



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº: 23079.034342/2019-33

### 1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, de natureza contínua e por demanda, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	Descrição	UND	QTD	Custo Mensal	Custo Anual
	1	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para Unidade do Centro de Tecnologia</b>	Mês	12	R\$ 298.244,03	R\$ 3.578.928,36
	2	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Museu Nacional</b>	Mês	12	R\$ 182.414,71	R\$ 2.188.976,52
	3	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Hospital Universitário Clementino Fraga Filho</b>	Mês	12	R\$ 327.688,71	R\$ 3.932.264,52
	4	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Instituto de Ginecologia e Hospital Escola São Francisco de Assis</b>	Mês	12	R\$ 30.762,87	R\$ 369.154,44
1	5	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas</b>	Mês	12	R\$ 17.145,38	R\$ 205.744,56
	6	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Centro de Filosofia e Ciências Humanas</b>	Mês	12	R\$ 16.912,45	R\$ 202.949,40
	<b>Valor total do GRUPO 1</b>				<b>R\$ 34.057,83</b>	<b>R\$ 408.693,96</b>
	7	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Centro de Letras e Artes</b>	Mês	12	R\$ 32.660,58	R\$ 391.926,96



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

8	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza</b>	Mês	12	R\$ 62.805,62	R\$ 753.667,44
9	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Campus de Macaé</b>	Mês	12	R\$ 117.727,30	R\$ 1.412.727,60
10	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução - <b>Para o Campus de Caxias</b>	Mês	12	R\$ 225.235,91	R\$ 2.702.830,92

R\$ 1.311.597,56	R\$ 15.739.170,72
------------------	-------------------

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de engenharia.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário. Assim, os insumos e serviços serão medidos e pagos pelos serviços efetivamente prestados e atestados, de acordo com as orientações da fiscalização do contrato e com estas especificações, sendo que os pagamentos observarão os preços propostos para cada posto de trabalho, de acordo com as planilhas de composição de custos e formação de preços apresentadas junto com a proposta, acrescidos dos insumos de manutenção e serviços eventuais efetivamente utilizados e executados.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Com relação à formação do Grupo 1:

2.2.1. As Decanias do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) e do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH) da UFRJ possuem características semelhantes a saber: 1 - ambos os centros possuem edificações nos campi da Praia Vermelha e Cidade Universitária, além de unidades isoladas; 2 - os mandatos dos ordenadores de despesas ocorrem em períodos quase simultâneos; 3 - nos dois centros existem edificações comuns e prédios tombados com reduzida ou, em alguns casos, inexistente equipe de manutenção.

2.2.2. O orçamento da UFRJ foi sendo reduzido anualmente nos últimos anos e isso impactou as Decanias do CCJE e CFCH, que também sofreram contingenciamento em seus orçamentos. Caso mais grave ocorreu em 2021, cujo corte foi na ordem de 50% comparado ao orçamento de 2020.

Nesse sentido, todas as contratações previstas precisaram ser reavaliadas para que a execução fosse viável.

2.2.3. Todos as edificações do CCJE e do CFCH necessitam de manutenção urgente. Se ambos os centros possuem características similares e não possuem orçamento suficiente para todas as contratações planejadas, a única forma possível de garantir uma manutenção mínima para viabilizar o funcionamento dos prédios é a soma de esforços e recursos, para que a futura contratação possa atender todas as edificações e, assim, reduzirmos o risco de acidentes e perda patrimonial para a UFRJ.

2.2.4. Em que pese todas as áreas de manutenção sejam importantes para as edificações, tendo em vista a limitação orçamentária, essa contratação destina-se aos serviços elétricos e hidráulicos necessários às edificações do CCJE e CFCH, bem como serviços eventuais para ambos os centros.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

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

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

4.4. Os serviços referenciados neste Termo de Referência, dadas as suas características, pautadas em especificações usuais de mercado e detentoras de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, enquadram-se no conceito de serviços comuns, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 3.555/2000 e no Decreto nº 10.024/2019.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1. A contratação em objeto trata-se de serviço continuado com dedicação exclusiva da mão de obra, pois tem caráter essencial e permanente, sendo que sua prestação necessita de funcionários alocados dentro do campus em período comercial. Considerando as análises realizadas e a partir das experiências vivenciadas na edificação, entende-se por necessário, dentre

outros, sendo pelo menos um bombeiro hidráulico em horário integral, ou seja, na jornada de trabalho com escala de 12hs x 36hs.

- 5.1.2. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010. No entanto, salientamos que a empresa a ser contratada não terá bens agregados ao serviço que possam ser escolhidos conforme critérios de sustentabilidade como matéria reciclado atóxico ou biodegradável, e no caso do resíduo gerado, que é mínimo com restos de alimentos e papéis, serão descartados em lixeiras seletivas, e quanto ao gasto de energia já é assunto bastante discutido entre toda comunidade do campus quanto a seu uso consciente.
- 5.1.3. Os interessados deverão ser pessoas jurídicas, pois, a contratação de pessoa física caracterizaria pessoalidade e subordinação direta, geraria vínculo empregatício entre o empregado e a Administração, ou seja, uma relação expressamente vedada pelo Art. 4º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.
- 5.1.4. Os interessados deverão ser do ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
- 5.1.5. Os interessados deverão estar com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no Art. 21, I da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.1.6. Os interessados NÃO PODERÃO:
- 5.1.6.1. Estar impedidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 5.1.6.2. Ser estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.1.6.3. Estar enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.1.6.4. Estar sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.1.6.5. Ser entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, em razão de não se tratar de contratação de serviços de grande vulto, não se tratar de objeto de alta complexidade técnica, e por último não representar risco à competitividade do certame.
- 5.1.6.6. Ser instituições sem fins lucrativos, em virtude de vedação prevista no Art. 12, Parágrafo único da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, qual seja: "as instituições sem fins lucrativos gozam de benefícios fiscais e previdenciários específicos, condição que reduz seus custos operacionais em relação às pessoas jurídicas ou físicas, legal e regularmente tributadas, não será permitida, em observância ao princípio da isonomia, a participação de instituições sem fins lucrativos em processos licitatórios destinados à contratação de empresário, de sociedade empresária ou de consórcio de empresa."
- 5.1.7. Os interessados DEVERÃO:

- 5.1.7.1. Possuir habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, cujos requisitos serão definidos no Edital.
- 5.1.7.2. Estar inscritos no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).
- 5.1.7.3. Emitir declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.
- 5.1.7.4. A Contratação em tela, possui, no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, natureza continuada visto que sua interrupção comprometerá o desenvolvimento das atividades acadêmicas, administrativas e de extensão que, por conseguinte, poderá afetar o desenvolvimento de suas atribuições institucionais finalísticas.
- 5.1.7.5. Visando adotar critérios e/ou práticas de sustentabilidade ambiental nesta contratação que sejam viáveis e compatíveis com o objeto, serão incluídos no Termo de Referência como obrigações da contratada critérios de sustentabilidade ambiental.
  - 5.1.7.5.1. Adotar na execução dos serviços, no que couber, o previsto na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
  - 5.1.7.5.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA 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.
  - 5.1.7.5.3. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:
    - 5.1.7.5.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente.
    - 5.1.7.5.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
    - 5.1.7.5.3.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
    - 5.1.7.5.3.4. Descarte adequado de materiais tóxicos como óleo de motor, lâmpadas fluorescentes e reatores, pilhas e baterias, etc. Sempre apresentando à CONTRATANTE a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta.
    - 5.1.7.5.3.5. Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e 'negativos, associados ao produto.
    - 5.1.7.5.3.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
  - 5.1.7.5.4. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA 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.

- 5.1.7.5.5. 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 CONTRATANTE, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.
- 5.1.7.5.6. 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.
- 5.1.7.5.7. 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.
- 5.1.7.5.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.
- 5.1.7.5.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e os frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 5.1.7.5.10. Atender, no que couber, às disposições da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela LEI n. 12.305, de 02/08/2010, regulamentada pelo DECRETO n. 7.404, de 23/12/2010.
- 5.1.7.5.11. 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.
- 5.1.7.5.12. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, periodicamente e sempre que demandada, 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.
- 5.1.7.5.13. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à

saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.1.7.5.14. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

5.1.8. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação do contrato até 60 (sessenta) meses (inciso 2 do art. 57 da Lei 8666/93).

5.1.9. A execução dos serviços será iniciada 30 dias após a assinatura do contrato.

5.1.10. Para a perfeita execução dos serviços, objeto deste termo, a CONTRATADA deverá dispor para os serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, dos profissionais descritos abaixo, com experiência mínima de 3 anos comprovada em carteira assinada ou contrato e atendendo aos requisitos técnicos citados e com capacidade de exercer as seguintes atribuições:

5.1.10.1. **Eletricista (CBO 9511-05):** Ensino Fundamental completo, curso básico de qualificação profissional, capacitação para atuar com baixa tensão em subestações, habilitação com as seguintes atribuições: executar serviços de instalação e reparo em circuitos elétricos, quadros elétricos e subestações; instalar centros de distribuição de eletricidade e de lâmpadas; ligar cabos elétricos, computadores, reatores e suportes; executar manutenção em quadros, eletrodutos, eletrocalhas e canaletas; executar outras atribuições inerentes ao cargo e especificações deste Termo;

5.1.10.2. **Encanador ou Bombeiro Hidráulico (CBO 7241-10):** Ensino Fundamental completo, curso básico de qualificação profissional, com as seguintes atribuições: executar e reparar instalações de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instalar e reparar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; executar outras atribuições inerentes ao cargo;

5.1.10.3. **Pedreiro (CBO 7152-10):** Ensino Fundamental completo, curso básico de qualificação profissional, com as seguintes atribuições: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional incluindo todos os serviços listados no SINAPI ou nas demais fontes oficiais nos quais o profissional faça parte da composição de custos unitários;

5.1.10.4. **Auxiliar de eletricista (CBO 5143-10):** Ensino Fundamental completo, curso básico de qualificação profissional, com as seguintes

atribuições: auxiliar na reparação de aparelhos elétricos, auxiliar na montagem de instalações, auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas, transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

**5.1.10.5. Auxiliar de Bombeiro Hidráulico (CBO 5143-10):** Ensino Fundamental completo, curso básico de qualificação profissional, com as seguintes atribuições: auxiliar na execução e reparação de instalações de esgoto, água fria e quente, auxiliar na instalação e reparação de aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; auxiliar na instalação e reparação de pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; executar outras atribuições inerentes ao cargo;

**5.1.10.6. Auxiliar de Pedreiro (CBO 7170-20):** Ensino Fundamental completo, curso básico de qualificação profissional, com as seguintes atribuições: Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos operacionais, como ajudante de pedreiros, e outros técnicos; executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos; preparar argamassa, andaimes, instrumentais e materiais; manutenção de rede de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço; executar outras tarefas correlatas;

**5.1.10.7. Encarregado de manutenção (CBO 7102-05):** nível médio completo, curso de qualificação profissional de Técnico em Edificações, com registro no CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais) e experiência de execução e acompanhamento das atividades na área de construção civil, instalações hidrossanitárias e elétrica com experiência comprovada em carteira profissional ou Contrato de Prestação de Serviço de, no mínimo, 03 anos de atividade em manutenção predial, com as seguintes atribuições: Supervisionar e coordenar equipes de trabalhadores da construção civil; Coordenar a equipe para que os serviços não atrasem, receber materiais e verificar se a entrega corresponde ao que foi pedido, encaminhar os materiais para uso imediato ou armazenagem adequada, dar o destino correto aos materiais excedentes e aos resíduos da obra e aplicar as normas técnicas de saúde, segurança, higiene e meio ambiente em toda a obra Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); Apresentar prestação de contas dos serviços ordinários e especializados, com lista de insumos utilizados, de acordo com o modelo apresentado nesse termo; Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; Verificar visualmente toda a edificação e avaliar a necessidade de recuperação ou intervenção nos diversos sistemas; administrar o cronograma dos serviços; Comunicar ao fiscal do



contrato ou pessoa indicada pela Contratante as irregularidades verificadas; Realizar as rotinas previstas no presente termo e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. É imprescindível que o profissional também atue com a equipe de campo em diferentes tipos de demandas correlatas à manutenção predial, haja vista que neste ramo de atuação, a atividade prática na área é determinante para um bom desenvolvimento dos serviços.

