quando necessário.

### 4. MARCENARIA E CARPINTARIA

- Reparar portas, tacos, portais, rodapés, quando os mesmos estiverem danificados por ação natural desgastados pelo uso;
- Promover reaperto de parafusos, pregos, dobradiças, pés de mesa, cadeira, armários e demais componentes, quando os mesmos estiverem folgados ou desgastados;
- Construir pequenos elementos, necessários para adequação do espaço às necessidades da ANCINE, tais como prateleiras, cantoneiras, suportes etc., não se obrigando, para tal, o fornecimento dos materiais necessários pela CONTRATADA.

### 5. OUTROS SERVIÇOS

#### ALVENARIAS, GESSO E PINTURA

- Compreendem os serviços de alvenaria a manutenção, conservação e reparos de alvenaria em todo o prédio do Escritório Central; confecção de elementos diversos de concreto; realização de pequenas construções (limitadas em 10m<sup>2</sup> por ano); manutenção, conservação e reparos de azulejos, cerâmicas e outros tipos de pisos e revestimentos; raspagem de paredes para reparos de alvenaria e pintura, e demais serviços de alvenaria que se façam necessários após manutenções hidrossanitárias e elétricas, para a conservação das instalações;
- Os serviços em gesso aqui referidos serão os de pequena monta, para tal sendo considerados aqueles que não ultrapassem um total de 04 (quatro) m<sup>2</sup> consecutivos, compreendendo a demolição, rebaixamento, montagem, fechamento de buracos etc.;
- Compreendem os serviços de pintura todos aqueles necessários após os serviços de alvenaria e gesso, marcenaria e carpintaria, para recomposição e conservação das instalações.

#### DIVISÓRIAS

- Compreendem os serviços em divisórias: manutenção, remanejamentos, montagem e remontagem, de acordo com as solicitações da Administração e nos horários de sua conveniência.

- Não se incluem no escopo dos serviços em divisórias o fornecimento das peças e materiais pela contratada, ficando estes a cargo da ANCINE.

### **MUDANÇAS DE MOBILIÁRIO E REARRANJO DE ESPAÇO**

Ficará a CONTRATADA encarregada de realizar as pequenas mudanças de mobiliário que se fizerem necessárias, por solicitação da ANCINE, no âmbito do Escritório Central, bem como efetuar o rearranjo ou acréscimo de novos pontos de elétrica, lógica, telefonia e iluminação, decorrentes da mudança, sempre de acordo com as orientações da Administração e observando-se os princípios da conveniência e comodidade;

As mudanças a que se refere serão consideradas as de pequena monta, dentro do ambiente da ANCINE, consistindo na realocação de estações de trabalho (mesas, cadeiras e computadores), armários e gaveteiros.

### **(I-D) RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO**

<b>I.      RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO</b>			
<b>Graça Aranha 35</b>			
<b>TIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>CAPACIDADE</b>	<b>QUANT.</b>
JANELA	GREE MECÂNICO	21.000	5
JANELA	SPRINGER CARRIER MEC	21.000	20
JANELA	SPRINGER CARRIER ELETR.	21.000	22
JANELA	ELECTROLUX MEC	18.000	1
JANELA	ELECTROLUX MEC	10.000	1
SPLIT	CARRIER INVERTER	22.000	19
SPLIT	FUJITSU	18.000	5
SPLIT	FUJITSU	2.000	1
SPLIT	FUJITSU PISO TETO	24.000	2
SPLIT	SPRINGER CARRIER	36.000	10

SPLIT	SPRINGER CARRIER	30.000	50
SPLIT	ELGIN PISO TETO	36.000	1
SPLIT	ELGIN	24.000	1
SPLIT	GREE	9.000	1
SPLIT	ELECTROLUX	12.000	1
SPLIT	ELECTROLUX	18.000	3
SPLIT	KOMECO	9.000	2
SELF CONTAINER	CARRIER	15 TR	1
AR PORTÁTIL	KOMECO	12.000	3
AR PORTÁTIL	TEC HOME	12.000	3

II - As seguintes peças componentes dos aparelhos, sem prejuízo de outras existentes e não relacionadas, constituem partes integrantes do sistema mantido:

Nº	Descrição	Nº	Descrição
1	Grade de Gabinete Frontal	38	Bucha do ventilador
2	Porca M6	39	Mangueira do dreno com trava
3	Arruela 6	40	Bandeja da água
4	Ventilador Axial	41	Engrenagem Coxim
5	Gabinete Frontal	42	Alavanca manual
6	Chassis	43	PC display
7	Válvula Reversora	44	Carcaça frontal

8	Capilar	45	Friso frontal
9	Compressor	46	Tampa frontal
10	Porca com flange	47	Controle Remoto
11	Tampa das válvulas	48	Filtro antipó
12	Válvula de serviço	49	Tampa de parafuso
13	Válvula de 1/4	50	Aleta inferior
14	Tampa suporte de Válvula	51	Aleta superior
15	Tampa lateral direita	52	Motor
16	Prendedor de cabo de força	53	Bandeja do evaporador
17	Tira solante	54	Conj. Pannel de controle
18	Barra de terminal	55	Pressostato de alta
19	Caixa elétrica	56	Polia fixa diam. 5"
20	Capacitor 30 UF 450 VAC	57	Contatora
21	Abraçadeira de capacitor	58	Pressostato de baixa
22	Capacitor 3 UF 450 VAC	59	Calço do compressor
23	Kit separador	60	Correia
24	Condensador	61	Grelha de retorno
25	Grade de gabinete frontal	62	Junta cabeçote
26	Tampa suporte condensadora	63	Visor de umidade
27	Suporte do motor do ventilador	64	Relé de seqüência de fase

