



Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002  
Telefones: (21) 3037-6001 ou (21) 3037-6002 - [www.ancine.gov.br](http://www.ancine.gov.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N° 01416.007213/2018-81

### 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, compreendendo:

1.2. Manutenção preventiva e corretiva nas instalações hidráulicas e elétricas, no cabeamento telefônico interno, nos mobiliários, divisórias e nos componentes fixos da edificação (alvenaria).

1.3. 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.

1.4. Realização de atividades de organização espacial do prédio, tais como realocação de mobiliário, de objetos, de baias, divisórias, portas, cortinas, persianas e congêneres.

1.5. Os imóveis localizam-se nos seguintes endereços:

- Av. Graça Aranha, 35, Centro, Rio de Janeiro;
- Av. Graça Aranha, 57, Centro Rio de Janeiro;
- Rua Teixeira de Freitas, 31, Lapa, Rio de Janeiro;
- Rua Morais e Vale, 111, Lapa, Rio de Janeiro.

### 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 pretensão da contratação conjunta da manutenção corretiva que permitirá 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, justifica-se a contratação da prestação dos serviços de operação e manutenção predial.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços a serem contratados classificam-se como serviços comuns de engenharia.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados conforme os ANEXOS I-B e I-C deste Termo de Referência.

### **5. DA VISTORIA**

5.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços. A vistoria será agendada por meio do telefone (21) 3037-6060.

5.2. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

### **6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

#### **LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

6.1. Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

**Unidade I** - Av. Graça Aranha, 35, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

**Unidade I - Anexo** - Av. Graça Aranha, 57, 8º andar, Centro. Rio de Janeiro – RJ.

**Unidade II** - Rua Teixeira de Freitas, 31, 2º, 4º e 5º andares, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

**Unidade III** - Rua Moraes e Vale, 111, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

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

#### **DEFINIÇÕES**

6.3. **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.

6.4. **Manutenção ou Conservação 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.

6.5. Manutenção ou Conservação 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. Instalações Elétricas: compreendem sistemas de redes elétricas, estabilizadores, no-breaks, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e redes de aterramento.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

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

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

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

6.16. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): são os exigidos pelos órgãos governamentais 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.

6.17. 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**

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

6.19. Os equipamentos, peças, histórico de manutenções e sistemática de pagamento dos serviços referentes à manutenção do sistema de refrigeração está descrito no ANEXO I-D deste Termo de Referência.

6.20. 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.

6.21. 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, sempre em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## **EQUIPE TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.22. 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.

- 6.23. 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.
- 6.24. A distribuição dos profissionais nas diferentes instalações da ANCINE será determinada pela fiscalização do contrato.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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 fins de pagamento à CONTRATADA.
- 6.27. Não será permitida a adoção de sistema “BANCO DE HORAS” para os funcionários alocados na ANCINE, a menos que a CONTRATADA possa manter a continuidade dos postos, durante o período de compensação dos funcionários permanentes, com a alocação de funcionários igualmente qualificados.
- 6.28. 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.
- 6.29. 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.
- 6.30. Além da EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE, a CONTRATADA deverá indicar um engenheiro responsável pela execução dos serviços.
- 6.31. São atribuições do Engenheiro responsável:
- 6.32. Supervisionar o desenvolvimento dos serviços técnicos, atuando diretamente na execução dos mesmos quando necessários;
- 6.33. Manter permanente contato com a fiscalização da ANCINE, visando otimização de metas e objetivos;
- 6.34. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características do prédio, para determinar o melhor plano de trabalho;
- 6.35. Preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas, e fiscalização do desenvolvimento de obras e serviços;
- 6.36. Dirigir a manutenção predial, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam os serviços, para assegurar o cumprimento dos cronogramas e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, supervisionado pelo fiscal do contrato;
- 6.37. Desenvolver estudos visando à economia de eletricidade, orientando os serviços de manutenção em busca de maior eficiência energética;
- 6.38. Elaborar e garantir que sejam mantidos atualizados, e em conformidade com a NR10, durante a vigência do contrato, os esquemas unifilares das instalações elétricas dos edifícios com as especificações do sistema de aterramento e demais equipamentos e dispositivos de proteção;
- 6.39. Elaborar o Prontuário de Instalações Elétricas, em conformidade com o que determina a NR10, e garantir que seja mantido atualizado durante a vigência do contrato;
- 6.40. Garantir o cumprimento da Norma Regulamentadora NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, por todos os funcionários da CONTRATADA durante a execução de todos os serviços por ela disciplinados que fazem parte do contrato.
- 6.41. Elaborar e assinar o Relatório Mensal de Manutenção.
- 6.42. O engenheiro responsável deverá comparecer a ANCINE, independentemente da existência de tarefas, em pelo menos um dia da semana (carga horária de trabalho de oito horas semanais).