5.1.11. As tabelas a seguir informam sobre os tipos de postos, quantidades e carga horária:

## ITEM 1 – UNIDADES DO CENTRO DE TECNOLOGIA

CATEGORIA / CARGO	QTD
Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Bombeiro Hidráulico - 12/36h Diurno domingo a domingo – plantão de 12h diárias de 08:00 às 20:00h aproximadamente	2
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Pedreiro - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Encarregado Geral - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>8</b>

## ITEM 2 – MUSEU NACIONAL

CATEGORIA / CARGO	QTD
Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Bombeiro Hidráulico - 12/36h Diurno domingo a domingo – plantão de 12h diárias de 08:00 às 20:00h aproximadamente	2
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Pedreiro - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Encarregado Geral - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>8</b>

## ITEM 3 – HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

CATEGORIA / CARGO	QTD
Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	2



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	2
Bombeiro Hidráulico - 12/36h Diurno domingo a domingo – plantão de 12h diárias de 08:00 às 20:00h aproximadamente	4
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Pedreiro - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	4
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Encarregado Geral - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>15</b>

## ITEM 4 – INSTITUTO DE GINECOLOGIA e HESFA

CATEGORIA / CARGO	QTD
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Bombeiro Hidráulico - 12/36h Diurno domingo a domingo – plantão de 12h diárias de 08:00 às 20:00h aproximadamente	1
Pedreiro - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>4</b>

## GRUPO 1 - ITEM 5 – CENTRO DE CIENCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

CATEGORIA / CARGO	QTD
Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>2</b>

## GRUPO 1 - ITEM 6 – CENTRO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS

CATEGORIA / CARGO	QTD
Bombeiro Hidráulico - 12/36h Diurno domingo a domingo – plantão de 12h diárias de 08:00 às 20:00h aproximadamente	1
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>2</b>

## ITEM 7 – CENTRO DE LETRAS E ARTES

CATEGORIA / CARGO	QTD
-------------------	-----



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	2
	<b>4</b>

## **ITEM 8 – UNIDADES DO PRÉDIO DO CENTRO DE CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DA NATUREZA**

CATEGORIA / CARGO	QTD
Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Bombeiro Hidráulico - 12/36h Diurno domingo a domingo – plantão de 12h diárias de 08:00 às 20:00h aproximadamente	2
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Pedreiro - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Encarregado Geral - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>8</b>

## **ITEM 9 – UNIDADES DO CAMPUS DE MACAÉ**

CATEGORIA / CARGO	QTD
Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Pedreiro - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Encarregado Geral - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>6</b>

## ITEM 10 – UNIDADES DO CAMPUS DE CAXIAS

CATEGORIA / CARGO	QTD
Auxiliar de Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Eletricista - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Bombeiro Hidráulico - 12/36h Diurno domingo a domingo – plantão de 12h diárias de 08:00 às 20:00h aproximadamente	2
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Pedreiro - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Servente de Obras - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
Encarregado Geral - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com pelo menos uma hora de almoço de segunda a sexta	1
	<b>8</b>

5.1.12.A CONTRATADA deve prestar os serviços objeto deste certame com profissionais devidamente habilitados e qualificados, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

5.1.13.Os valores dos salários de referência utilizados pela UFRJ para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas (Convenções Coletivas sob registro RJ001879/2020 junto ao Ministério do Trabalho).

5.1.14.As funções de eletricista e ajudante de eletricista implicam um adicional de periculosidade de 30% sobre o salário aos trabalhadores alocados para a presente contratação.

5.1.15.A proposta do licitante deverá considerar, separadamente, os custos com a mão de obra alocada na contratação e os insumos necessários à prestação dos serviços (uniformes, equipamentos de proteção, ferramentas e outros materiais utilizados), conforme detalhado no anexo I deste documento.

5.1.16.A Contratante poderá dispensar, total ou parcialmente, os serviços em dias ponte de feriados, conforme segue:

5.1.17.Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017-SEGES/MPDG, art. 6º).

5.1.18.Algumas manutenções corretivas emergenciais poderão ser necessárias fora do horário habitual de prestação dos serviços. Por isso, entende-se que poderá ser necessário o pagamento de horas extras para os trabalhadores que forem deslocados para tais atendimentos. Trata-se de situações indicadas pela fiscalização do contrato, e relacionadas à parada das atividades da instituição por problemas de falta de energia elétrica ou

fornecimento de água, principalmente, ou ainda, aqueles originados de caso fortuito que coloquem em risco o patrimônio da instituição. Não havendo como prever neste momento nenhum tipo de custo relacionado com este tipo de ocorrência devido a inexistência de histórico para este tipo de contratação.

5.1.19. Para a correta execução dos serviços, deverão ser disponibilizadas ferramentas para uso em regime de locação, ou seja, a UFRJ pagará mensalmente pela disponibilidade de tais equipamentos. Para estimativa desse custo, foram consideradas a Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS/Pasep e da Cofins e o Anexo III da mesma norma, que apresenta as taxas anuais de depreciação, a saber que as ferramentas manuais possuem vida útil de 5 anos e depreciação anual de 20%, enquanto que as chamadas "máquinas-ferramentas" (ferramentas elétricas com cabeça deslizante - furadeiras, mandris, fresas - ou para rebarbar, polir, aplainar, cortar, trabalhar metais, pedra, cerâmica, concreto e outros, assim como ferramentas pneumáticas, hidráulicas ou de motor incorporado) possuem vida útil de 10 anos e depreciação anual de 10% e por último, foi considerado o lucro e as despesas administrativas da prestadora de serviços sobre o fornecimento dos insumos associados à mão de obra, contemplados na planilha de custos e formação de preços.

5.1.20. Ao final da contratação, as ferramentas deverão ser recolhidas pela empresa, posto que é dela a propriedade, a posse e o uso do bem, durante a execução contratual.

5.1.21. As ferramentas deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual, podendo ser solicitada sua substituição pela fiscalização do Contrato, se o desempenho da ferramenta se mostrar insuficiente para a realização dos serviços.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

CATEGORIA / CARGO	CBO
Auxiliar de Eletricista	5143-10
Eletricista de Manutenção	9511-05
Bombeiro Hidráulico	7241-10
Auxiliar de Bombeiro Hidráulico	5143-10
Pedreiro	7152-10
Servente de Obras	7170-20
Encarregado Geral	7102-05

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, anexa ao presente instrumento.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.



## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

6.1.1. **Para o Item 1 :** Local da prestação dos serviços: Av. Athos da Silveira Ramos 149 – CEP: 21941-909 - Bloco A, 2º andar – RJ, no horário acima mencionado, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos telefones Tel. (21) 3938-7008 e (21) 3938-7292.

6.1.2. **Para o Item 2:** Locais da prestação dos serviços: Museu Nacional e Horto Botânico da UFRJ – Parque da Quinta da Boa Vista - CEP: 20940-040 - São Cristóvão / RJ, e Campus do Museu Nacional da UFRJ – Avenida Bartolomeu de Gusmão, número 875, Mangueira – CEP: 20941-160 – Rio de Janeiro/RJ no horário acima mencionado, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos e-mails Diretor Administrativo Wagner Martins [wagnerwm@mn.ufrj.br](mailto:wagnerwm@mn.ufrj.br), Administração da Sede Juliana Sales [juliana.sales@mn.ufrj.br](mailto:juliana.sales@mn.ufrj.br) e Tamiris Andrade [tandrade@mn.ufrj.br](mailto:tandrade@mn.ufrj.br).

6.1.3. **Para o Item 3:** Local da prestação dos serviços: Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (HUCFF): Rua Rodolpho Paulo Rocco, 255 – Cidade Universitária – Ilha do Fundão – Rio de Janeiro – RJ, em horário comercial, até 01 (um) dia útil antes da data de abertura da Licitação, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos telefones Tel. (21) 3938-2771 e (21) 97031-7688.

6.1.4. **Para o Item 4:** Local da prestação dos serviços:

6.1.4.1. **Instituto de Ginecologia da UFRJ** - Rua Moncorvo Filho, 90 - Centro CEP.: 20211-340 - , no horário acima mencionado, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos telefones Tel. (21) 3938-0408 e (21) 3938-0404;

6.1.4.2. **HESFA - Instituto de Atenção à Saúde São Francisco de Assis** - Av. Presidente Vargas 2862 – CEP: 20210-030 – Cidade Nova – RJ, no horário acima mencionado, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos telefones Tel. (21) 3938-4411 e (21) 3938-4400.

6.1.5. **Para o Grupo 1 – Itens 5 e 6:** em horário comercial, até 01 (um) dia útil antes da data de abertura da Licitação, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira mediante agendamento nos endereços [superintendencia@ccje.ufrj.br](mailto:superintendencia@ccje.ufrj.br) e [superintendencia@cfch.ufrj.br](mailto:superintendencia@cfch.ufrj.br). Sendo os locais de prestação de serviço:

**UNIDADES NA CIDADE UNIVERSITÁRIA**

**Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano e Regional – IPPUR**



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Sala João do Rio - Faculdade de Letras Av. Horácio Macedo, 2151- Cidade Universitária - Ilha do Fundão CEP: 21941-917 - Rio de Janeiro - RJ - Brasil  
Obs: O Ippur está localizado provisoriamente no prédio da Faculdade de Letras, mas sua sede fica no quinto andar da Prédio da Reitoria (Edifício Jorge Machado Moreira).