28	Parafuso atarraxado	65	Válvula de expansão
29	Motor vent. da condensadora	66	Ventilador evaporador
30	Placa de fixação	67	Válvula ang. cotovelo
31	Trava de tubulação	68	Válvula de segurança
32	Trava da evaporadora	69	Polia regulável
33	Carcaça traseira	70	Polia alumínio fixa
34	Evaporador	71	Conexão flexível pressostato
35	Turbina	72	Bandeja do evaporador
36	Coxim da turbina	73	Conj. Painele de controle
37	Bucha turbina		

**(I-E) EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS**

<b>Grupo de Serviço</b>	<b>Profissionais/Categorias</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Coordenação Técnica e Administrativa	01 (um) Supervisor.  Requisito: Ensino médio completo, formação técnica em administração, edificações, eletrotécnica, elétrica ou hidráulica, participação com aproveitamento satisfatório nos cursos básico e complementar previstos na NR10, experiência comprovada na área de manutenção predial.	
	01 (um) Assistente de operação.  Requisito: Ensino médio completo, noções de informática.	
	01 (um) Encarregado.  Requisito: Ensino médio completo, formação técnica em elétrica ou edificações, participação com aproveitamento	

	satisfatório no curso básico previsto na NR10, experiência comprovada na área de manutenção predial.	
Áudio e Vídeo	01 (um) Operador de áudio e vídeo.  Requisito: Ensino médio completo, formação técnica em eletrônica e/ou áudio e vídeo, noções de informática, experiência comprovada em apoio a eventos com operação de equipamentos de áudio.	
Desenhos e Projetos	01 (um) Desenhista.  Requisito: Ensino médio completo, conhecimento de desenho técnico, nível intermediário de informática, com domínio de aplicativos CAD - Computer Aided Design.	
Instalações Elétricas	01 (um) Eletricista.  Requisito mínimo: Ensino médio completo; formação técnica em eletricidade; participação com aproveitamento satisfatório no curso básico previsto na NR10.	44 horas
Instalações Hidrossanitárias	01 (um) Bombeiro Hidráulico.  Requisito mínimo: Ensino médio completo, formação técnica em hidráulica e experiência comprovada em manutenção predial.	
Ar Condicionado e Refrigeração	01 (um) Técnico em Refrigeração com certificação.  Requisito mínimo: Ter participado com aproveitamento satisfatório no curso básico previsto na NR10.	
Instalações Telefônicas	01 (um) Técnico em Telefonia  Requisito mínimo: Ensino médio completo, formação técnica em telecomunicações ou telefonia.	
Marcenaria	01 Marceneiro  Requisito: Ensino fundamental, formação técnica em marcenaria, conhecimentos básicos de carpintaria e serralheria.	
Apoio	05 (cinco) Auxiliares de Manutenção Predial  Requisito: Ensino fundamental, experiência comprovada em manutenção predial, desejável conhecimento básico prévio em alguma das seguintes áreas: elétrica, hidráulica, marcenaria, telefonia ou refrigeração.	



## 1. **Atribuições Gerais dos Profissionais**

### 1.1. Supervisor

- 1.1.1. Supervisionar o trabalho das equipes, certificando-se do cumprimento do horário trabalho e do emprego correto dos uniformes, equipamentos e ferramentas, sobretudo dos EPI's – equipamentos de proteção individual;
- 1.1.2. Realizar check-list diário das atividades realizadas, registrando e comunicando ao Encarregado-Geral quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas;
- 1.1.3. Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes;
- 1.1.4. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
- 1.1.5. Supervisionar as tarefas administrativas, fazer a triagem das solicitações e o lançamento de informações no Software Gerencial;
- 1.1.6. Acolher as solicitações da fiscalização do contrato, promovendo as devidas correções de execução dos serviços;
- 1.1.7. Chefiar a equipe de funcionários, promovendo o alinhamento entre as atividades técnicas e as administrativas.

Salário Base de Referência: R\$ 3.487,00

### 1.2. Encarregado

- 1.2.1. Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais;
- 1.2.2. Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- 1.2.3. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos técnicos, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
- 1.2.4. Fazer a distribuição das tarefas de manutenção às equipes, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento;
- 1.2.5. Esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho;
- 1.2.6. Orientar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, detectando defeitos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento;
- 1.2.7. Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA, para atender as necessidades do trabalho.
- 1.2.8. Acolher as determinações do Supervisor do Contrato, prestar esclarecimentos.

Salário Base de Referência : R\$ 2.714,80

### 1.3. Assistente de operação

- 1.3.1. Receber, controlar e distribuir as ordens de serviço recebidas pelo sistema. Inserir os dados de manutenção, emitir os relatórios gerenciais.
- 1.3.2. Executar os serviços de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários;
- 1.3.3. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- 1.3.4. Operar microcomputador, digitando dados, inserindo informações e preparando relatórios e planilhas, digitando cartas, minutas e outros textos;
- 1.3.5. Controlar o estoque de materiais, verificando quantidades necessárias, recebendo e registrando suas entradas e saídas;
- 1.3.6. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 2.103,20

### 1.4. Operador de áudio e vídeo

- 1.4.1. Operar aparelhos de projeção e equipamentos correspondentes de imagem e de som;
- 1.4.2. Projetar filmes de interesse da Contratante, quando solicitado; Controlar a qualidade da exibição dos filmes a serem projetados;
- 1.4.3. Executar a reprodução de material gravado em mídia;
- 1.4.4. Executar montagem e desmontagem de equipamentos de áudio e vídeo;
- 1.4.5. Vistoriar previamente equipamentos e sistemas de som e imagem;
- 1.4.6. Realizar gravações em mídia, quando solicitado;
- 1.4.7. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do serviço.