## SOFTWARE / SISTEMA DE CONTROLE

- 6.43. A CONTRATADA deverá disponibilizar software específico e apropriado para gerenciamento e controle das atividades, com as seguintes características mínimas:
- 6.44. Trabalhar em Ambiente Windows;
- 6.45. Trabalhar em língua portuguesa;
- 6.46. Operar em rede TCP/IP;
- 6.47. Conter módulo para implantação e monitoramento da execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) do Sistema de Climatização;
- 6.48. 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;
- 6.49. Gerenciar programas de manutenção preventiva de equipamentos e/ou sistemas prediais com emissão programada e automatizada de listas de verificação e medição (check lists);
- 6.50. Permitir a criação de um banco de conhecimento de rotinas de manutenção que possa ser consultado, incorporado e aprimorado, agilizando a implementação das rotinas;
- 6.51. Permitir o acompanhamento de todo o processo de emissão e encaminhamento das ordens e autorizações de serviços;
- 6.52. Permitir a disponibilização histórica de indicadores de qualidade de atendimento em forma gráfica;
- 6.53. Emitir relatórios das quantidades de chamadas recebidas por usuários, com possibilidades de filtragem por período e tipo de problema/solicitação;
- 6.54. Emitir relatórios e gráficos das chamadas, constando o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, etc;
- 6.55. Emitir histórico de atendimentos por equipamento;
- 6.56. 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;
- 6.57. Emitir relatórios de utilização de materiais, por tipo ou período;
- 6.58. Possuir interface gráfica de fácil utilização;
- 6.59. Permitir a limitação de acesso a módulos e funcionalidades específicas por meio de senha pessoal.
- 6.60. 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.
- 6.61. O banco de dados deverá ser instalado em servidor da ANCINE.
- 6.62. Os relatórios gerados deverão ser em formato nativo PDF, .doc ou .xls, ou permitirem a conversão e exportação para estes formatos.
- 6.63. 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.

## UNIFORMES E EPI'S

- 6.64. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos, novos, a todos os profissionais, no início da prestação dos serviços, ordinariamente a cada 6 (seis) meses e extraordinariamente sempre que estiverem em mau estado de conservação, nas quantidades descritas abaixo, 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:

6.65. ENCARREGADO GERAL, SUPERVISOR, TÉCNICO AUDIO/VIDEO, TÉCNICO EM TELEFONIA.

- Camisa tipo Pólo, com gola dobrável, bolso na altura do peito esquerdo, com logotipo e/ou identificação da empresa.
- Calça comprida social, calça jeans ou brim.
- Sapato ou tênis estilo social.
- 04 (quatro) pares de meia (mínimo).
- Cinto em couro.

6.66. ELETRICISTA, BOMBEIRO HIDRAULICO, MARCENEIRO E MEIO OFICIAIS.

- Camisa tipo Pólo, 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;
- Calça 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.
- Cinto em couro.

6.67. Deverão ser fornecidos casacos ou juponas para todas as categorias profissionais, contendo o logotipo e/ou identificação da empresa, devendo ser trocados sempre que estiverem em mau estado.

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

6.69. O modelo ou padrão dos uniformes deverão ser apresentados previamente à Fiscalização do Contrato, para aprovação.

6.70. 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.

6.71. 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 cinto de utilidades, maletas, carrinhos para transporte etc.

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

7.1. A CONTRATADA receberá da ANCINE, mensalmente, pagamento pelos serviços prestados, em valor fixo, correspondente às atividades de manutenção preventiva e corretiva, independentemente da ocorrência desta última.

7.2. O pagamento das peças de maior valor agregado previstas no ANEXO I-G será incorporado ao valor mensal cobrado, sempre que o fiscal do contrato autorizar a substituição da peça defeituosa.

## **8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

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

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

8.3. 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.

8.4. Os custos (consumo, imobilização/depreciação e etc.) referentes aos materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental básicos (ANEXO I-F) comporão uma parcela mensal que deverá ser computada na Planilha de custos e formação de preços.

8.5. Para a emissão da Ordem de Serviço (OS), a CONTRATADA fornecerá orçamento detalhado, contendo: código do material, descrição, valores unitários e totais dos materiais a serem utilizados.

8.6. Os valores unitários de cada peça e/ou material listados no ANEXO I-F serão aqueles propostos pela CONTRATADA na licitação.

8.7. 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.

8.8. 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

9.5. 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;

9.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.8. Arquivamento, entre outros documentos de especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.9. 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).

9.10. Disponibilizar o local e os meios para a execução dos serviços.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;

- 10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.6. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 10.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
- 10.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.9. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 10.10. 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;
- 10.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;
- 10.12. 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;
- 10.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis 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;
- 10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.17. 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;
- 10.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.19. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- 10.20. 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;
- 10.21. 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.
- 10.22. 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.
- 10.23. 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.
- 10.24. 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.

- 10.25. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.26. 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);
- 10.27. Obter junto ao Município, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
- 10.28. 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;
- 10.29. 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.
- 10.30. 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.
- 10.31. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações estabelecidas.
- 10.32. 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.
- 10.33. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de: (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (c) florestas plantadas; e (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.
- 10.34. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:
- 10.35. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;
- 10.36. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, e legislação correlata;
- 10.37. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 112, de 21/08/2006, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória.
- 10.38. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, a CONTRATADA deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.
- 10.39. 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:

10.40. 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;

10.41. 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:

10.42. 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;

10.43. 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;

10.44. 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;

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

10.46. 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;

10.47. 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.