## **Instituto de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – COPPEAD**

Rua Pascoal Lemme, 355 - Cidade Universitária Rio de Janeiro – RJ - 21941-918

1 edificação com 5 andares

## **Escola de Educação Infantil – EEI**

Rua Bruno Lobo, 50 - Cidade Universitária (anexo ao IPPMG) Rio de Janeiro – RJ - 21941-912

1 edificação com 2 andares

## **Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos – Centro de Referência da Mulher (CRM)**

Praça Jorge Machado Moreira, 100 - Cidade Universitária Rio de Janeiro – RJ - 21941-598

1 edificação com 2 andares

## **UNIDADE CENTRO DO RIO DE JANEIRO**

### **Faculdade Nacional de Direito - FND/UFRJ**

R. Moncorvo Filho, 8 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20211-340

### **Instituto de Filosofia e Ciências Sociais – IFCS**

Largo São Francisco de Paula, 1 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20051-070

### **Instituto de História - IH**

Largo São Francisco de Paula, 1 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20051-070

## **UNIDADE LAGOA**

### **Colégio de Aplicação – CAP**

Rua José Joaquim Seabra, s/n - Lagoa, Rio de Janeiro - RJ, 22470-130

## **UNIDADES NA PRAIA VERMELHA**

### **Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas – CCJE**

#### **Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – FACC**

#### **Instituto de Relações Internacionais e Defesa – IRID**

#### **Instituto de Economia - IE**

### **Decania do Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFCH**

#### **Escola de Comunicação – ECO**

#### **Palácio Universitário, CPM e Containers**

#### **Escola de Serviço Social – ESS**

#### **Faculdade de Educação – FE**

#### **Instituto de Psicologia – IP**

### **Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos – NEPP-DH**

Avenida Pasteur, 250 – Palácio Universitário – campus da Praia Vermelha – Urca – Rio de Janeiro – RJ

CEP 22290-240

## **Condomínio de Salas de Aula da Praia Vermelha**

Avenida Pasteur, 250 e Rua Lauro Muller, 1 – campus da Praia Vermelha – Urca

Rio de Janeiro – RJ CEP 22290-240

*Observações:*

*1 – a FACC utiliza instalações da Faculdade de Letras para os cursos de Ciências Contábeis – Cidade Universitária e Biblioteconomia e Gestão de Unidades de Informação – Cidade Universitária.*

*2 – O IRID utiliza instalações do CCMN e da Faculdade de Letras para o curso de Defesa e Gestão*

*Estratégica Internacional – ambas as edificações na Cidade Universitária.*

## 6.1.6. Para o Item 7: Local da prestação dos serviços:

6.1.6.1. **Prédio do JMM** - Av. Pedro Calmon, 550 - Cidade Universitária da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro - RJ, 21941-485 e Av. Horácio Macedo, 2151 - Cidade Universitária da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro - RJ, 21941-917

6.1.6.2. **Prédio da Faculdade de Letras da UFRJ** - Av. Horácio de Macedo, 2151 Cidade Universitária - CEP 21941-917 Rio de Janeiro – RJ,

no horário acima mencionado, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos telefones Tel. (21) 3938-1703

## 6.1.7. Para o Item 8: Local da prestação dos serviços:

6.1.7.1. **Prédio do CCMN e Prédio da Física:** Av. Athos da Silveira Ramos, 274 - Cidade Universitária da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro - RJ, 21941-909.

6.1.7.2. **Prédio do Observatório do Valongo:** Ladeira do Pedro Antônio, 43 – Centro – Rio de Janeiro

Em horário comercial, até 01 (um) dia útil antes da data de abertura da Licitação, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – por e-mail – decania@ccmn.ufrj.br, [superintendente@ccmn.ufrj.br](mailto:superintendente@ccmn.ufrj.br).

6.1.8. **Para o Item 9: Polo Universitário:** Av. Aluizio da Silva Gomes, nº 50, Granja dos Cavaleiros, Macaé, RJ; **Polo Ajuda:** Estrada do Imburo, s/n, Ajuda, Macaé/RJ; **Polo Barreto (NUPEM):** Avenida São José Barreto, 764, São José do Barreto, Macaé/RJ; **PESAGRO:** Estrada Adérson Ferreira Filho, s/nº, Cidade Nova - e **Centro de Estudos do HPM:** Rodovia RJ 168, Km 4, s/n, Virgem Santa, Macaé/RJ; no horário acima mencionado, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos telefones Tel. (22) 21414006 ou pelo e-mail coordenacaoadministrativa@macae.ufrj.br.

6.1.9. **Para o Item 10: Campus UFRJ Duque de Caxias Professor Geraldo Cidade,** Rodovia Washington Luiz, n. 19.593, km 104,5 - Santa Cruz da Serra, Duque de Caxias, R.J, CEP: 25.240-005, no horário acima mencionado, devendo ser marcada previamente, em dias úteis – de segunda a sexta-feira, no horário comercial – pelos telefones Tel. (21) 96516-1267 e (21) 9646-6016

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

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

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### 7.1.1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 7.1.1.1. Dos locais de execução do serviço:

7.1.1.1.1. São consideradas unidades prediais da UFRJ as edificações cobertas (áreas internas) que integram o patrimônio da Instituição, ou que estejam sob sua administração e/ou responsabilidade, tais como: laboratórios, sala de aulas, bibliotecas, oficinas e garagens, instalações administrativas, gabinetes, instalações sanitárias, auditórios, cozinhas e refeitórios, instalações comerciais (restaurantes, copiadoras, papelarias, etc.), corredores e subsolos.

7.1.1.1.2. São ainda consideradas unidades prediais da UFRJ as áreas externas dotadas de infraestrutura para ocupação (rede de energia elétrica, água e esgoto, vias de acesso e tráfego) que exigem manutenção sistemática, tais como: vias de circulação, calçadas, jardins, estacionamentos, entre outros.

7.1.1.1.3. Os serviços objeto deste certame consistem na manutenção predial preventiva e corretiva, de forma contínua e por demanda, incluindo o fornecimento de materiais, peças e componentes, a serem prestados conforme especificações e rotinas estabelecidas no Plano de Manutenção Predial em anexo a este documento Preliminar, observando-se a melhor técnica e as normas

aplicáveis, nos quantitativos constantes deste Termo de Referência.

7.1.1.1.4. Os serviços de manutenção predial, preventiva e corretiva, compreendem: a) instalações civis; b) instalações elétricas; c) instalações de prevenção contra descargas atmosféricas; d) instalações hidrossanitárias; e) instalações de sistema de refrigeração em geral (ar condicionado central, Split e de janela).

7.1.1.1.5. Os serviços de manutenção predial preventiva compreendem o conjunto de atividades desenvolvidas sobre instalações, sistemas e equipamentos, com rotina e periodicidade estabelecidos, em cada imóvel do CONTRATANTE, por meio de inspeções sistemáticas, detecções e medições necessárias, em vista a prevenir a ocorrência de falhas ou defeitos e manter aqueles em perfeito estado de uso e operação, conforme relação e rotinas constantes no Plano de Manutenção Predial em anexo.

7.1.1.1.6. Os serviços de manutenção predial corretiva constituem aquele conjunto de atividades desenvolvidas sobre instalações, sistemas e equipamentos, após a detecção de defeitos, falhas e necessidade de melhorias, inclusive por desgaste ou vencimento de sua vida útil de componentes, que resultem na recuperação do estado de uso ou operação daqueles.

7.1.1.1.7. Os serviços de manutenção predial corretiva envolvem as seguintes atividades: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, dentre outros relacionados.

7.1.1.1.8. Os serviços de manutenção predial corretiva serão executados, em regra, conjuntamente com a preventiva, conforme relação de serviços constante do Plano de Manutenção Predial ou através da emissão de Ordem de Execução de Serviço, e cuja execução é programada pelo CONTRATANTE (com a ressalva de casos emergenciais).

## 7.1.1.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1.2.1. Para fiel cumprimento das obrigações assumidas e de acordo com a legislação vigente, será firmado contrato com vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o dispositivo no art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93, se houver interesse entre as partes e desde que as condições e preços sejam vantajosos para a Administração Pública.

7.1.1.2.2. Previamente ao início da execução, a contratante convocará a contratada para a reunião de implantação do contrato, juntamente com o(s) fiscal (is) designados para acompanhar a execução, a fim de ajustar os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato.



- 7.1.1.2.3. Os serviços para os postos de trabalho relativos à eletricista, auxiliar de eletricista e auxiliar de bombeiro hidráulico, deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas e aos sábados das 7 às 11 horas, exceto para o posto de trabalho relativo a bombeiro hidráulico que será jornada de 12 x 36, observando as especificidades da unidade.
- 7.1.1.2.4. O controle do cumprimento da carga horária e conduta dos funcionários deverá ser de responsabilidade da empresa contratada, a partir da avaliação de postos de trabalho conforme modelo apresentado no anexo VII, cabendo a esta a substituição de seus funcionários no caso de as ocorrências superarem o limite de aceitação, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 7.1.1.2.5. Para a prestação de serviços de manutenção predial preventiva a contratada deverá obedecer ao cronograma de vistorias estabelecido entre os contratantes, e rotinas mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais constantes no Plano de Manutenção Predial em anexo.
- 7.1.1.2.6. A contratada deverá executar todos os serviços de manutenção predial preventiva relacionados, e preencher o Relatório de Manutenção Predial Preventiva conforme modelos dos Anexos III-A, III-B, III-C, III-D e III-E, obedecendo-se à rotina prevista, que deverá ser atestado pelo gestor/fiscal local do contratante (chefe da unidade ou servidor por ele designado).
- 7.1.1.2.7. Para prestação dos serviços de manutenção predial corretiva, os quais poderão ser detectados também durante as rotinas de manutenção preventiva, a contratada deverá entregar a fim de ser aprovado e atestado pelo gestor/fiscal do contratante o orçamento com descrição detalhada dos serviços e/ou insumos, conforme modelo de planilha orçamentária (Anexo IV), aplicando-se os preços referenciais das tabelas do SINAPI, ou tabela oficial de menor abrangência com o desconto ofertado em contrato conforme pregão respeitando as regras previstas em Lei.
- 7.1.1.2.8. Para os serviços em que se utiliza a mão de obra residente como encanador, ajudante de encanador, eletricista e ajudante de eletricista, estes custos não poderão constar na composição dos serviços, exceto para mão de obra excedente devidamente justificada na composição de custo do referido serviço, que deverá ser entregue juntamente com orçamento.
- 7.1.1.2.9. Os serviços emergenciais deverão ser avaliados pela contratante com acompanhamento da fiscalização e o orçamento e a composição de custos devidamente atestados, deverão ser encaminhados ao gestor/fiscal do Contrato para aprovação deste, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da execução do serviço.

- 7.1.1.2.10. O gestor/fiscal do Contrato deverá aprovar ou apresentar novo orçamento no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento deste, obedecendo-se ao contido nos subitens.
- 7.1.1.2.11. Para prestação dos serviços de manutenção predial corretiva programadas pela contratante, será emitida Ordem de Execução de Serviço (Anexo V), com todas as informações necessárias para a execução dos serviços, classificando a demanda conforme prioridade: urgente, alta, média e baixa.
- 7.1.1.2.12. A contratada poderá também recomendar a execução de serviços de manutenção corretiva, apresentando o orçamento estimativo, que deverá ser encaminhado ao gestor/fiscal do Contrato para aprovação deste, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da sua entrega.
- 7.1.1.2.13. Em casos de extrema urgência que demande a execução imediata de serviços relacionados no Plano de Manutenção Predial, por constituir situação de risco considerável à vida e/ou patrimônio da Universidade, a contratada deverá cientificar o contratante, que autorizará, se assim for, independentemente da formalização de Ordem de Execução de Serviço.
- 7.1.1.2.14. Os prazos de início de atendimento e de conclusão dos serviços de manutenção corretiva serão determinados pela classificação de prioridade constantes na ordem de serviço.
- 7.1.1.2.15. Após a execução, a Ordem de serviço de manutenção, devidamente preenchida será enviada à fiscalização do contrato para aprovação.
- 7.1.1.2.16. O contratante poderá estabelecer procedimentos e/ou rotinas complementares, com vistas a melhor gestão, fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pela contratada.
- 7.1.1.2.17. A contratada, para prestação de todos os serviços aqui especificados, fornecerá todos os materiais, equipamentos, e maquinários necessários à sua plena e perfeita execução.
- 7.1.1.2.18. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá atender a todos os requisitos de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, previstos na Constituição Federal, Leis, Decretos, Portarias e Normas regulamentadoras, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, zelando pela plena proteção contra riscos de acidentes com seus empregados, colaboradores e com terceiros, independentemente da transferência daqueles riscos a companhias ou institutos seguradores.
- 7.1.1.2.19. A empresa deverá comprovar que todos os funcionários que executam serviços em altura ou em local de difícil acesso possuem certificação de acesso por corda, de acordo com a NR 35, com padrão de certificação IRATA

(Industrial Rope Access Trade Association), ABEND (Associação Brasileira de Ensaio Não Destrutivos) ou ANEAC (Associação Nacional de Empresas de Acesso por Cordas).