Salário Base de Referência: R\$ 2.520,96

### 1.5. Desenhista

- 1.5.1. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico;
- 1.5.2. Executar plantas, desenhos e detalhamentos instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
- 1.5.3. Coletar e processar dados para a elaboração do projeto;
- 1.5.4. Interpretar projetos existentes;
- 1.5.5. Analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil;
- 1.5.6. Atualizar o desenho de acordo com a legislação.

Salário Base de Referência: R\$ 2.890,48

### 1.6. Eletricista

- 1.6.1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ ou informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

1.6.2. Instalar quadros de distribuição, calhas, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores, e demais partes estruturais da rede elétrica, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;

1.6.3. Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

1.6.4. Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

1.6.5. Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

1.6.6. Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

1.6.7. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para restituir à instalação elétrica suas condições normais de funcionamento;

1.6.8. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 2.103,20

### 1.7. Técnico de Refrigeração

1.7.1. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar a execução dos serviços;

1.7.2. Executar as manutenções preventiva e corretiva das instalações, conforme as especificações deste Termo de Referência e das normas técnicas pertinentes;

1.7.3. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 2.714,80

### 1.8. Bombeiro Hidráulico

1.8.1. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar a execução dos serviços;

1.8.2. Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

1.8.3. Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, visando à colocação de tubos e peças complementares;

1.8.4. Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

1.8.5. Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

1.8.6. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

1.8.7. Executar a fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação;

1.8.8. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 2.103,20

### 1.9. Técnico em Telefonia - Cabeamento

- 1.9.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva na rede de telefonia vertical e horizontal;
- 1.9.2. Identificar e cadastrar todo o sistema de telecomunicação;
- 1.9.3. Retirar cabos desativados nos “shafts”, forros, calhas e canaletas;
- 1.9.4. Instalar e remanejar pontos lógicos e telefônicos, com a devida identificação dos pontos;
- 1.9.5. Reparar tomadas e conectores defeituosos, promovendo as trocas quando necessário;
- 1.9.6. Atualizar planilhas de controle de pontos e ramais telefônicos, sempre que houver mudanças de posição e/ou de usuários dos ramais;
- 1.9.7. Nas mudanças de layout de sala ou de mobiliário, fazer a passagem de novos cabos, quando necessário;
- 1.9.8. Manter limpa a sala da Central de Telefonia, organizando os cabos, blocos e conectores e eliminando folgas ou sobras.

Salário Base de Referência: R\$ 2.714,80

### 1.10. Auxiliar de Manutenção

- 1.10.1. Dar apoio às atividades desenvolvidas pelos técnicos e oficiais, sob orientação dos mesmos e supervisão do Encarregado;
- 1.10.2. Executar os serviços gerais de baixa complexidade, sob orientação e supervisão do Encarregado;
- 1.10.3. Manter o ambiente de trabalho livre de entulho, recolhendo as sobras, equipamentos e ferramentas;
- 1.10.4. Executar todos os serviços em plena segurança e obediência às determinações superiores, comunicando ao Encarregado o término das tarefas.

Salário Base de Referência: R\$ 1.922,80

### 1.11. Marceneiro

- 1.11.1. Reparar armários, gaveteiro, divisórias, prateleiras com defeito, trocando peças quando necessário;
- 1.11.2. Fazer vistoria mobiliário, para identificar sobrepesos, desníveis, desgastes nas partes móveis, mecânicas, presença de cupins, promovendo os devidos reparos;
- 1.11.3. Verificar se há tacos ou rodapés soltos e promover o reparo;
- 1.11.4. Verificar a estabilidade de móveis, cadeiras e prateleiras e promover o reaperto de parafusos, pregos ou demais componentes folgados ou desgastados.
- 1.11.5. Instalar molas nas portas, fechaduras, prateleiras e outros componentes de mobiliário;
- 1.11.6. Confeccionar pequenas peças em madeira, conforme projetos recebidos.

Salário Base de Referência R\$ 2.103,20

## **(I-F) RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS**

### **(ESTIMATIVA DE CONSUMO ANUAL)**

<b>Descrição do Material</b>	<b>Quantidade (estimativa para 12 meses)</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Valor Unitário Máximo Aceitável (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
Lâmpada Led Tubular t8 9w bivolt	500	unidades	22,90	
Lâmpada Led Tubular t8 DSW 9w bivolt	500	unidades	26,99	
Lâmpada Led Bulbo 9w	300	UN	10,99	
Fio Cabinho 1,5 mm	200	M	1,29	
Fio Cabinho 10 mm	100	M	8,30	
Módulos de Tomada	20	UN	5,89	
Fio cabinho 2,5	500	metros	1,93	
Fio cabinho 4,00	500	metros	3,30	
Fio cabinho 6,00	300	metros	4,40	
Disjuntores unipolar	20	unidades	9,90	
Disjuntores bipolar	30	unidades	52,90	
Disjuntores tripolar	20	unidades	69,90	
Interruptores sistema X	15	unidades	23,90	
Interruptores comuns	10	unidades	6,29	
Tomada sistema X 2P + T	30	unidades	24,50	
Tomada 3 pinos (p/ ar condicionado)	10	unidades	39,00	