10.48. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

10.49. 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;

10.50. 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;

10.51. 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;

10.52. 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.

10.53. 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;

10.54. 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 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.55. Caso necessário, após a assinatura do contrato, a contratada poderá ser convocada a participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

10.56. 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.

10.56.1. As funções do preposto poderão, caso assim deseje a Contratada, recair sobre profissional residente do contrato, desde que ocupante do posto de SUPERVISOR, sendo vedada, assim, a atribuição de tais funções a profissional de qualquer outro posto.

10.57. Submeter à ANCINE, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos de suas dependências, bem como proceder a sua devolução, no prazo fixado.

10.58. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários.

10.59. Substituir em definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.

10.60. 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.

10.61. Manter os seus empregados, quando em serviço nas dependências da ANCINE, usando uniforme e crachá de identificação.

10.62. 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.

10.63. 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.

10.64. Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.

10.65. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

10.66. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da ANCINE.

10.67. Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços.

10.68. 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:

10.69. Check-list das rotinas de manutenção preventiva e preditiva, com a data efetiva de realização de cada procedimento;

10.70. Relação das manutenções corretivas realizadas e respectivas O.S.;

- 10.71. 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;
- 10.72. Descrição de quaisquer anormalidades/dificuldades constatadas no decorrer da execução dos serviços;
- 10.73. Sugestões para melhorias na execução dos serviços.
- 10.74. 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.
- 10.75. 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.
- 10.76. 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.
- 10.77. 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.
- 10.78. 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.
- 10.79. Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993, inclusive as condições de cadastramento no SICAF, o qual será observado mensalmente, quando dos pagamentos.
- 10.80. 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.
- 10.81. 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.
- 10.82. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade dos seus empregados, bem como as ocorrências nos locais dos serviços.
- 10.83. Arcar com o transporte e deslocamento de todo o material necessário à execução dos serviços.
- 10.84. Manter sistema de pronto atendimento de emergência 24 horas, acessível por meio de telefone celular ou fixo, 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, que não possam ser resolvidas pela equipe permanente ou pelo plantonista.
- 10.85. 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.
- 10.86. 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.
- 10.87. 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.
- 10.88. 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.

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

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

10.91. 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.

10.92. Fornecer vale-transporte e vale-refeição ou vale-alimentação, observando os seguintes parâmetros:

10.93. Os vales deverão ser entregues, nos postos de serviços, no último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente.

10.94. O vale-refeição ou vale-alimentação deverá observar o valor e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo da categoria.

10.95. Fornecer ao profissional os vales-refeição e vales-transporte previamente ao início da prestação de serviço na ANCINE.

10.96. É desejável que a Contratada também ofereça aos profissionais a opção de adesão a plano de assistência médica.

10.97. Viabilizar a cada período de 12 (doze) meses pelo menos uma ação de capacitação técnica, para atualização ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, para cada grupo de posto de serviço.

10.98. O conteúdo programático, local e o horário de realização dos cursos deverão ser previamente comunicados à ANCINE.

10.99. Apresentar, após o término da ação de capacitação, um relatório para a ANCINE, contendo o nível de aproveitamento dos participantes, a avaliação dos profissionais com relação ao conteúdo programático, entidade promotora, local e distribuição da carga horária, dentre outros elementos.

10.100. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a ANCINE ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93.

10.101. 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.

## **11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

11.1. 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. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

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

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

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.9. 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.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

13.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.4. fraudar na execução do contrato;

13.5. comportar-se de modo inidôneo;

13.6. cometer fraude fiscal;

13.7. não mantiver a proposta.

13.8. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.9. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.10. multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.11. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.12. 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;

13.13. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.14. 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;

13.15. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

13.16. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no

recolhimento de quaisquer tributos;

13.17. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.18. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.19. 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.

13.20. 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.

13.21. 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.

13.22. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **14. DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

14.1. Os serviços prestados deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

14.2. Os materiais básicos empregados deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

14.3. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

14.4. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela instituição, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

14.5. A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela CONTRATANTE.

14.6. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

14.7. A CONTRATADA deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATANTE, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos.

14.8. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, periodicamente e sempre que demandado, os dados acerca do desempenho elétrico e hidráulico da edificação e de seus equipamentos, bem como informação a respeito das medidas adotadas para o incremento da eficiência dos mesmos.

14.9. Nos termos do item 3.3, alínea “c” do Anexo III da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº1, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:

14.10. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas;

14.11. Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

14.12. Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela

ANVISA.

14.13. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

14.14. 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 e as normas ISO nº 14.000 da International Organization for Standardization, bem como o fiel cumprimento do Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil – PGRCC.

## **15. DAS NORMAS TÉCNICAS**

15.1. 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:

15.2. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas;

15.3. Normas do INMETRO e suas regulamentações;

15.4. Regulamentos das empresas concessionárias;

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

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

15.7. 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;

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

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

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

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

15.12. 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.