- 7.1.1.2.20. Os eletricitistas e auxiliares de eletricitista deverão possuir formação básica em Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade conforme a NR-10 e formação complementar SEP (Sistema Elétrico de Potência) conforme a NR-10 para trabalhadores expostos diretamente à Alta Tensão.
- 7.1.1.2.21. A contratada, para prestação de todos os serviços, aqui especificados, fornecerá, além de mão-de-obra especializada as ferramentas e equipamentos listados nos Anexos I-E e I-F, objetivando proporcionar a cada profissional o cumprimento de suas atribuições.
- 7.1.1.2.22. Os equipamentos, ferramentas e instrumentos utilizados deverão ser adequados, necessários e suficientes à boa execução dos serviços sob a responsabilidade da contratada, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e de danos que possam ocasionar à UFRJ ou a terceiros.
- 7.1.1.2.23. A CONTRATADA fornecerá todos os itens relativos à EPI's e EPC's de primeira qualidade, cabendo à mesma informar à fiscalização a quantidade fornecida a serem utilizadas de acordo com as especificações dos Anexo I-E. Caberá à fiscalização a aceitação ou não dos referidos itens, e a qualquer momento determinar a interrupção da utilização, caso não sejam condizentes com o solicitado.
- 7.1.1.2.24. Os equipamentos de uso individual e coletivo deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia de trabalho.
- 7.1.1.2.25. Os EPI's fornecidos devem obedecer as Normas de Regulamentação conforme NR6 do Ministério do Trabalho e estar identificados com o Certificado de Aprovação - CA.
- 7.1.2. Serviços eventuais: são serviços executados sob demanda específica da CONTRATANTE, e que visam ao atendimento de necessidades que extrapolam os planos de manutenção preventiva e corretiva de natureza continuada.
- 7.1.2.1. Para a execução dos Serviços eventuais, devem ser observadas as disposições abaixo:
- 7.1.2.1.1. Os serviços eventuais, sob demanda, serão realizados conforme demanda da CONTRATANTE.
- 7.1.2.1.2. Os serviços eventuais, somente serão realizados mediante emissão prévia de OS - Ordem de Serviço pela Fiscalização com a indicação da data de início e prazo para execução.
- 7.1.2.1.3. Para cada demanda de Serviços Eventuais, a UFRJ emitirá SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO que constará com: especificação do objeto; orçamento sintético específico

com o código, quantidades e composições de custos unitários; Prazo de execução com cronograma Físico-Financeiro estimado; solicitação da entrega da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do profissional da Contratada, quando se fizer necessário.

7.1.2.1.4. Para cada SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO ao longo do contrato será elaborada planilha orçamentária pela Fiscalização do contrato que poderá ser composta pelos serviços constantes na Planilha estimativa de serviços eventuais ou por serviços/insumos constantes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - TABELA SINAPI, estabelecida para o estado do Rio de Janeiro no mês de apresentação das propostas, acrescidos do BDI e, com a incidência do desconto ofertado na licitação.

7.1.2.1.5. Na falta de serviço/insumo constante na planilha de referência ou na Tabela SINAPI -Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, será efetuada composição de preços unitários para os serviços, de acordo com a ordem dos itens 7.1.2.1.6.1 a 7.1.2.1.6.5, e também nesses casos haverá a incidência do desconto ofertado na licitação:

7.1.2.1.5.1. Base do Sistema de Custos Unitários da EMOP (Empresa de Obras Públicas do Estado de Rio de Janeiro);

7.1.2.1.5.2. Sistema de Custos para Obras e Serviços de Engenharia SCO-RIO;

7.1.2.1.5.3. Base de Dados SBC;

7.1.2.1.5.4. Excepcionalmente, quando não houver serviço na Tabela Sinapi/RJ e nas tabelas dos itens 7.1.3.1.6.1 , 7.1.3.1.6.2 e 7.1.3.1.6.3, a contratante comporá o custo unitário do serviço através do dimensionamento da produtividade da mão de obra e utilização de insumos existentes na tabela Sinapi/RJ e nas tabelas dos itens 7.1.3.1.6.1 , 7.1.3.1.6.2 e 7.1.3.1.6.3, seguindo esta ordem.

7.1.2.1.5.5. Em caso de inexistência de insumos correspondentes aos serviços nos sistemas referenciais elencados na Tabela Sinapi/RJ e nas tabelas dos itens 7.1.3.1.6.1 a 7.1.3.1.6.4 e de forma a fundamentar o custo proposto, a contratante poderá realizar cotação de mercado, com no mínimo, três cotações.

7.1.2.1.6. Após o conhecimento de cada SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO, a Contratada deverá apresentar Planilha orçamentária com a incidência do desconto assinada, o Cronograma físico-financeiro, ART de execução dos serviços correspondentes e Declaração de conhecimento para execução dos serviços, para aprovação da fiscalização em até 02 (dois) dias úteis.

7.1.2.1.7. Após o recebimento pela Fiscalização da declaração de conhecimento para execução dos serviços, será expedida ORDEM DE SERVIÇO (O.S.) com a indicação da data de início e prazo para execução dos serviços.

- 7.1.2.1.8. Os valores decorrentes das Ordens de Serviços finalizadas e aprovadas pela Fiscalização serão faturados mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal específica e distinta do referente à mão de obra dos serviços contínuos.
- 7.1.2.1.9. Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para a CONTRATANTE, e que não tenham sido autorizados por meio de OS, serão desconsiderados para fins de pagamento.
- 7.1.2.1.10. Os serviços, quer contínuos ou eventuais, somente serão considerados executados mediante a aprovação, pela Fiscalização, de todas as etapas, incluídas a retirada dos entulhos, a reconstituição das partes danificadas, se for este o caso, bem como a completa limpeza das áreas afetadas.
- 7.1.2.1.11. A execução dos serviços, contínuos ou eventuais, relativos a cada OS poderá ser acompanhada por funcionário designado pela Fiscalização.
- 7.1.2.1.12. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA ficará obrigada a reparar qualquer defeito relacionado à má execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a CONTRATANTE.
- 7.1.3. A aquisição dos Materiais de reposição seguirá as mesmas rotinas dispostas no item 7.1.2 devendo a fiscalização estar sempre atenta a questão da compatibilização em relação aos preços praticados no mercado, sempre que possível consultando os sites governamentais utilizados para cotação de preços, em especial o Painel de Preços do Governo Federal.
- 7.1.4. DO PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS
- 7.1.4.1. O prazo de garantia técnica para cada serviço constante na Ordem de serviço seguirá o prazo de garantia recomendado no Anexo D da NBR 15.575-1 (Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 1: Requisitos Gerais), a contar do recebimento definitivo de cada Ordem de Serviço.
- 7.1.4.2. A Contratada é obrigada a reparar os vícios verificados dentro do prazo de garantia dos serviços, tendo em vista o direito assegurado à Administração pelo art. 618 da Lei 10.406/2002 (Código Civil) c/c art. 69 da Lei 8.666/1993 e art. 12 da Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 7.1.4.2.1. A Contratante irá realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, após seu recebimento, no máximo a cada doze meses, comunicando à Contratada as ocorrências verificadas que demandem correção durante o prazo de garantia da obra.
- 7.1.4.3. A Contratada será notificada por escrito quando defeitos forem observados durante o prazo de garantia, e deverá solucionar os problemas adequadamente, cumprindo os prazos constantes das notificações.



7.1.4.4. Caso os reparos não sejam realizados pela contratada, e o contrato já tenha se encerrado, a Contratante irá ajuizar o devido processo legal visando o ressarcimento pelos prejuízos.

7.2. A execução dos serviços em prédios tombados pelo patrimônio histórico deve ser efetuada sob a supervisão e autorização do EPLAN responsável pelo o mesmo. Cabendo ao EPLAN avaliar o tipo de intervenção que será efetuada de modo a não alterar as características do local.

7.2.1. Não se aplicam a este regramento os serviços emergenciais que tem por objetivo a correção de problemas que possam colocar em risco às edificações, ao patrimônio e às pessoas.

7.3. A execução dos serviços será iniciada em até 30 dias após a assinatura do contrato.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pela AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE REQUISITANTE.

8.1.1. Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais de contratos e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante, local da efetiva prestação dos serviços.

8.2. Os mecanismos de comunicação formal a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.

8.3. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO do Termo de Referência) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

8.4. O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

8.5. As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no ANEXO 1 do presente Termo de Referência.

8.6. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.

8.7. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de início da vigência do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, validar mensalmente a execução dos serviços prestados.

8.8. O controle das ocorrências e justificativas, cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, será feito por meio das tabelas apresentadas no corpo do próprio IMR.

8.9. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

8.9.1. **CONTRATANTE:** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ;

- 8.9.2. **CONTRATADO:** Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e
- 8.9.3. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços no local da execução.
- 8.9.4. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 8.9.5. **GESTOR DO CONTRATO:** Áreas de Contrato da PR-6 responsável pela gestão do contrato.
- 8.10. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.
- 8.11. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.
- 8.12. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.
- 8.13. CONTRATADO deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, com a devida qualificação exigida, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF e local de trabalho (Centro/Unidade/Prédio). Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não inclusos na relação.
- 8.14. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à Áreas de Contratos / PR-6 e esta deverá manter cópia atualizada desta lista junto à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Em relação à mão de obra com dedicação exclusiva esta é a lista mínima dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução

**PARA OS ITENS 1 , 2, 8 e 10**

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Eletricista e Auxiliar de Eletricista

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate Universal (grande)	2
Alicate Bico (grande)	2
Alicate de Corte (grande)	2
Alicate Prensa Terminal	2
Chave de Fenda 1/4" x 6"	2
Chave de Fenda 3/16" x 6"	2
Chave de Fenda 1/8" x 6"	2
Chave Philips 5/16" x 6"	2
Chave Philips 1/4" x 6"	2
Chave Philips 3/16" x 6"	2
Chave Philips 1/8" x 6"	2
Canivete Eletricista (Ref. Corneta)	2
Caixa/Bolsa de Ferramenta	2

Obs. Todas as ferramentas com isolamento para Baixa e Média tensão

Equipamentos	Qtd de peças
Alicate Amperímetro industrial Ref. FLUKE 376 2000a	1

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Bombeiro Hidráulico e Auxiliar de Bombeiro

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate bico de papagaio	3
Alicate de bico reto	3
Alicate de bico reto com isolamento	3
Alicate de Corte	3
Alicate de Corte diagonal mod. Sueco com isolamento - 160mm	3
Alicate de pressão	3
Alicate para anéis internos pontas fixa 90º	3
Alicate POP 10"	3
Alicate Universal 8"	3
Alicate Universal com isolamento 200mm	3
Arco de Serra	3