Canaleta Sistema X	100	metros	6,79	
Filtro de Linha	50	metros	29,50	
Fusível 2A a 10A	30	unidades	2,00	
Lâmpada palito 150W	5	unidades	8,55	
Lâmpada palito 300W - (220V)	5	unidades	12,51	
Barramento de Cobre	5	unidades	237,51	
Fita Isolante	50	unidades	23,90	
Torneira Lavatório	5	unidades	31,17	
Rabicho - PVC 40	10	unidades	12,33	
Rabicho - PVC 50	10	unidades	12,90	
Rabicho de Ducha	50	unidades	17,08	
Obturador	10	unidades	14,50	
Torneira para Bancada	5	UN	66,90	
Pistola para Ducha Higiênica	50	UN	58,50	
Bolsa de Vedação	10	Unidades	17,59	

União - 3/4	5	unidades	12,09	
União - 3"	5	unidades	247,82	
União - 2"	5	unidades	66,90	
União - 1"	5	unidades	27,69	

União – 1/2"	5	unidades	10,66	
Joelho	5	unidades	9,90	
Conexão Joelho - 3/4	5	unidades	3,69	
Conexão Joelho - 1/2	5	unidades	3,60	
Conexão Joelho - 25	5	unidades	1,04	
Conexão Joelho - 2"	5	unidades	45,12	
Conexão Joelho - 3"	5	unidades	89,73	
Conexão Joelho - 32	5	unidades	6,79	
Conexão - Luva - 3/4	5	unidades	5,85	
Conexão - Luva - 2"	5	unidades	30,05	
Conexão - Luva - 3"	5	unidades	32,99	
Conexão - Luva - 25	5	unidades	1,31	
Conexão - Luva - 32	5	unidades	3,90	
Conexão - Bucha de redução 3/4 x 1/2	5	unidades	2,90	
Conexão - Bucha de redução 25 x 20	5	unidades	0,84	
Conexão - Bucha de redução 2"1/2 x 2"	5	unidades	50,42	
Conexão - Adaptador 20 x 1/2"	5	unidades	1,25	
Conexão - Adaptador 25 x 3/4"	5	unidades	1,19	
Conexão - Adaptador 85 x 3"	5	unidades	29,90	

Conexão - Adaptador 60 x 2"	5	unidades	18,90	
Conexão - Adaptador 32 x 1"	5	unidades	2,55	
Conexão - Adaptador 50 x 1"1/2	5	unidades	4,90	
Conexão - Plug 1"	5	unidades	3,50	
Conexão - Plug 3/4	5	unidades	2,59	
Conexão - Plug 1/2	5	unidades	1,93	
Conexão - CAP 1"	5	unidades	5,31	
Conexão - CAP 3/4	5	unidades	3,60	
Conexão - CAP 1/2	5	unidades	3,90	
Conexão Curva - 85	5	unidades	108,73	
Conexão Curva - 2"1/2	5	unidades	13,20	
Conexão Curva 32	5	unidades	11,90	
Reparo para torneira automática	20	unidades	20,75	
Castelo	5	unidades	43,08	
Registros - 3/4"	5	unidades	46,59	
Registros - 2"	5	unidades	64,75	

Registros - 3"	5	unidades	145,78	
Registros - 1"	5	unidades	37,33	
Registros - 1/2"	5	unidades	21,38	



Kit Caixa Acoplada duplo acionamento	20	unidades	129,90	
Assento Sanitário	50	unidades	29,99	
Vaso Sanitário	2	unidades	169,90	
Chave Bóia regulador de nível	5	unidades	39,90	
Bóia de Reservatório	5	Unidades	19,90	
Lavatórios	2	unidades	79,90	
Sifão	5	unidades	10,99	
Fita Veda Rosca	20	unidades	6,69	
Adesivo Plástico	5	unidades	9,09	
Silicone em Bisnaga	5	unidades	11,01	
Ducha Higiênica	10	unidades	39,99	
Grade de Gabinete Frontal	2	unidades	151,31	
Compressor Split	3	unidades	444,51	
Placa Eletrônica Condensador Split	3	unidades	1.005,72	
Placa Eletrônica Evaporadora Split	3	unidades	449,00	
Serpentina Split	1	unidades	520,88	
Serpentina Self- container	1	unidades	585,16	
Compressor Janela	3	unidades	1.006,80	
Compressor geladeira	1	unidades	647,90	
Compressor Self- container	1	unidades	656,73	

Serpentina geladeira	1	unidades	299,00	
Gabinete Frontal	2	unidades	314,27	
Capilar	4	unidades	31,32	
Porca com flange	5	unidades	7,50	
Tampa das válvulas	20	unidades	55,00	
Válvula de serviço	10	unidades	42,99	
Válvula de 1/4	5	unidades	26,18	
Capacitor 30 UF 450 VAC	20	unidades	36,00	
Abraçadeira de capacitor	5	unidades	40,00	
Capacitor 3 UF 450 VAC	20	unidades	23,90	
Suporte do motor ventilador	2	unidades	34,91	
Mangueira do dreno com trava	100	metros	6,83	
Mini-Bomba de condensador	2	unidades	482,14	
Bandeja da água	5	unidades	280,00	
Controle Remoto	3	unidades	24,99	
Filtro antipó	10	unidades	24,41	
Motor	2	unidades	377,33	
Pressostato de alta	2	unidades	40,43	
Contatora	15	unidades	128,20	
Pressostato de baixa	2	unidades	75,90	