15.13. Aos seguintes normativos técnicos específicos e suas atualizações:

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

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

15.16. Norma EIA/TIA/ANSI 568-B.2 - Padrões mínimos de performance dos componentes de cabeamento.

15.17. Norma EIA/TIA/ANSI 606 – Identificação e Administração do Cabeamento e da Instalação.

15.18. Norma EIA/TIA/ANSI 607 – Especificações de Aterramento e Links dos Sistemas de Cabeamento Estruturado.

15.19. Norma NBR 14.565 - Procedimento Básico para Elaboração de Projetos de Cabeamento de Telecomunicações para Rede Interna Estruturada.

15.20. NBR 13.726 - Redes telefônicas internas em prédios - Tubulação de entrada telefônica – Projeto.

- 15.21. NBR 13.300, 13.301 - Redes telefônicas internas em prédios (Terminologia; Simbologia).
- 15.22. NBR 14.306 - Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações – Projeto.
- 15.23. NBR 10.842 - Equipamentos para Tecnologia da Informação – Requisitos de segurança.
- 15.24. NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão.
- 15.25. NBR 5.419 - Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas.
- 15.26. NR 10: Norma de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
- 15.27. Manual de Obras Públicas – Manutenção – SEOP.

## **16. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- 16.1. Documentação relativa à **Capacidade Técnico-Operacional**:
- 16.2. 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.
- 16.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica, **preferencialmente** registrado(s) no CREA, 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, contemplando, ao menos, os seguintes dados:
  - 16.4. No mínimo, as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da proposta;
  - 16.5. Serão consideradas parcelas de maior relevância técnica e valor significativo: manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão em prédios com, no mínimo, 4.000 m<sup>2</sup>; e a manutenção de equipamentos de refrigeração com capacidade total de 10 TR ou superior, com prestação de serviços mediante dedicação de mão de obra exclusiva.
  - 16.6. Informações que permitam estabelecer, por proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas, comparação entre os serviços objeto do Termo de Referência e os realizados em edificações não residenciais, com fornecimento de todo o material de reposição, observados os seguintes parâmetros:
    - 16.7. Área construída mínima de 4.000 m<sup>2</sup>;
    - 16.8. Operação e manutenção de instalações hidrossanitárias prediais;
    - 16.9. Operação e manutenção de equipamentos de refrigeração com capacidade total de 10 TR ou superior;
    - 16.10. Manutenção de ar condicionado tipo janela e split.
  - 16.11. Serão aceitos como comprovantes de capacidade técnica operacional as CAT (Certidão de Acervo Técnico) ou ART, nos quais conste como prestadora de serviços a própria LICITANTE, desde que as informações constantes desses documentos permitam aferir a similaridade/compatibilidade dos serviços.
  - 16.12. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
  - 16.13. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
  - 16.14. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
  - 16.15. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

16.16. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

16.17. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

16.18. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

16.19. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

16.20. Declaração da LICITANTE de que apresentará, no ato da assinatura do contrato, os documentos que indiquem as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados, suficientes e disponíveis para a realização do objeto do Contrato, bem como disponibilizará a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

16.21. Declaração da LICITANTE de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá, no RIO DE JANEIRO/RJ, sede, filial ou representação dotada de infra-estrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

16.22. Documentação relativa à **Capacidade Técnico-Profissional:**

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

## **17. DA GARANTIA**

17.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia contratual de 5% do valor contratado, válida até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

## **18. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

18.1. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de resultados, conforme indicadores constantes no ANEXO I-J deste Termo de Referência, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas.

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da Ancine para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

19.2. Programa de Trabalho: 13.122.0169.2272.0001 – Gestão e Administração do Programa; Elemento de Despesa: 3.3.90.37– Locação de Mão-de-Obra; Fonte 0100.

## **20. DA VIGÊNCIA**

20.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante celebração do competente termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

20.2. 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/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

## 21. DA MODALIDADE SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO

21.1. Para a contratação objeto deste Termo de Referência, propõe-se a implementação de procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, tipo Menor Preço Global, nos termos da legislação de regência, considerando se tratar de SERVIÇO COMUM, em conformidade com o prescrito no § 2º, do Artigo 3º, do Decreto n.º 3.555/2000.

## 22. DOS ANEXOS

22.1. 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) MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO;
- (I-E) EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS;
- (I-F) RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS;
- (I-G) PEÇAS DE REFRIGERAÇÃO DE MAIOR VALOR AGREGADO;
- (I-H) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA;
- (I-I) PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA.
- (I-J) INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.



Documento assinado eletronicamente por **Rubens Pereira De Matos, Analista Administrativo**, em 23/11/2018, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1080107** e o código CRC **D98C99CC**.

## ANEXO 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 4.845 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 II – AV. TEIXEIRA DE FREITAS, 31 – 2º, 4º e 5º ANDARES - LAPA – RIO DE JANEIRO – RJ*

Esta unidade é composta de dois andares de aproximadamente 1.000 m<sup>2</sup> cada (2º e 4º andares) e metade de um andar (5º andar) com aproximadamente 500 m<sup>2</sup>. A área é compartimentada por meio de baias e divisórias. Em todos os andares o piso é de porcelanato.