Caixa de Ferramentas sanfonada com gavetas	3
Chave ajustável 10"	3
Chave ajustável 12"	3
Chave ajustável 15"	3
Chave ajustável 6"	3
Chave ajustável 8"	3
Jogo de Chave Allen (3mm-5mm-8mm-8mm-10mm-12mm)	3
Jogo de Chave Allen (1/4"-3/8"-7/16"-1/2"-1/8"-5/32"-7/32"-3/4"- 3/16"-7/8"-5/6")	3
Chave de boca estria 1/2"	3
Chave de boca estria 1" x 1/16"	3
Chave de boca estria 1" x 1/18"	3
Chave de boca estria 1" x 1/4"	3
Chave de boca estria 3/16"	3
Chave de boca estria 3/8" x 7/16"	3
Chave de boca estria 3/4"	3
Chave de boca estria 5/16"	3
Chave de Grifo 14"	3
Chave de Grifo 24"	3
Jogo de Chave Combinada (6mm, 7mm, 8mm, 9mm, 10mm, 11mm, 12,2mm, 13,2mm, 14mm, 17mm, 19mm, 22mm)	3

## Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Pedreiro e Servente

	Qtd de peças
Trena (5m);	2
Colher De Pedreiro Tramontina 6" Canto Reto;	2
Desempenadeira lisa 12x31 cm	2
Desempenadeira dentada com regulagem 43 x 12cm;	2
Régua de Alumínio (2,00m);	2
Esquadro 14" cabo alumínio;	2
Prumos de parede e de centro (400g);	2
Nível alumínio 45 cm	2
Martelo tipo "unha" (450g)	2
Espátula de aço forjado no 12	2
Desempenadeira de aço lisa 24x12cm	2
Desempenadeira de aço dentada 25,5x12cm	2
Broxa de Nylon 15x5,6 cm	2
Espátula Plástica lisa para massa corrida 12cm	2

## PARA O ITEM 3

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Eletricista e Auxiliar de Eletricista

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate Universal (grande)	4
Alicate Bico (grande)	4
Alicate de Corte (grande)	4
Alicate Prensa Terminal	4
Chave de Fenda 1/4" x 6"	4
Chave de Fenda 3/16" x 6"	4
Chave de Fenda 1/8" x 6"	4
Chave Philips 5/16" x 6"	4
Chave Philips 1/4" x 6"	4
Chave Philips 3/16" x 6"	4
Chave Philips 1/8" x 6"	4
Canivete Eletricista (Ref. Corneta)	4
Caixa/Bolsa de Ferramenta	4

Obs. Todas as ferramentas com isolamento para Baixa e Média tensão

Equipamentos	Qtd de peças
Alicate Amperímetro industrial Ref. FLUKE 376 2000a	2

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Bombeiro Hidráulico e Auxiliar de Bombeiro

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate bico de papagaio	5
Alicate de bico reto	5
Alicate de bico reto com isolamento	5
Alicate de Corte	5
Alicate de Corte diagonal mod. Sueco com isolamento - 160mm	5
Alicate de pressão	5
Alicate para anéis internos pontas fixa 90º	5
Alicate POP 10"	5
Alicate Universal 8"	5
Alicate Universal com isolamento 200mm	5
Arco de Serra	5
Caixa de Ferramentas sanfonada com gavetas	5
Chave ajustável 10"	5
Chave ajustável 12"	5
Chave ajustável 15"	5
Chave ajustável 6"	5
Chave ajustável 8"	5
Jogo de Chave Allen (3mm-5mm-8mm-8mm-10mm-12mm)	5





# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Jogo de Chave Allen (1/4"-3/8"-7/16"-1/2"-1/8"-5/32"-7/32"-3/4"- 3/16"-7/8"-5/6")	5
Chave de boca estria 1/2"	5
Chave de boca estria 1" x 1/16"	5
Chave de boca estria 1" x 1/18"	5
Chave de boca estria 1" x 1/4"	5
Chave de boca estria 3/16"	5
Chave de boca estria 3/8" x 7/16"	5
Chave de boca estria 3/4"	5
Chave de boca estria 5/16"	5
Chave de Grifo 14"	5
Chave de Grifo 24"	5
Jogo de Chave Combinada (6mm, 7mm, 8mm, 9mm, 10mm, 11mm, 12,2mm, 13,2mm, 14mm, 17mm, 19mm, 22mm)	5

## Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Pedreiro e Servente

	Qtd de peças
Trena (5m);	5
Colher De Pedreiro Tramontina 6" Canto Reto;	5
Desempenadeira lisa 12x31 cm	5
Desempenadeira dentada com regulagem 43 x 12cm;	5
Régua de Alumínio (2,00m);	5
Esquadro 14" cabo alumínio;	5
Prumos de parede e de centro (400g);	5
Nível alumínio 45 cm	5
Martelo tipo "unha" (450g)	5
Espátula de aço forjado no 12	5
Desempenadeira de aço lisa 24x12cm	5
Desempenadeira de aço dentada 25,5x12cm	5
Broxa de Nylon 15x5,6 cm	5
Espátula Plástica lisa para massa corrida 12cm	5

## PARA O ITEM 4

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Eletricista e Auxiliar de Eletricista

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate Universal (grande)	1
Alicate Bico (grande)	1
Alicate de Corte (grande)	1
Alicate Prensa Terminal	1
Chave de Fenda 1/4" x 6"	1
Chave de Fenda 3/16" x 6"	1
Chave de Fenda 1/8" x 6"	1
Chave Philips 5/16" x 6"	1
Chave Philips 1/4" x 6"	1
Chave Philips 3/16" x 6"	1
Chave Philips 1/8" x 6"	1
Canivete Eletricista (Ref. Corneta)	1
Caixa/Bolsa de Ferramenta	1

Obs. Todas as ferramentas com isolamento para Baixa e Média tensão

Equipamentos	Qtd de peças
Alicate Amperímetro industrial Ref. FLUKE 376 2000a	1

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Bombeiro Hidráulico e Auxiliar de Bombeiro

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate bico de papagaio	1
Alicate de bico reto	1
Alicate de bico reto com isolamento	1
Alicate de Corte	1
Alicate de Corte diagonal mod. Sueco com isolamento - 160mm	1
Alicate de pressão	1
Alicate para anéis internos pontas fixa 90º	1
Alicate POP 10"	1
Alicate Universal 8"	1
Alicate Universal com isolamento 200mm	1
Arco de Serra	1
Caixa de Ferramentas sanfonada com gavetas	1
Chave ajustável 10"	1
Chave ajustável 12"	1
Chave ajustável 15"	1
Chave ajustável 6"	1
Chave ajustável 8"	1
Jogo de Chave Allen (3mm-5mm-8mm-8mm-10mm-12mm)	1



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Jogo de Chave Allen (1/4"-3/8"-7/16"-1/2"-1/8"-5/32"-7/32"-3/4"- 3/16"-7/8"-5/6")	1
Chave de boca estria 1/2"	1
Chave de boca estria 1" x 1/16"	1
Chave de boca estria 1" x 1/18"	1
Chave de boca estria 1" x 1/4"	1
Chave de boca estria 3/16"	1
Chave de boca estria 3/8" x 7/16"	1
Chave de boca estria 3/4"	1
Chave de boca estria 5/16"	1
Chave de Grifo 14"	1
Chave de Grifo 24"	1
Jogo de Chave Combinada (6mm, 7mm, 8mm, 9mm, 10mm, 11mm, 12,2mm, 13,2mm, 14mm, 17mm, 19mm, 22mm)	1

## Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Pedreiro e Servente

	Qtd de peças
Trena (5m);	2
Colher De Pedreiro Tramontina 6" Canto Reto;	2
Desempenadeira lisa 12x31 cm	2
Desempenadeira dentada com regulagem 43 x 12cm;	2
Régua de Alumínio (2,00m);	2
Esquadro 14" cabo alumínio;	2
Prumos de parede e de centro (400g);	2
Nível alumínio 45 cm	2
Martelo tipo "unha" (450g)	2
Espátula de aço forjado no 12	2
Desempenadeira de aço lisa 24x12cm	2
Desempenadeira de aço dentada 25,5x12cm	2
Broxa de Nylon 15x5,6 cm	2
Espátula Plástica lisa para massa corrida 12cm	2

## PARA O ITEM 5

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Eletricista e Auxiliar de Eletricista

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate Universal (grande)	2
Alicate Bico (grande)	2
Alicate de Corte (grande)	2
Alicate Prensa Terminal	2
Chave de Fenda 1/4" x 6"	2
Chave de Fenda 3/16" x 6"	2
Chave de Fenda 1/8" x 6"	2
Chave Philips 5/16" x 6"	2
Chave Philips 1/4" x 6"	2
Chave Philips 3/16" x 6"	2
Chave Philips 1/8" x 6"	2
Canivete Eletricista (Ref. Corneta)	2
Caixa/Bolsa de Ferramenta	2

Obs. Todas as ferramentas com isolamento para Baixa e Média tensão

Equipamentos	Qtd de peças
Alicate Amperímetro industrial Ref. FLUKE 376 2000a	1

## PARA O ITEM 6

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Bombeiro Hidráulico e Auxiliar de Bombeiro

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate bico de papagaio	2
Alicate de bico reto	2
Alicate de bico reto com isolamento	2
Alicate de Corte	2
Alicate de Corte diagonal mod. Sueco com isolamento - 160mm	2
Alicate de pressão	2
Alicate para anéis internos pontas fixa 90º	2
Alicate POP 10"	2
Alicate Universal 8"	2
Alicate Universal com isolamento 200mm	2
Arco de Serra	2
Caixa de Ferramentas sanfonada com gavetas	2
Chave ajustável 10"	2
Chave ajustável 12"	2
Chave ajustável 15"	2
Chave ajustável 6"	2
Chave ajustável 8"	2
Jogo de Chave Allen (3mm-5mm-8mm-8mm-10mm-12mm)	2
Jogo de Chave Allen (1/4"-3/8"-7/16"-1/2"-1/8"-5/32"-7/32"-3/4"- 3/16"-7/8"-5/6")	2
Chave de boca estria 1/2"	2
Chave de boca estria 1" x 1/16"	2
Chave de boca estria 1" x 1/18"	2
Chave de boca estria 1" x 1/4"	2
Chave de boca estria 3/16"	2
Chave de boca estria 3/8" x 7/16"	2
Chave de boca estria 3/4"	2
Chave de boca estria 5/16"	2
Chave de Grifo 14"	2
Chave de Grifo 24"	2
Jogo de Chave Combinada (6mm, 7mm, 8mm, 9mm, 10mm, 11mm, 12,2mm, 13,2mm, 14mm, 17mm, 19mm, 22mm)	2



## PARA O ITEM 7

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Eletricista e Auxiliar de Eletricista

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate Universal (grande)	2
Alicate Bico (grande)	2
Alicate de Corte (grande)	2
Alicate Prensa Terminal	2
Chave de Fenda 1/4" x 6"	2
Chave de Fenda 3/16" x 6"	2
Chave de Fenda 1/8" x 6"	2
Chave Philips 5/16" x 6"	2
Chave Philips 1/4" x 6"	2
Chave Philips 3/16" x 6"	2
Chave Philips 1/8" x 6"	2
Canivete Eletricista (Ref. Corneta)	2
Caixa/Bolsa de Ferramenta	2

Obs. Todas as ferramentas com isolamento para Baixa e Média tensão

Equipamentos	Qtd de peças
Alicate Amperímetro industrial Ref. FLUKE 376 2000a	1

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Pedreiro e Servente

	Qtd de peças
Trena (5m);	2
Colher De Pedreiro Tramontina 6" Canto Reto;	2
Desempenadeira lisa 12x31 cm	2
Desempenadeira dentada com regulagem 43 x 12cm;	2
Régua de Alumínio (2,00m);	2
Esquadro 14" cabo alumínio;	2
Prumos de parede e de centro (400g);	2
Nível alumínio 45 cm	2
Martelo tipo "unha" (450g)	2
Espátula de aço forjado no 12	2
Desempenadeira de aço lisa 24x12cm	2
Desempenadeira de aço dentada 25,5x12cm	2
Broxa de Nylon 15x5,6 cm	2
Espátula Plástica lisa para massa corrida 12cm	2