Calço do compressor	12	unidades	7,42	
Correia	20	unidades	68,94	
Válvula de expansão	2	unidades	282,22	
Gás refrigerante R22	5	UN	641,04	
Gás refrigerante 410A	5	UN	852,30	
Solda Foscooper	30	UN	3,39	
Detergente Zenith	50	L	21,28	
Capacitor 45 +- 7,5mf 450 Vac	5	UN	53,17	
Capacitor 55 +- 7,5mf 450 Vac	5	UN	52,11	
Turbina Split	10	UN	165,00	
Tubo de Cobre 1/4	10	M	21,76	
Tubo de Cobre 3/8	10	M	32,90	
Tubo de Cobre 5/16	10	M	27,93	
Tubo de Cobre 5/8	10	M	41,63	
Fluxo para solda	2	UN	14,97	
Sensor de degelo	10	UN	19,11	
Ventilador evaporador	2	unidades	308,75	

Espuma Isolante 1/4	50	Metros	2,13	
Espuma Isolante 3/8	50	Metros	3,39	
Espuma Isolante ½	50	Metros	3,69	

Espuma Isolante 7/8	50	Metros	6,89	
Silvertape	20	unidades	38,80	
Fita PVC	20	unidades	9,85	
Cordão Liso chato de 4 vias	2	bobina	2,75	
RJ-11 (macho e fêmea)	300	unidades	10,73	
RJ-45 (macho e fêmea)	500	unidades	18,50	
Divisor RJ-11 – 2x1	50	unidades	12,50	
Cabo CCI	1	bobina	37,47	
Cabo UTP Cat. 5e	4	caixas	549,99	
Cimento	200	kg	31,16	
Cimento Branco	20	kg	79,90	
Terra	50	sacos	23,99	
Areia	50	sacos	5,99	
Areola	20	sacos	5,99	
Pedra	20	sacos	5,49	
Vergalhão	3	varas	14,99	
Arame Cozido	1	kg	24,07	
Tijolo	500	unidades	1,02	
Gesso Estuque	50	kg	4,29	
Placa de Gesso	10	unidades	7,75	

Tinta PVA	5	Baldes	69,99	
Esmalte Sintético	5	Galões	119,90	
Tinta Epóxi	2	Galões	80,08	
Tinta de Demarcação	1	Galão	99,90	
Prego 18 x 30	1	Kg	27,30	
Prego 17x 27	1	kg	33,47	
Prego de toco	1	kg	30,67	
Parafuso	1000	unidades	0,59	
Cola Branca	2	litros	37,73	
Grampo	1	caixa	39,57	
Cola para Fórmica	1	lata grande	145,92	
Laminado de Fórmica	10	Folhas	20,00	
Verniz	1	galão	39,99	
Dobradiça de Porta	10	unidades	17,20	

Dobradiça de Armário	10	unidades	4,59	
Cantoneira 20 / 30 / 40 cm	20	unidades	24,50	
Cavilhas	50	unidades	0,07	
Lixa para madeira 80 / 100 /120	60	unidades	0,89	
Parafusos	1000	unidades	0,30	
Pregos	1	Kg	22,50	

Buchas S6	100	unidades	0,20	
Bucha S7	100	unidades	0,23	
Bucha S8	100	unidades	0,22	
Bucha S10	100	unidades	0,64	
Brocas widia e aço rápido	30	Unidades	3,99	
Serra Copo	3	unidades	6,00	
Lâmina de Serra	10	unidades	10,71	
Óleo de Máquina	3	latas	27,16	
Graxa	3	latas	52,13	
Desengraxante	5	Litros	36,72	
Desengripante	2	latas	16,00	
Vaselina	5	latas	28,08	
Limpador de Contatos	3	latas	18,75	
Azulejo branco 15 x 20	4	caixas	159,59	
Mola Aérea para Porta – Força 2	10	unidades	119,90	
<b>TOTAL ESTIMADO ANUAL</b>				
<b>VALOR MENSAL MÁXIMO PARA MATERIAIS (TOTAL ESTIMADO ANUAL / 12)</b>				

OBS.: A lista é meramente exemplificativa, baseada em histórico de consumo em anos anteriores, podendo ocorrer variações durante a execução.

**(I-G) INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

Manutenções corretivas finalizadas em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, excetuando-se do cálculo as OS's não terminadas no prazo em razão de pendências de responsabilidade da ANCINE, ou aquelas previamente justificadas e aprovadas pela Fiscalização.	% da fatura mensal
maior ou igual a 90%	100%
entre 70% e 90%	98%
entre 50% e 70%	96%
entre 30% e 50%	94%
menor que 30%	90%

Incidência de erros de diagnóstico técnico (% em relação ao total de atendimentos), considerados somente aqueles apontados pela Fiscalização, devidamente apurados e garantida a defesa prévia da Contratada.	% da fatura mensal
menor ou igual a 5%	100%
entre 5% e 20%	95%
entre 20% e 50%	80%
maior que 50%	70%

**Observações:**

1. Os descontos não serão cumulativos. Havendo necessidade de glosa por ações distintas, o valor de referência será o de maior desconto.
2. A aferição deverá ser feita preferencialmente de forma automatizada, com a utilização do software de sistema de manutenção predial, em períodos mensais.
3. A existência de Instrumento de Medição de Resultados não dispensará, conforme o caso, a aplicação concomitante das sanções administrativas previstas em Lei, bem como não eximirá a contratada das responsabilidades decorrentes de eventuais erros técnicos.