A manutenção do prédio é feita por empresa contratada pelo condomínio. A manutenção da ANCINE, em suas dependências, restringe-se ao seu próprio mobiliário, às instalações hidráulicas das copas (uma por andar) e dos banheiros (quatro banheiros no 2º andar, quatro no 4º andar e dois no 5º andar), além da rede elétrica, compostas por tomadas do tipo 2P + T e quadros elétricos com disjuntores do tipo eletro-magnético.

A refrigeração é feita por ar central, de responsabilidade do condomínio, havendo, no entanto, 03 (três) aparelhos do tipo *split* que atendem áreas específicas, contidos no escopo da manutenção predial objeto deste Termo.

### *UNIDADE I (Anexo) – AV. GRAÇA ARANHA, 57, 8º ANDAR - CENTRO – RIO DE JANEIRO – RJ*

Esta unidade é composta de um andar de aproximadamente 400 m<sup>2</sup>. A área é compartimentada por meio de baias e divisórias. O piso da área de escritório é do tipo vinílico. O andar conta com uma copa e dois banheiros. As instalações elétricas, de rede corporativa, e hidráulicas foram completamente reformadas em 2016. A refrigeração é feita por aparelhos do tipo *split*.

### *UNIDADE III – RUA MORAIS E VALE, 111, 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.

## ANEXO 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 da 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 pára-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 da 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/alicata) 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 da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificação de 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 da corrente de serviço, sobreaquecimento.

### 1.6 QUADROS DE COMANDO

#### DIARIAMENTE:

- Verificação da 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 seletora;
- 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 do 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 da 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 de obstrução nas pias, vasos e drenos;
- Verificação da 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.

## ANEXO I-C

### ROTINAS DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS

- I.** A manutenção corretiva é a atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos 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 previstos na Lei 8.666/93.
- 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 ou 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 ultrapassarem 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**

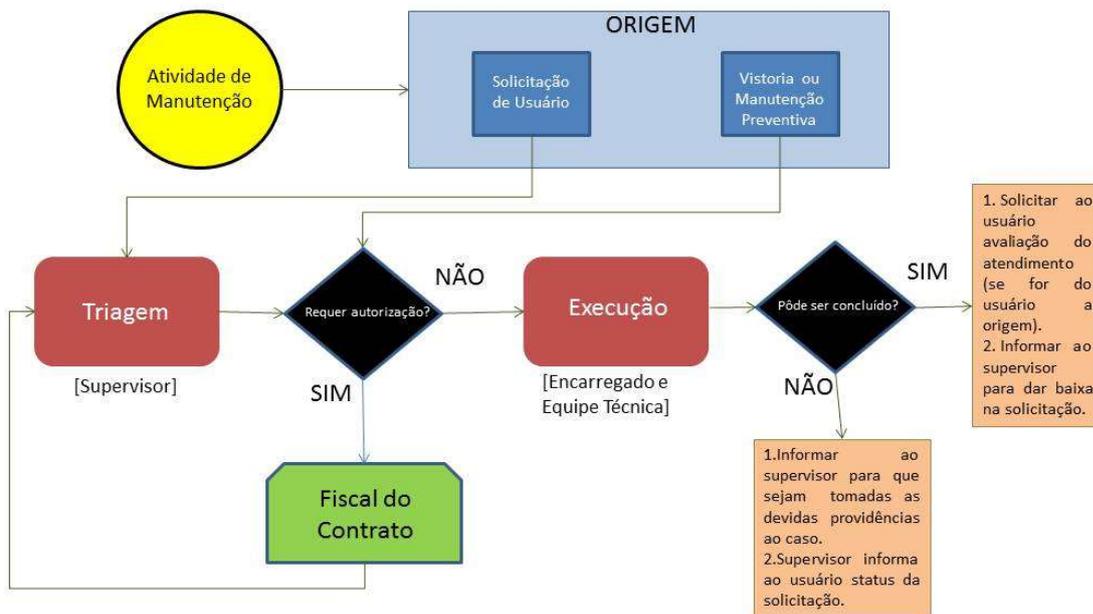
- Compreendem os serviços em divisórias: manutenção, remanejamentos, montagem e remontagem, de acordo com as solicitações da Administração e nos horários de sua conveniência.
- Não se incluem no escopo dos serviços em divisórias o fornecimento das peças e materiais pela contratada, ficando estes a cargo da ANCINE.

## MUDANÇAS DE MOBILIÁRIO E REARRANJO DE ESPAÇO

- Ficar 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.

### FLUXO REGULAR DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO CORRETIVA



**ANEXO I-D**

<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	8
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
BI SPLIT	HITACHI	18.000	1
SELF CONTAINER	CARRIER	15 TR	1
AR PORTÁTIL	KOMECO	12.000	3
AR PORTÁTIL	TEC HOME	12.000	3
<b>Graça Aranha 57</b>			
<b>TIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>CAPACIDADE</b>	<b>QUANT.</b>
SPLIT	CARRIER INVERTER	22.000	3
SPLIT	LG INVERTER	18.000	11
GELADEIRA	CONSUL	320L	1
<b>Teixeira de Freitas</b>			
SPLIT	LG INVERTER	18.000	2
GELADEIRA	CONSUL	360L	6
<b>Moraes e Vale</b>			
GELADEIRA	CONSUL	360L	1

- 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 ventilados 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. Pannel de controle
37	Bucha turbina		

- III. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção corretiva e preventiva de todo o parque de equipamentos de refrigeração da ANCINE, observando as normas aplicáveis e as rotinas de serviços descritas neste Termo de Referência.