## PARA O ITEM 9

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Eletricista e Auxiliar de Eletricista

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate Universal (grande)	2
Alicate Bico (grande)	2
Alicate de Corte (grande)	2
Alicate Prensa Terminal	2
Chave de Fenda 1/4" x 6"	2
Chave de Fenda 3/16" x 6"	2
Chave de Fenda 1/8" x 6"	2
Chave Philips 5/16" x 6"	2
Chave Philips 1/4" x 6"	2
Chave Philips 3/16" x 6"	2
Chave Philips 1/8" x 6"	2
Canivete Eletricista (Ref. Corneta)	2
Caixa/Bolsa de Ferramenta	2

Obs. Todas as ferramentas com isolamento para Baixa e Média tensão

Equipamentos	Qtd de peças
Alicate Amperímetro industrial Ref. FLUKE 376 2000a	1

### Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Bombeiro Hidráulico e Auxiliar de Bombeiro

Ferramentas (uso individual)	Qtd de peças
Alicate bico de papagaio	1
Alicate de bico reto	1
Alicate de bico reto com isolamento	1
Alicate de Corte	1
Alicate de Corte diagonal mod. Sueco com isolamento - 160mm	1
Alicate de pressão	1
Alicate para anéis internos pontas fixa 90º	1
Alicate POP 10"	1
Alicate Universal 8"	1
Alicate Universal com isolamento 200mm	1
Arco de Serra	1
Caixa de Ferramentas sanfonada com gavetas	1
Chave ajustável 10"	1
Chave ajustável 12"	1
Chave ajustável 15"	1
Chave ajustável 6"	1
Chave ajustável 8"	1
Jogo de Chave Allen (3mm-5mm-8mm-8mm-10mm-12mm)	1
Jogo de Chave Allen (1/4"-3/8"-7/16"-1/2"-1/8"-5/32"-7/32"-3/4"- 3/16"-7/8"-5/6")	1
Chave de boca estria 1/2"	1

Chave de boca estria 1" x 1/16"	1
Chave de boca estria 1" x 1/18"	1
Chave de boca estria 1" x 1/4"	1
Chave de boca estria 3/16"	1
Chave de boca estria 3/8" x 7/16"	1
Chave de boca estria 3/4"	1
Chave de boca estria 5/16"	1
Chave de Grifo 14"	1
Chave de Grifo 24"	1
Jogo de Chave Combinada (6mm, 7mm, 8mm, 9mm, 10mm, 11mm, 12,2mm, 13,2mm, 14mm, 17mm, 19mm, 22mm)	1

## Lista de equipamentos e Ferramentas Individuais para Pedreiro e Servente

	Qtd de peças
Trena (5m);	2
Colher De Pedreiro Tramontina 6" Canto Reto;	2
Desempenadeira lisa 12x31 cm	2
Desempenadeira dentada com regulagem 43 x 12cm;	2
Régua de Alumínio (2,00m);	2
Esquadro 14" cabo alumínio;	2
Prumos de parede e de centro (400g);	2
Nível alumínio 45 cm	2
Martelo tipo "unha" (450g)	2
Espátula de aço forjado no 12	2
Desempenadeira de aço lisa 24x12cm	2
Desempenadeira de aço dentada 25,5x12cm	2
Broxa de Nylon 15x5,6 cm	2
Espátula Plástica lisa para massa corrida 12cm	2

9.1.1.1. A empresa deverá fornecer materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios não listados no item anterior, sempre que for necessário para execução do serviço, sendo que este poderá ser disponibilizado através de locação ou fornecimento permanente ao posto. Em sendo de fornecimento permanente, deverá a fiscalização local solicitar os ajustes contratuais necessários e as devidas autorizações para implementação, tendo em vista os impactos financeiros que podem ser causados ao contrato.

9.1.1.2. A qualidade e desempenho das ferramentas, será para uso profissional de primeira linha, similar ou equivalente a Bosch, De Walt, Gedore, Belzer, vedada o uso de equipamentos de uso residencial, e terá que ser aprovados pela fiscalização do contrato.

9.1.1.3. Todas as ferramentas utilizadas principalmente pelo Auxiliar de Eletricista e Eletricista devem possuir isolamento para Baixa e Média tensão.

9.1.2. Os demais materiais necessários para os serviços contínuos, emergenciais ou não que visam a execução dos serviços realizados pela equipe fixa, seguirá a mesma rotina determinada no item 7.1.2, aplicando-se aos valores orçados, através da mencionada rotina, o BDI específico para materiais e o desconto próprio também informado durante o procedimento licitatório.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

9.1.3. Os materiais empregados e os serviços executados, contínuos ou eventuais, também deverão obedecer a todas as normas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas. E, às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas.

9.1.4. Os materiais necessários para a execução dos serviços eventuais já fazem parte da composição apresentada e aprovada não sendo passíveis de serem pagos em separado

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 1**:

10.1.1. O Centro de Tecnologia (CT) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) é o segundo maior centro acadêmico que compõe a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), onde concentra o maior número de laboratórios acadêmicos e de pesquisa e desenvolvimento tecnológico. Ele tem sido beneficiado por investimentos proporcionados pelos órgãos de fomento e empresas da iniciativa privada. Por outro lado, apresenta sinais de precariedade, devido à falta de manutenção predial adequada. Trata-se de construção com idade superior a 50 anos, com estrutura em concreto armado, composta de lajes, vigas e pilares, sobre fundações profundas, sem a devida manutenção ao longo de sua vida.

10.1.2. O CT é composto por cinco unidades, Escola Politécnica (POLI), Escola de Química (EQ), Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-Graduação e Pesquisa de Engenharia (COPPE), Instituto de Macromoléculas (IMA) e o Núcleo Interdisciplinar para Desenvolvimento Social NIDES). O Centro tem ampliado sua estrutura física nas últimas décadas a fim de abrigar os alunos dos novos cursos de graduação e pós-graduação, bem como, os novos laboratórios para o desenvolvimento de importantes pesquisas. Dentre as expansões, destaca-se o Bloco I-2000, complexo com mais de 50 laboratórios de alto padrão internacional de qualidade, o maior da América Latina e o Bloco K que é a expansão do Bloco I.

10.1.3. A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados:

PRÉDIOS DO CT 1			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo

Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	54.818	512
	Salões, Halls e Corredores	29.674	61
	Oficinas	11.384	41
	Laboratórios	41.151	296
	Almoxarifados/ Galpões	1.261	31
	Banheiros	1.931	81
Externas	Pisos e pavimentos (corredores, subsolos, áreas livres)	7.369	-
	Estacionamentos	1.465	5
	Entre blocos e jardins	1.897	9
<b>PRÉDIOS DO CT 2</b>			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	11.010	512
	Salões, Halls e Corredores	3.175	61
	Laboratórios	2.779	296
	Banheiros	233	81



Externas	Pisos e pavimentos (corredores, subsolos, áreas livres)	5.196	-
----------	---	-------	---

10.1.4.O quantitativo estimado e as características dos principais sistemas a serem mantidos, bem como os equipamentos pertencentes a CONTRATANTE são descritos a seguir, podendo haver um número maior de sistemas ainda não mapeados.

SISTEMA ELÉTRICO	
Aspectos Gerais	Demanda Total: 23.500 KVA; Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V, 380 V e 440 V;
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal:1200 Rede de emergência: 12 geradores,
SISTEMA HIDRÁULICO	
Aspectos Gerais	Ramais Prediais: 5 ramais de sistema direto sem bombeamento e 1 ramal indireto com reservatório superior e inferior.
Quantitativos estimados	Reservatórios de água superiores: 37.340 litros; Cisterna: 55.000 litros; Caixas de inspeção de esgoto sanitário:211 Caixas coletoras e de passagem de águas pluviais: 116 Conjuntos motobombas de água potável: 4 unidades

10.1.5.As definições, descrições dos serviços e quaisquer outras informações referentes aos serviços contratados são especificadas no Plano de Manutenção Predial em anexo.

10.2. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 2**:

- 10.2.1. O Museu Nacional da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) é o maior e mais antigo Museu que compõe a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), onde além das exposições públicas, concentra laboratórios acadêmicos e de pesquisa, e inúmeras coleções científicas. Apresenta sinais de precariedade, devido à falta de manutenção predial adequada.
- 10.2.2. O Museu Nacional é composto por três áreas dentro ou no entorno da Quinta da Boa Vista, Palácio e anexo Alípio Miranda Ribeiro, Horto Botânico (prédios dos departamentos de Vertebrados; Botânica; Biblioteca Central do Museu e diversos laboratórios e Campus de Ensino e Pesquisa do Museu Nacional (prédio administrativo e resgate de acervos e futuras áreas de guarda de coleções).
- 10.2.3. A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados:

PRÉDIOS DO MUSEU NACIONAL			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	7.375	95
	Salões, Halls e Corredores	920	24
	Oficinas	158	5
	Laboratórios	1.700	42
	Almoxarifados/ Galpões	275	9
	Banheiros	581	54
Externas	Pisos e pavimentos (corredores, subsolos, áreas livres)	12.000	40
	Estacionamentos	5.200	3
	Entre blocos e jardins	44.734	10

- 10.2.1.O quantitativo estimado e as características dos principais sistemas a serem mantidos, bem como os equipamentos pertencentes a

CONTRATANTE são descritos a seguir, podendo haver um número maior de sistemas ainda não mapeados.

SISTEMA ELÉTRICO	
Aspectos Gerais	Demanda Total: 3.500 KVA; Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V e 380 V
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal: 300
SISTEMA HIDRÁULICO	
Aspectos Gerais	Ramais Prediais: 8 ramais de sistema direto sem bombeamento e 4 ramais de sistema direto com bombeamento com reservatório superior e inferior
Quantitativos estimados	Reservatórios de água superiores: 30.000 litros; Cisterna: 40.000 litros; Caixas de inspeção de esgoto sanitário: 100  Caixas coletoras e de passagem de águas pluviais: 54  Conjuntos motobombas de água potável: 4 unidades

10.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 3**:

- 10.3.1. São consideradas unidades prediais do HUCFF as edificações cobertas (áreas internas) que integram o patrimônio da Instituição, ou que estejam sob sua administração e/ou responsabilidade, tais como: salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática, salões, oficinas, cozinhas, laboratórios especializados, almoxarifados, galpões, casas de máquinas, banheiros, vestiários e salas de ambiente hospitalar.
- 10.3.2. São ainda consideradas unidades prediais do HUCFF as áreas externas dotadas de infraestrutura para ocupação (rede de energia elétrica, água e esgoto, vias de acesso e tráfego) que exigem manutenção sistemática, tais como: vias de circulação, calçadas, jardins, estacionamentos, entre outros.