**(I-H) MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>
	Posto	

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS****Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra



1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)

A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

#### **Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG 05 de 2017.

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>

A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado*	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**\*ATENÇÃO:** o percentual máximo a ser aceito no item D será de **1,94%** no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de **0,194** a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei nº 12.506/2001 (Acórdão TCU 1586/2018 – Plenário).

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

##### Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	

F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

#### Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>Total</b>		

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		

<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo Serviço (A)			Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço (indicar)	1	R\$		R\$		R\$
II	Serviço (indicar)	2	R\$		R\$		R\$
N	Serviço (indicar)	N	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)							

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta	

(Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	
--	--

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

### (I-I) PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

TIPO DE SERVIÇO		VALOR MENSAL POR POSTO (R\$)	NÚMERO DE POSTOS	VALOR MENSAL (R\$) - (v.mensal posto X n° de postos)
I	SUPERVISOR		1	
II	ENCARREGADO		1	
III	ASSISTENTE DE OPERAÇÃO		1	
IV	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO		1	
V	DESENHISTA		1	
VI	ELETRICISTA		1	
VII	BOMBEIRO HIDRÁULICO		1	
VIII	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO		1	
IX	TÉCNICO DE TELEFONIA		1	
X	MARCENEIRO		1	
XI	AUXILIARES		5	
(A) VALOR MENSAL ESTIMADO MÃO DE OBRA				
(B) VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO				



<b>MATERIAIS PERMANENTES</b>	
<b>(C) VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (A*12)+B</b>	

**(I-J) MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA****AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE****PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022****(Processo Administrativo nº 01416.003529/2022-80)****TERMO DE DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Termo de Referência, do processo supracitado, que, por intermédio do (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF(MF) nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a) por nossa empresa \_\_\_\_\_,

( ) foram vistoriados os locais que serão objeto dos serviços;

( ) dispensamos a vistoria aos locais que serão objeto dos serviços;

e que somos detentores de todas as informações relativas à sua elaboração.

Declaramos ainda que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora.

Declaramos também ter ciência de que meus dados pessoais serão disponibilizados em um processo, que possui natureza pública e que, portanto, autorizo o acesso de terceiros a essas informações.

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

(assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

(REPRESENTANTE CREDENCIADO)

Visto:

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR DA ANCINE

**(I-K) MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO**

**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022**  
**(Processo Administrativo nº 01416.003529/2022-80)**

**TERMO DE DECLARAÇÃO**

(NOME DA PESSOA JURÍDICA), representada por (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), e inscrita no CNPJ sob o número ....., DECLARA para os devidos fins que tem ciência que deve possuir ou deve instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de até 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme preconizado no item 10.6, “a”, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 5/2017.

UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

(assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

**(I-L) MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**(em papel timbrado da LICITANTE)**

**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022**  
**(Processo Administrativo nº 01416.003529/2022-80)**

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

À

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

Rua Graça Aranha, nº 35 – Centro – Rio de Janeiro/RJ

Att: PREGOEIRO

Ref: Pregão nº \_\_\_\_/2022 – ANCINE

Prezados Senhores,

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		CNPJ:
Endereço:		
Bairro:	UF:	CEP:
Telefone(s):		
E-mail(s):		
Nome(s) para contato:		

**OBS:.** As comunicações feitas pela CONTRATANTE em decorrência desta contratação ou de eventuais processos administrativos a ela inerentes, inclusive as relativas ao Informe de Rendimentos Anual (conforme disposição contida no art. 37 da IN RFB nº 1234/2012, em se tratando de pessoa jurídica, e no §3º, do art. 3º da IN RFB nº 1215/2011, no caso de pessoa jurídica), serão realizadas, em regra, por via eletrônica, no correio eletrônico acima indicado, devendo o CONTRATADO mantê-lo atualizado.

**1. OBJETO:** Contratação de serviços continuados de operação e manutenção predial dos imóveis do Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, com fornecimento de materiais, ferramentas e mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

2. CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

---

3. INDICAÇÃO DO SINDICATO, ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

4. PRODUTIVIDADE ADOTADA: \_\_\_\_\_

5. QUANTIDADE DE PESSOAL

Função	Quantidade
Supervisor	1
Encarregado	1
Assistente de operação	1
Operador de áudio e vídeo	1
Desenhista	1
Eletricista	1
Bombeiro hidráulico	1
Técnico de refrigeração	1
Técnico de telefonia	1
Marceneiro	1
Auxiliares	5

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital

7. VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias

Mínima de 60 (sessenta) dias, a partir da apresentação.

8. DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:	
----------------	--

<b>Nº DO BANCO:</b>	<b>CONTA CORRENTE Nº:</b>
<b>NOME DA AGÊNCIA:</b>	<b>Nº DA AGÊNCIA:</b>

**9. DOCUMENTO DE COBRANÇA:** deverá constar obrigatoriamente no corpo do documento fiscal, o número da Nota de Empenho a que este se refere, bem como os dados bancários da empresa. Deverão constar, ainda, no corpo do documento fiscal, os valores referentes aos materiais e equipamentos.