- IV. Todos os materiais, peças e ferramentas necessários para as manutenções deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custos adicionais, exceção feita às peças de

equipamentos que ainda estejam em garantia do fabricante, e às peças consideradas de maior valor agregado, cujo fornecimento estará condicionado à autorização da fiscalização do contrato, respeitados os valores estimados pela CONTRATADA na proposta de preços da licitação.

## ANEXO I-E

### EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS

Grupo de Serviço	Profissionais/Categorias	Carga Horária Semanal
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.	44 horas
	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.	
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 de 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\$ 3.871,71.

### **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\$ 3.180,33.

### 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\$ 2.013,28.

### 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 os 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\$ 3.133,31.

### 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 de 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\$ 2.636,90.

### 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\$ 1.755,27.

#### 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\$ 2.571,92.

#### 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\$ 1.755,27.

#### 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\$ 2.311,97.

#### 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;

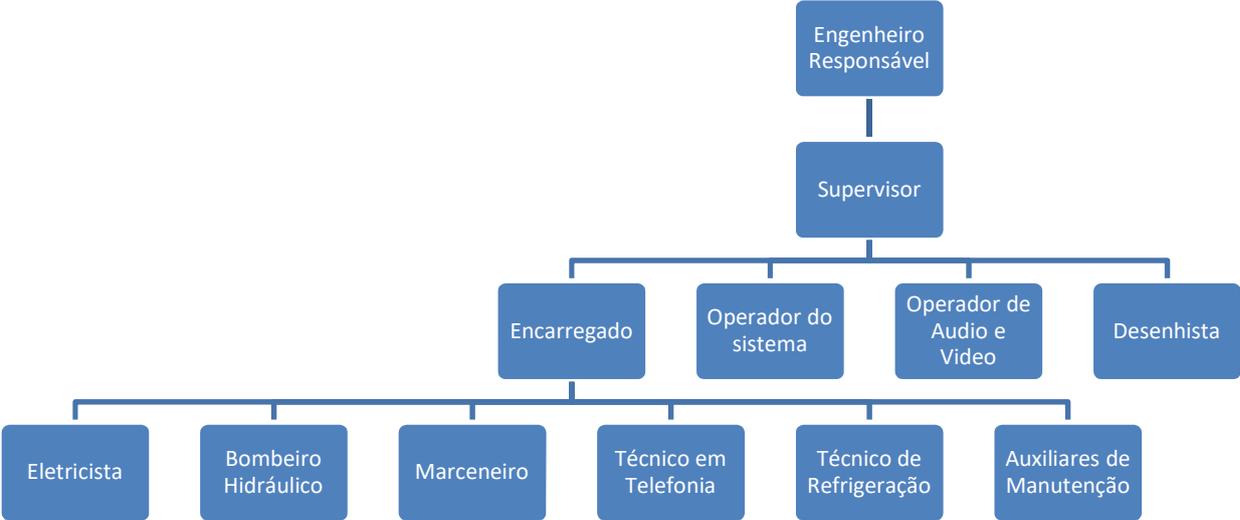
Salário Base de Referência: R\$ 1.268,55.

#### 1.11. Marceneiro

- 1.11.1. Reparar armários, gaveteiro, divisórias, prateleiras com defeito, trocando peças quando necessário;
- 1.11.2. Fazer vistoria no 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\$ 1.743,84.

ORGANOGRAMA DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO



**ANEXO I-F**

**RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS (ESTIMATIVA DE CONSUMO ANUAL)**

<b>Descrição do Material</b>	<b>Quantidade (estimativa para o período de 12 meses)</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Preço unitário (R\$)</b>	<b>Preço total (R\$)</b>
<b>Elétrica</b>				
Lampada Led Tubular t8 9w bivolt	500	unidades		
Lampada Led Tubular t8 DSW 9w bivolt	500	unidades		
Lampada Led Tubular t5L 10w bivolt	400	unidades		
Lampada Led Tubular t5L 18w bivolt	100	unidades		
Lampada Eletronica 23 / 21 / 25 W	100	unidades		
Reatores 2x20w	5	unidades		
Reatores 2x40w	5	unidades		
Reatores 2x16w	5	unidades		
fio cabinho 2,5	500	metros		
fio cabinho 4,00	500	metros		
fio cabinho 6,00	300	metros		
disjuntores unipolar	20	unidades		
disjuntores bipolar	30	unidades		
disjuntores tripolar	20	unidades		
interruptores sistema X	15	unidades		
interruptores comuns	10	unidades		
tomada sistema X 2P + T	30	unidades		
Tomada 3 pinos (p/ ar condicionado)	10	unidades		
Canaleta Sistema X	100	metros		
Filtro de Linha	50	metros		
Fusível 2A a 10A	100	unidades		
Lampada palito 150W	5	unidades		
Lampada palito 300W - (220V)	5	unidades		
Barramento de Cobre	5	unidades		
Fita Isolante	50	unidades		
<b>Hidráulica</b>				
Torneira Lavatório	5	unidades		
Rabicho - PVC 40	10	unidades		
Rabicho - PVC 50	10	unidades		
Rabicho de Ducha	10	unidades		
Obturador	10	unidades		
Bolsa de Vedação	10	Unidades		