- 10.3.3. Os serviços objeto deste certame consistem na manutenção predial preventiva e corretiva, de forma contínua e por demanda, incluindo o fornecimento de materiais, peças e componentes, a serem prestados conforme especificações e rotinas estabelecidas no Plano de Manutenção Predial em anexo a este Termo de Referência, observando-se a melhor técnica e as normas aplicáveis, nos quantitativos constantes deste Estudo.
- 10.3.4. Os serviços de manutenção predial, preventiva e corretiva, compreendem: a) instalações civis; b) instalações elétricas; c) instalações de prevenção contra descargas atmosféricas; d) instalações hidrossanitárias; e) instalações de sistema de refrigeração em geral (ar-condicionado central, Split e de janela).
- 10.3.5. Os serviços de manutenção predial preventiva compreendem o conjunto de atividades desenvolvidas sobre instalações, sistemas e equipamentos, com rotina e periodicidade estabelecidos, em cada imóvel do CONTRATANTE, por meio de inspeções sistemáticas, detecções e medições necessárias, em vista a prevenir a ocorrência de falhas ou defeitos e manter aqueles em perfeito estado de uso e operação, conforme relação e rotinas constantes no Plano de Manutenção Predial em anexo.
- 10.3.6. Os serviços de manutenção predial corretiva constituem aquele conjunto de atividades desenvolvidas sobre instalações, sistemas e equipamentos, após a detecção de defeitos, falhas e necessidade de melhorias, inclusive por desgaste ou vencimento de sua vida útil de componentes, que resultem na recuperação do estado de uso ou operação daqueles.
- 10.3.7. Os serviços de manutenção predial corretiva envolvem as seguintes atividades: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, dentre outros relacionados.
- 10.3.8. Os serviços de manutenção predial corretiva serão executados, em regra, conjuntamente com a preventiva, conforme relação de serviços constante do Plano de Manutenção Predial ou através da emissão de Ordem de Execução de Serviço, e cuja execução é programada pelo CONTRATANTE, com a ressalva de casos emergenciais.
- 10.3.9. Referência no tratamento de diversas patologias de alta complexidade, o Hospital Universitário Clementino Fraga Filho (HUCFF/UFRJ), além de realizar procedimentos inéditos e estudos pioneiros em parceria com entidades nacionais e internacionais, é um centro de excelência em ensino, pesquisa e extensão.
- 10.3.10. Por reunir em um só local ensino, pesquisa científica e assistência à comunidade, no HUCFF convivem diariamente profissionais de diferentes formações e com variadas funções, como: pesquisadores, professores, médicos, enfermeiros, assistentes sociais, entre outros. A multidisciplinaridade é um característica do hospital, que hoje conta com 2882 profissionais (entre professores, enfermeiros, médicos e administrativos).
- 10.3.11. Braço assistencial da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), o Hospital, vinculado ao Ministério da Educação e ao Sistema Único de Saúde (SUS), atende somente a partir do encaminhamento realizado através da Central de Regulação. O agendamento é feito antecipadamente nos postos de saúde. Uma vez encaminhados, os pacientes são submetidos à Central de Triage e direcionados ao tratamento através do Serviço de Ambulatório (SAM), que funciona de segunda a sexta-feira.
- 10.3.12. Por dia o hospital recebe cerca de 1000 pacientes para atendimentos ambulatoriais e/ou exames, além das quase 200

internações/diárias mantidas pela unidade. Em média, 25 cirurgias são feitas diariamente no HUCFF.

10.3.13. A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados:

PRÉDIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	26.311	1.293
	Salões, Halls e Corredores	27.784	341
	Oficinas	4.374	81
	Laboratórios Especializados	5.672	336
	Almoxarifados/ Galpões	4.396	68
	Banheiros e Vestiários	3.603	560
	Salas de Ambiente Hospitalar	15.041	732
Externas	Pisos e pavimentos (corredores, subsolos, áreas livres)	3904	45
	Estacionamentos	13.830	5

10.3.1.O quantitativo estimado e as características dos principais sistemas a serem mantidos, bem como os equipamentos pertencentes a CONTRATANTE são descritos a seguir, podendo haver um número maior de sistemas ainda não mapeados.

## SISTEMA ELÉTRICO



Aspectos Gerais	Potência Instalada: 9.500kVA Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V, 380 V
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal: 300 quadros de distribuição e 600 quadros terminais Rede de emergência: 3 geradores, 2.250kVA Sistema fotovoltaico: 200kWp
<b>SISTEMA HIDRÁULICO</b>	
Quantitativos estimados	Reservatórios de água superiores: 289,34 m³ Cisterna: 1.966,92 m³

10.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 4**:

10.4.1. O Instituto de Ginecologia da UFRJ é uma unidade de atendimento hospitalar especializada, integrante do Complexo Hospitalar da UFRJ, unidade de ensino, pesquisa e extensão. Apresenta sinais de precariedade, devido à falta de manutenção predial adequada. Trata-se de construção com idade superior a 50 anos, com estrutura em concreto armado, composta de lajes, vigas e pilares, sobre fundações profundas, sem a devida manutenção ao longo de sua vida.

10.4.2. IG é composto por dois prédios integrados, que correspondem a ALA administrativa e a ALA assistencial, corresponde ao setor de ensino e recebe em média 100 pacientes atendidos pelo SUS, alunos do internato de medicina e residência médica.

10.4.3. A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados:

<b>PRÉDIO DO INSTITUTO DE GINECOLOGIA</b>			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	360	20
	Salões, Halls e Corredores	540	10
	Laboratórios	120	3

	Banheiros	100	20
Externas	Pisos e pavimentos (corredores, subsolos, áreas livres)	1.400	20

10.4.1.O quantitativo estimado e as características dos principais sistemas a serem mantidos, bem como os equipamentos pertencentes a CONTRATANTE são descritos a seguir, podendo haver um número maior de sistemas ainda não mapeados.

SISTEMA ELÉTRICO	
Aspectos Gerais	Demanda Total: KVA; Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V e 380 V
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal: Rede de emergencia: 1 Gerador
SISTEMA HIDRÁULICO	
Aspectos Gerais	Ramais Prediais: 3 ramais de sistema direto com bombeamento e 1 ramal indireto com reservatório superior e inferior.
Quantitativos estimados	Reservatórios de água superiores: 29.000 litros; Cisterna: 25.000 litros; Caixas de inspeção de esgoto sanitário:15 unidades Caixas coletoras e de passagem de águas pluviais: 4 unidades

10.4.2.O HESFA é composto por um complexo de prédios tombados pelo Patrimônio Histórico Nacional -IPHAN composto das seguintes edificações em uso : Prédio 01,04 (a reinaugurar), 07,07ª,08, 11,12 e prédio da CITIS, além do sistema hidráulicos e elétrico

PRÉDIO 1			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	Sala de Aulas e Consultórios	295,67	1

PRÉDIO 4			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	A SER DEFINIDO	242,87	1
Interna(2º Pavimento)	A SER DEFINIDO	242,87	

PRÉDIO 7			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	CONSULTÓRIOS	243,97	1
Interna(2º Pavimento)	CONSULTÓRIOS	243,97	

PRÉDIO 7A			
-----------	--	--	--

Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	Salas Administrativas, Gabinetes, Raio X, Copa, Depósito, Ultrassom, Densitometria, Almojarifado, Protocolo, Copiadoras, Sanitários, Endoscopia, Farmácia, Consultórios, Sala de Espera.	670,00	
Interna(2º Pavimento)	DIVERSOS	670,00	

PRÉDIO 11			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	AUDITÓRIO	96,67	
Interna(2º Pavimento)	SALAS DE AULA	96,67	

PRÉDIO 12			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	PRESSURIZAÇÃO, ANEXO, RESÍDUO, GUARITA	235,55	
Interna(2º Pavimento)	SALA DE SERVIÇOS GERAIS	56,10	

PRÉDIO 8			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	LABORATÓRIO	2.515,89	

PRÉDIO INFORMÁTICA			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Interna(Térreo)	INFORMÁTICA	21,83	

SISTEMA HIDRÁULICO	
Aspectos Gerais	Característica: Sistema de Pressurização
Ramais para:	Prédio 12, Prédio 11, Prédio 7A, Prédio 7, Prédio 4, Prédio 1 , Laboratório, Módulos 1 e 2
Quantitativos Estimados	6 Reservatórios de 20.000 litros cada Cisterna de 98.000 litros

	Caixas de inspeção hidráulica: Não Caixas de inspeção de esgoto: 84 peças Caixas coletoras e de passagem de águas pluviais: 50 peças Conjunto motobombas de água potável: 6 unidades
--	---

SISTEMA ELÉTRICO	
Aspectos Gerais	Característica
	Demanda total: 02 transformadores de 225 KVA cada com total e 450 KVA Tensão de entrada de uso: 127v, 220v e 380v
Quantitativos Estimados	Quadros de rede de energia normal: 12 Redes Quadros de emergência: 1 Gerador



- 10.4.3. A execução dos serviços constantes neste Termo de Referência ocorrerá no Instituto de Ginecologia da UFRJ e no Instituto de Atenção à Saúde São Francisco de Assis – HESFA, que atuarão como contratantes em conjunto.
- 10.4.4. O transporte de material e mão-de-obra entre as unidades constantes neste Termo de Referência, sediada como base de apoio e/ou base de execução ocorrerá a cargo das contratantes. Entende-se por transporte de material: transporte de material necessário para execução do serviço que estejam localizados no base de apoio à definir (IG/UFRJ OU HESFA) para a localização de execução do serviço. Entende-se por transporte de mão-de-obra: transporte de mão-de-obra que estejam localizadas na base de apoio à definir definir (IG/UFRJ OU HESFA) para a localização de execução do serviço. A distância aproximada entre as unidades corresponde aproximadamente à 1,2 Km.
- 10.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **GRUPO 1 ITEM 5 E 6:**
- 10.5.1. A presente contratação terá como local principal o campus da Praia Vermelha, sede das Decanias do CCJE e CFCH. Entretanto, como haverá serviços em edificações de outras localidades, existindo necessidade de deslocamento de funcionários, toda a logística e custo do deslocamento será efetuado pela CONTRATANTE.
- 10.5.2. O CCJE da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) é composto, além da Decania, por três unidades acadêmicas: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC); Faculdade de Direito (FND) e Instituto de Economia (IE), além de três órgãos suplementares: Instituto de Pós Graduação e Pesquisa em Administração (COPPEAD); Instituto de Pesquisa em Planejamento Urbano (IPPUR) e Instituto de Relações Internacionais e Defesa (IRID). Decania do CCJE, FACC, IRID e IE tem sede no campus da Praia Vermelha. IPPUR e COPPEAD, na Cidade Universitária e a FND localiza-se no centro da cidade do Rio de Janeiro. Ressalta-se que FACC e IRID possuem atividades acadêmicas e administrativas no campus da Cidade Universitária, baseados nos prédios da Faculdade de Letras e CCMN. Das edificações do CCJE, dois prédios são tombados: o Palácio Universitário no campus da Praia Vermelha pelo IPHAN e o prédio da Faculdade de Direito pelo INEPAC. O IPPUR, originalmente, tem sede no Edifício Jorge Machado Moreira, na Cidade Universitária. Entretanto, devido a um incêndio ocorrido, está sediado na Sala João do Rio, localizada na Faculdade de Letras na Cidade Universitária.
- 10.5.3. O CFCH da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) é composto, além da Decania, por seis unidades acadêmicas: Escola de Comunicação (ECO); Escola de Serviço Social (ESS); Faculdade de Educação (FE); Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS); Instituto de História (IH); Instituto de Psicologia (IP); além de dois órgãos suplementares: Colégio de Aplicação da UFRJ (CAp) e Núcleo de Estudos de Políticas Públicas em Direitos Humanos (NEPP-DH). A Decania do CFCH, a ECO, a ESS, a FE, o IP e o NEPP-DH localizam-se no campus da Praia Vermelha. Ressalta-se que o NEPP-DH possui também atividades acadêmicas e administrativas no campus da Cidade Universitária, no prédio do Centro de Referência para Mulheres. O CAp está localizado na Lagoa e no campus da Cidade Universitária, no prédio da Escola de Educação Infantil. O IFCS e o IH estão localizados no Largo de São Francisco, no centro da cidade do Rio de Janeiro. Das edificações do CFCH, dois prédios são tombados pelo IPHAN: o Palácio Universitário no campus da Praia Vermelha e o prédio



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

compartilhado pelo Instituto de Filosofia e Ciências Sociais e pelo Instituto de História.