#### 10. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS\*

Material	Quantidade	Especificação

\*Deverão constar na Planilha de Custos e Formação de Preços abas específicas com a discriminação e os devidos custos dos materiais e equipamentos.

#### 11. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

--

Declaramos que conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições contidas no Edital e seus anexos, comprometendo-nos a fornecer os materiais e os equipamentos rigorosamente de acordo com o estabelecido no ANEXO I-F do Termo de Referência. Declaramos ainda que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

Declaramos, também, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa contratação no presente processo licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR

NOME:

CARGO:

(LOCALIDADE E DATA)

(assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

## (I-M) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### Estudo Técnico Preliminar - 21/2022

#### 1. Informações Básicas

Número do processo: 01416.003529/2022-80

#### 2. Descrição da necessidade

Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de operação e manutenção predial dos imóveis do Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, com fornecimento de materiais, ferramentas e mão de obra, compreendendo:

- Manutenção preventiva e corretiva nas instalações hidráulicas e elétricas, no cabeamento telefônico interno, nos mobiliários e divisórias.
- Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de refrigeração, considerados todos os componentes integrantes (aparelhos, linhas de condução, dreno etc.), compreendendo equipamentos de ar condicionado de janela, splits, self-contained e portáteis, existentes ou que venham a ser instalados.
- Realização de atividades de organização espacial do prédio, tais como realocação de mobiliário, de objetos, de estações de trabalho, divisórias, portas, cortinas, persianas e congêneres.

O objetivo desta contratação é possibilitar a operação e a manutenção ininterrupta dos diversos sistemas das instalações prediais, garantindo as condições de conforto ambiental, qualidade do ar, higiene e segurança necessárias à continuidade das atribuições da ANCINE.

Para desempenhar corretamente sua missão institucional, o corpo funcional da ANCINE necessita de condições adequadas de infraestrutura, bem como todo patrimônio público requer a devida conservação e otimização de suas funcionalidades. Neste sentido, a atividade de manutenção predial constitui elemento fundamental para prover segurança, conforto e qualidade ao ambiente de trabalho.

Considerando que a ANCINE não dispõe, em seu quadro de servidores, de pessoal específico e qualificado para execução rotineira dos serviços descritos e que, a Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece como atividade que deve ser preferencialmente objeto de execução indireta, justifica-se a contratação da prestação dos serviços de operação e manutenção predial.

#### 3. Área requisitante

##### Área Requisitante

SGI/GAD/CIL

SGI/GAD/CIL

##### Responsável

Mírian Arruda dos Santos

Rubens Pereira de Matos

#### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da presente contratação compreendem:

- serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- o contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração;
- não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada;
- as obrigações da Contratada e Contratante são as previstas no Termo de Referência e nos demais anexos do instrumento convocatório;
- as quantidades e o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), estão descritas na tabela no item 7 deste documento;
- os critérios de qualificação a serem atendidos pelo fornecedor serão os constantes no instrumento convocatório;
- a Contratada deverá observar a Política de Segurança da Informação da Contratante;
- os requisitos dos profissionais a serem alocados no contrato constam no Anexo I-E do Termo de Referência;
- a empresa deverá estar regularmente cadastrada no SICAF.

#### 5. Levantamento de Mercado

Em observância às disposições da IN 65/2021, o levantamento de mercado pautou-se por:

- Consulta sobre contratações similares por outros órgãos e entidades da administração pública por meio do Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
- Pesquisa de mercado, por meio de consultas a outras instituições públicas com contratações similares, através de mensagens eletrônicas.

#### 6. Descrição da solução como um todo

Trata-se de serviço comum de engenharia, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

A prestação de serviço será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro e Rua Moraes e Vale, 111, Lapa, Rio de Janeiro.

Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa vencedora o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

Os prestadores de serviço indicados pela Contratada serão submetidos a avaliação inicial pelas áreas da ANCINE e poderão não ser aceitos para a execução das atividades, devendo, neste caso, a Contratada encaminhar novos (as) candidatos (as).

A ANCINE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, por meio de preposto (a), devendo manter canais de comunicação sempre atualizados e disponíveis para manter contato com a ANCINE.

O (A) preposto (a) fará o acompanhamento diário dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que venha comprometer o bom andamento das atividades ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverá ser comunicado imediatamente à ANCINE.

As respostas do (a) preposto (a) aos chamados da ANCINE deverão ser imediatas.

Os prazos para efetiva solução das pendências são os previstos no Termo de Referência e/ou no Contrato, podendo, na omissão desses instrumentos, a fiscalização ou gestão do contrato estabelecer outros prazos, considerando a natureza e a complexidade do caso concreto.

Os serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva serão realizados de acordo com os ANEXOS I-B e I-C do Termo de Referência.

Os materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental constantes da relação exemplificativa inserta no ANEXO I-F do Termo de Referência deverão ser disponibilizados nas dependências da ANCINE pela CONTRATADA.

A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar outros materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Termo de Referência.

Os valores unitários de cada peça e/ou material listados no ANEXO I-F do Termo de Referência serão aqueles propostos pela CONTRATADA na licitação, que deverão ser menores ou iguais aos valores máximos de referência da licitação, constantes no referido anexo.