União - 3/4	5	unidades		
União - 3"	5	unidades		
União - 2"	5	unidades		
União - 1"	5	unidades		
União - 1/2"	5	unidades		
Joelho	5	unidades		
Conexão Joelho - 3/4	5	unidades		
Conexão Joelho - 1/2	5	unidades		
Conexão Joelho - 25	5	unidades		
Conexão Joelho - 2"	5	unidades		
Conexão Joelho - 3"	5	unidades		
Conexão Joelho - 32	5	unidades		
Conexão - Luva - 3/4	5	unidades		
Conexão - Luva - 2"	5	unidades		
Conexão - Luva - 3"	5	unidades		
Conexão - Luva - 25	5	unidades		
Conexão - Luva - 32	5	unidades		
Conexão - Bucha de redução 3/4 x 1/2	5	unidades		
Conexão - Bucha de redução 25 x 20	5	unidades		
Conexão - Bucha de redução 2"1/2 x 2"	5	unidades		
Conexão - Adaptador 20 x 1/2"	5	unidades		
Conexão - Adaptador 25 x 3/4"	5	unidades		
Conexão - Adaptador 85 x 3"	5	unidades		
Conexão - Adaptador 60 x 2"	5	unidades		
Conexão - Adaptador 32 x 1"	5	unidades		
Conexão - Adaptador 50 x 1"1/2	5	unidades		
Conexão - Plug 1"	5	unidades		
Conexão - Plug 3/4	5	unidades		
Conexão - Plug 1/2	5	unidades		
Conexão - CAP 1"	5	unidades		
Conexão - CAP 3/4	5	unidades		
Conexão - CAP 1/2	5	unidades		
Conexão Curva - 85	5	unidades		
Conexão Curva - 2"1/2	5	unidades		
Conexão Curva 32	5	unidades		
Reparo para válvulas 1"1/2	10	unidades		
Reparo para válvulas 1"1/4	10	unidades		
Reparo para torneira automática	20	unidades		
Castelo	5	unidades		
Registros - 3/4"	5	unidades		
Registros - 2"	5	unidades		

Registros - 3"	5	unidades		
Registros - 1"	5	unidades		
Registros - 1/2"	5	unidades		
Kit Caixa Acoplada duplo acionamento	20	unidades		
Assento Sanitário	50	unidades		
Vaso Sanitário	2	unidades		
Chave Bóia regulador de nível	5	unidades		
Bóia de Reservatório	5	Unidades		
Lavatórios	2	unidades		
Sifão	5	unidades		
Fita Veda Rosca	20	unidades		
Adesivo Plástico	5	unidades		
Silicone em Bisnaga	5	unidades		
Ducha Higiênica	10	unidades		
<b>Refrigeração</b>				
Grade de Gabinete Frontal	2	unidades		
Porca M6	100	unidades		
Arruela 6	100	unidades		
Gabinete Frontal	2	unidades		
Capilar	4	unidades		
Porca com flange	5	unidades		
Tampa das válvulas	20	unidades		
Válvula de serviço	10	unidades		
Válvula de 1/4	5	unidades		
Capacitor 30 UF 450 VAC	20	unidades		
Abraçadeira de capacitor	5	unidades		
Capacitor 3 UF 450 VAC	20	unidades		
Suporte do motor ventilador	2	unidades		
Mangueira do dreno com trava	100	metros		
Mini-Bomba de condensado	2	unidades		
Bandeja da água	5	unidades		
Controle Remoto	3	unidades		
Filtro antipó	10	unidades		
Motor	2	unidades		
Pressostato de alta	2	unidades		
Contatora	15	unidades		
Pressostato de baixa	2	unidades		
Calço do compressor	12	unidades		
Correia	20	unidades		
Válvula de expansão	2	Unidades		
Ventilador evaporador	2	unidades		