Todos os serviços discriminados no Termo de Referência se referem à manutenção preventiva e corretiva, compreendendo todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes prediais de propriedade ou ocupados pela ANCINE que resultem, na manutenção do estado de uso ou de operação; na recuperação; adaptação; modernização do estado de uso ou de operação, para que o patrimônio, as condições de funcionalidade, segurança e conforto sejam garantidos.

É vedado ao Licitante alegar a caracterização de obra nos casos de serviço de maiores proporções e de recomposição acessória decorrente de serviços executados desde que esteja caracterizado o estado de manutenção, conforme definição neste contrato.

Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da Fiscalização.

Os serviços realizados que impliquem ônus extra para a ANCINE, e que não tenham sido autorizados por meio de OS, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo à CONTRATADA qualquer alegação em contrário.

O aceite dos serviços pela fiscalização da ANCINE será realizado de forma eletrônica, por meio do software de gerenciamento de manutenção a ser fornecido pela CONTRATADA.

As rotinas de manutenções preventiva e corretiva estão pormenorizadas nos Anexos I-B e I-C, respectivamente, apêndices do Termo de Referência.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

A composição da Equipe Técnica Permanente foi estimada com base na execução do atual contrato (processo nº 01416.007213/2018-81), abrangendo 15 profissionais.

Os postos de serviço permanentes que compõem o custo da mão de obra, os quantitativos, a jornada de trabalho e salários base fixados pela Administração seguem especificados abaixo:



Posto de Serviço	Quantidade	Jornada H/S	Salário Base (R\$)
Supervisor	1	44	3.487,00
Encarregado	1		2.714,80
Assistente de operação	1		2.103,20
Operador de áudio e vídeo	1		2.520,96
Desenhista	1		2.890,48
Eletricista	1		2.103,20
Bombeiro hidráulico	1		2.103,20
Técnico de refrigeração	1		2.714,80
Técnico de telefonia	1		2.714,80
Marceneiro	1		2.103,20
Auxiliares	5		1.922,80
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>		

A quantidade de materiais e equipamentos constam no Anexo I-F do Termo de Referência.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$) : 1.375.166,64**

O custo total (global 12 meses) da presente contratação se encontra estimado em **R\$ 1.375.166,64 (um milhão, trezentos e setenta e cinco mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos)**.

Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos no Termo de Referência, em especial aqueles estabelecidos no item 10 (informações relevantes para dimensionamento da proposta).

Assim, o valor da contratação será aquele que for identificado como o mais vantajoso para a ANCINE, cf. art 3º da Lei nº 8.666/93.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objetivo é a contratação de serviços especializados de operação e manutenção predial, inclusive com o fornecimento dos materiais, ferramentas e mão de obra necessários para execução dessas atividades, na lógica de uma única contratação, possibilitando assim um melhor acompanhamento de sua execução, seja por parte da mão de obra empregada seja por parte dos materiais e equipamentos que serão fornecidos e empregados durante toda a prestação dos trabalhos contratados. Desta forma, opta-se por um único item para esta contratação por entender também que um único Contrato Administrativo permitirá melhor controle e acompanhamento.

A divisibilidade poderia acarretar uma amplitude de responsabilidades que seria prejudicial à execução do contrato, uma vez que havendo necessidade de modificação ou ampliação do escopo deste acarretaria um processo lento de comunicação e gerenciamento com contratadas diferentes, o que prejudicaria o

andamento da execução, bem como poderia afetar a funcionalidade do todo. Somando-se a isso, a divisão do projeto prejudica o bom andamento e acompanhamento técnico da execução de contratadas.

Uma única contratação confere à administração a garantia do pleno funcionamento do contrato como um todo.

Observa-se, ainda, a economia de escala tanto para prestação do serviço quanto para fornecimento de materiais, tanto na logística quanto na otimização de uso de equipamentos, ferramental e mão de obra.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

A ANCINE tem longo histórico em contratações de empresas para o fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva.

Atualmente, os serviços objeto desta contratação são prestados pela empresa ENERGIZA ENGENHARIA LTDA - ME, sob a égide do Contrato Administrativo nº 020/2019 (Processo nº 01416.007213/2018-81).

A Agência ainda possui outras contratações de empresas especializadas no fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, por meio de postos de serviços, a exemplo de vigilância, brigada de incêndio, limpeza, entre outras.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A presente contratação está prevista no Plano de Contratação Anual - PCA, registrado no item 77.

## **12. Resultados Pretendidos**

Contratação de empresa para fornecimento dos serviços de operação e manutenção predial para evitar solução de continuidade.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Não será necessário adequação do ambiente pois já existe execução do objeto atualmente.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade, deverão ser observados os seguintes critérios ambientais na execução dos serviços:

- Empregar materiais de limpeza, tintas, resinas, desengraxantes e outros produtos químicos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, que não causem danos às pessoas, à água e ao meio ambiente.
- Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- Sempre que haja viabilidade e desde que haja similares no mercado, deverá ser dada preferência a materiais com maior índice de eficiência energética.
- Promover a separação e o descarte das embalagens, restos de material e demais produtos, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.
- Atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

- O disposto nos itens acima não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto acima e em razão da contratação estar prevista no Plano de Contratação Anual, este estudo conclui pela viabilidade da contratação e por estar de acordo com os termos da IN 40/2020 e IN 05/2017.

## 16. Responsáveis

RUBENS PEREIRA DE MATOS  
ANALISTA ADMINISTRATIVO