Espuma Isolante 1/4	50	Metros		
Espuma Isolante 3/8	50	Metros		
Espuma Isolante ½	50	Metros		
Espuma Isolante 7/8	50	Metros		
Silvertape	20	unidades		
Fita PVC	20	unidades		
<b>Telefonia</b>				
Cordão Liso chato de 4 vias	2	bobina		
RJ-11 (macho e fêmea)	300	unidades		
RJ-45 (macho e fêmea)	500	unidades		
Divisor RJ-11 – 2x1	50	unidades		
Cabo CCI	1	bobina		
Conector IDC	20	unidades		
Cabo UTP Cat. 5e	4	caixas		
<b>Material para Alvenaria</b>				
Cimento	200	kg		
Cimento Branco	20	kg		
Terra	50	sacos		
Areia	50	sacos		
Areola	20	sacos		
Pedra	20	sacos		
Vergalhão	3	varas		
Arame Cozido	1	kg		
Tijolo	500	unidades		
Gesso Estuque	50	kg		
Placa de Gesso	10	unidades		
Tinta PVA	5	Baldes		
Esmalte Sintético	5	Galões		
Tinta Epóxi	2	Galões		
Tinta de Demarcação	1	Galão		
<b>Marcenaria</b>				
Prego 18 x 30	1	Kg		
Prego 17x 27	1	kg		
Prego de toco	1	kg		
Parafuso	1000	unidades		
Cola Branca	2	litros		
Grampo	1	caixa		
Cola para Fórmica	1	lata grande		
Laminado de Fórmica	10	Folhas		
Verniz	1	galão		
Dobradiça de Porta	10	unidades		

Dobradiça de Armário	10	unidades		
Cantoneira 20 / 30 / 40 cm	20	unidades		
Cavilhas	50	unidades		
Lixa para madeira 80 / 100 /120	60	unidades		
<b>Outros</b>				
Parafusos	1000	unidades		
Pregos	1	Kg		
Buchas S6	100	unidades		
Bucha S7	100	unidades		
Bucha S8	100	unidades		
Bucha S10	100	unidades		
Brocas widia e aço rápido	30	Unidades		
Serra Copo	3	unidades		
Lâmina de Serra	10	unidades		
Óleo de Máquina	3	latas		
Graxa	3	latas		
Desengraxante	5	Litros		
Desingrimpante	2	latas		
Vaselina	5	latas		
Limpador de Contatos	3	latas		
Azulejo branco 15 x 20	4	caixas		
Mola Aérea para Porta – Força 2	10	unidades		
<b>TOTAL ANUAL</b>				
<b>TOTAL MENSAL DE MATERIAIS (TOTAL ANUAL/12)</b>				

OBS.: A lista é meramente estimativa, baseada em histórico de consumo em anos anteriores, podendo ocorrer variações durante a execução. A CONTRATADA deverá estabelecer um estoque mínimo de peças e materias para serem guardados nas dependências da ANCINE, a fim de otimizar o tempo de execução dos serviços de manutenção.

## ANEXO I-G

### PEÇAS DE REFRIGERAÇÃO DE MAIOR VALOR AGREGADO

Modelo	Peça de maior valor agregado	Unidades (quantidade estimada para o período de 12 meses)	Preço unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Split	Compressor	3		
	Placa Eletrônica (condensador)	1		
	Placa Eletrônica (evaporador)	1		
	Serpentina	1		
Janela	Compressor	3		
Self	Compressor	1		
	Serpentina	1		
Geladeiras	Compressor	1		
	Serpentina	1		
<b>Valor anual estimado para substituição de peças de maior valor agregado</b>				

### HISTÓRICO DE MANUTENÇÕES MAIS COMUNS

AÇÃO	TOTAL REGISTRADO*
Desobstrução do Dreno	42
Recarga de Gás	34
Troca de Placa Eletrônica	7
Troca de Capacitor Queimado	8
Troca de Compressor Queimado	8
Troca de Termostato Queimado	1
Troca de Contatora	1
Outros	174

\* Total registrado no período de julho/2017 a junho/2018.

## ANEXO I-H

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 01416.007213/2018-81

Licitação Nº: XXX/2018

#### 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

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
	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

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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 Intraornada**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</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 Intraornada	
<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

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

#### 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.

**ANEXO I-I – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

TIPO DE SERVIÇO		VALOR PROPOSTO POR POSTO	NÚMERO DE POSTOS	VALOR TOTAL
<b>I</b>	<b>SUPERVISOR</b>	10.883,41	1	10.883,41
<b>II</b>	<b>ENCARREGADO</b>	8.401,44	1	8.401,44
<b>III</b>	<b>ASSISTENTE DE OPERAÇÃO</b>	6.873,15	1	6.873,15
<b>IV</b>	<b>OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO</b>	9.815,85	1	9.815,85
<b>V</b>	<b>DESENHISTA</b>	8.118,73	1	8.118,73
<b>VI</b>	<b>ELETRICISTA</b>	5.592,00	1	5.592,00
<b>VII</b>	<b>BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>	6.139,26	1	6.139,26
<b>VIII</b>	<b>TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO</b>	7.724,42	1	7.724,42
<b>IX</b>	<b>TÉCNICO DE TELEFONIA</b>	7.592,48	1	7.592,48
<b>X</b>	<b>MARCENEIRO</b>	6.033,89	1	6.033,89
<b>XI</b>	<b>AUXILIARES</b>	4.050,69	5	20.253,43
<b>VALOR MENSAL ESTIMADO EM PEÇAS</b>				16.222,25
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS</b>				113.650,30
<b>VALOR ANUAL PARA SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS DE MAIOR VALOR AGREGADO</b>				45.945,35
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS</b>				<b>1.409.748,89</b>

## ANEXO I-J – 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.