Edificações do Campus da Praia Vermelha		
PRÉDIO	Tipo de Área	Característica
Palácio Universitário Decania do CCJE – Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC), Instituto de Economia, Faculdade de Educação e Escola de Comunicação	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Bibliotecas; Salões, Halls, Jardins e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios; SUBESTAÇÃO ELÉTRICA
IRID	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes) Corredores; Banheiros
PAVILÃO DE SALAS DE AULA	Interna	Ordinária (salas administrativas, salas de aula); Corredores; Banheiros
LAURO MILLER 1	Interna	Ordinária (salas administrativas, salas de aula); Corredores; Banheiros
DECANIA DO CFCH	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Bibliotecas; Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
Faculdade de Educação	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
Instituto de Psicologia	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
Escola de Serviço Social	Interna	Ordinária (salas administrativas,



		gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
NEPP-DH	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
<b>EDIFICAÇÕES DO CAMPUS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA</b>		
<b>PRÉDIO</b>	<b>Tipo de Área</b>	<b>Característica</b>
COPEAD - Instituto de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração da Universidade Federal do Rio de Janeiro	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
IPPUR - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano e Regional	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes) Corredores; Banheiros
CAP EEi - Escola de Educação Infantil	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Bibliotecas; Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
NEPP-DH - Centro de Referência da Mulher (CRM)	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Bibliotecas; Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
<b>EDIFICAÇÕES DO CENTRO DA CIDADE</b>		
<b>PRÉDIO</b>	<b>Tipo de Área</b>	<b>Característica</b>
Instituto de Filosofia e Ciências Sociais e Instituto de História	Interno	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Bibliotecas; Salões,



		Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios
Faculdade Nacional de Direito (FND)	Interna	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Bibliotecas; Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios; SUBESTAÇÃO ELÉTRICA
EDIFICAÇÕES EXTRA CAMPI		
<b>PRÉDIO</b>	<b>Tipo de Área</b>	<b>Característica</b>
Colégio de Aplicação da UFRJ		Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática); Bibliotecas; Salões, Halls e Corredores; Almoxarifados; Banheiros; Auditórios

Prédios do Campus da Praia Vermelha	36.615 m <sup>2</sup>
Instituto de Filosofia e Ciências Sociais	5.976 m <sup>2</sup>
Faculdade Nacional de Direito	5.808 m <sup>2</sup>
Colégio de Aplicação	7.870 m <sup>2</sup>
Coopead - Instituto de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração da Universidade Federal do Rio de Janeiro	2.912 m <sup>2</sup>
CAP EEI – Escola de Educação Infantil	862 m <sup>2</sup>

10.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 7**:

10.6.1. O Centro de Letras e Artes (CLA) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) é um grande centro acadêmico que compõe a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), onde concentra grande número de laboratórios acadêmicos e de pesquisa. Porém, apresenta sinais de precariedade, devido à falta de manutenção predial adequada. Trata-se de construção com idade superior a 50 anos, com estrutura em concreto armado, composta de lajes, vigas e pilares, sobre fundações profundas, sem a devida manutenção ao longo de sua vida.

10.6.2. O CLA é composto por seis unidades, dentre as quais apenas 5 estão contempladas neste instrumento: Decania do Centro de Letras e Artes, Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, Escola de Belas Artes, Faculdade de Letras, Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano e Regional da Universidade Federal do Rio de Janeiro. Além disso, parte da estrutura física também é ocupada pela Reitoria da UFRJ. O Centro tem adequado sua estrutura física nas últimas décadas a fim de abrigar os alunos dos

novos cursos de graduação e pós-graduação, bem como, os novos laboratórios para o desenvolvimento de atividades docentes e de pesquisa.

10.6.3. Os serviços serão realizados nos Prédios da Faculdade de Letras e do Centro de Letras de Artes (Jorge Machado Moreira). A distância entre os prédios é de aproximadamente 400m. Havendo necessidade de transporte de ferramentas, equipamentos e pessoal entre os prédios este será efetuado à custa da Contratante.

10.6.4. A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados:

Edifício Jorge Machado Moreira		
Tipo de Área	Característica	Área (m²)
Bloco A	Bloco composto por 8 pavimentos contemplando salas de aula, laboratórios, auditórios e áreas administrativas.	34.780
Bloco B	Bloco constituído em apenas 01 pavimento ocupado pela biblioteca da Faculdade de Arquitetura	2.886
Bloco C	Bloco constituído de dois pavimentos ocupado predominantemente por áreas administrativas	3.873
Bloco D	Bloco constituído de dois pavimentos ocupado por salas de aula, laboratórios, ateliês e áreas administrativas	14.088
Edifício da Faculdade de Letras		
Tipo de Área	Característica	Área (m²)
Bloco B	Bloco constituído de apenas 01 pavimento ocupado pela biblioteca e áreas administrativas	5.159
Bloco C	Bloco constituído de 02 pavimentos ocupados pelas instalações do Banco do Brasil no pavimento térreo e por auditórios do superior	1.535
Bloco D	Bloco composto de 03 pavimentos ocupado por salas de aula e áreas administrativas	5.584
Bloco E	Bloco composto por 02 pavimentos ocupados por auditórios e áreas administrativas	1.137
Bloco F	Bloco composto de 03 pavimentos ocupado por salas de aula e laboratórios	5.584
Bloco G	Bloco constituído de 02 pavimentos ocupados pelo	1.137



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

	Restaurante Universitário no pavimento térreo e por auditórios do superior	
Bloco H	Bloco composto de 03 pavimentos ocupado por salas de aula e laboratórios	5.584

SISTEMA ELÉTRICO – PRÉDIO JORGE MACHADO MOREIRA	
Aspectos Gerais	Demanda Total: 3.000 KVA;  Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V e 380 V
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal: 300  Rede de emergencia: 1 Gerador
SISTEMA HIDRÁULICO	
Aspectos Gerais	Ramais Prediais: 3 ramais de alimentação de sistema direto sem bombeamento e 2 ramal indireto com reservatório superior e inferior
Quantitativos estimados	Reservatórios de água superiores: 60,48 m³;  Cisterna: 190,35 m³;  Conjuntos motobombas de água potável: 2 unidades

SISTEMA ELÉTRICO – PRÉDIO FACULDADE DE LETRAS	
Aspectos Gerais	Demanda Total: 2.000 KVA;  Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V e 380 V
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal: 200
SISTEMA HIDRÁULICO	



Aspectos Gerais	Ramais Prediais: 01 ramais de alimentação de sistema direto sem bombeamento e 1 ramal indireto com reservatório superior e inferior.
-----------------	--

10.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 8**:

10.7.1. Atualmente o Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza – CCMN constitui-se das seguintes unidades: Decania do CCMN , Instituto de Física, Instituto de Geociências, Instituto de Matemática, Instituto de Química, Observatório do Valongo , Instituto Tércio Pacitti de Aplicações e Pesquisas Computacionais (NCE) e o mais recente o Instituto de Computação(IC). A construção do prédio atual ocorreu na década de 1970 e abriga a Decania do CCMN , o Instituto de Geociências , o Instituto Tércio Pacitti (NCE), a Pró – Reitoria de Graduação( PR1), a Pró- Reitoria de Políticas Estudantis ( PR7 ), em nosso prédio temos além de salas administrativas, bibliotecas, laboratórios de pesquisa , de inovação e desenvolvimento tecnológico que recebem investimentos de órgãos de fomento e empresas da iniciativa privada, salas de aula, diversos auditórios, o maior e mais conhecido o auditório Roxinho. Abrigamos também a rede de tecnologia de informação da UFRJ, instalada no NCE e na Decania No CCMN, circulam em média 20.000 pessoas, são alunos, servidores técnicos administrativos , docentes, terceirizados, colaboradores e visitantes.

10.7.1.1. O Prédio do Observatório do Valongo está localizado na Ladeira do Pedro Antônio, 43 – Centro

10.7.2. A equipe residente fixa da CONTRATADA deverá ser alocada pela CONTRATANTE na unidade predial do CCMN. Existindo necessidade de deslocamento de funcionários para atendimento da demanda do Observatório do Valongo, toda a logística e custo do deslocamento de pessoal, equipamentos, ferramentas e material, será efetuado pela CONTRATANTE dentro do horário de trabalho da equipe fixa, não havendo a possibilidade de se gerar o pagamento de horas-extras.

10.7.3. A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados: Prédio do CCMN, Blocos A,B,C,D,E,F,G,H e conexão futuro

PRÉDIO DO CCMN		
Tipo de área	Característica	Área (m²)
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	8.473
	Salões, Halls e Corredores	17.812

	Oficinas	1.420
	Laboratórios	4.620
	Almoxarifados/ Galpões	4.184
	Banheiros	1.160
Externas	Pisos e pavimentos (corredores, subsolos, áreas livres)	20.863
	Estacionamentos	1.465
	Entre blocos e jardins	1.897

10.7.4. Fazem parte também da estrutura do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza as instalações do novo prédio do Instituto de Física com área total de 8.353 m². A distância entre os prédios é de aproximadamente 100m. Havendo necessidade de transporte de ferramentas, equipamentos e pessoal entre os prédios este será efetuado à custa da Contratante.

SISTEMA ELÉTRICO – PRÉDIO DO CENTRO DE CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DA NATUREZA	
Aspectos Gerais	<p>Demanda Total: 6 SUBSTAÇÕES</p> <p>Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V e 380 V</p>
Quantitativos estimados	<p>Quadros de rede de energia normal: 400</p> <p>Rede de emergência: 2 geradores</p>
SISTEMA HIDRÁULICO	
Aspectos Gerais	<p>Ramais Prediais: 1 ramais de sistema direto sem bombeamento e 1 ramal indireto com reservatório superior e inferior.</p>



10.8. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 9**:

10.8.1. O Campus Macaé Professor Aloísio Teixeira é uma unidade da estrutura média que compõe a Universidade Federal do Rio de Janeiro, composto por laboratórios de graduação, laboratórios de pesquisa, salas de aulas para graduação e pós graduação, espaços administrativos e biotérios. Atualmente, a unidade é uma referência com grande relevância para as regiões norte fluminense, baixa litorânea e dos lagos, tendo em vista que é significativo como espaços para conhecimentos, saberes e pesquisa a respeito das contingências regionais. Ademais, historicamente, na década de 90, o NUPEM iniciou sua atividade na região, e em 2011, o Campus Macaé foi instituído pela UFRJ. Importante ressaltar que a UFRJ em Macaé possui uma estreita relação com a Prefeitura Municipal de Macaé. 10.1.2. O Campus Macaé é composto pelas seguintes unidades: Polo Universitário de Macaé, NUPEM, Polo Ajuda, Pesagro e CEIS (HPM). Além disso, há a previsão de ampliação do espaço, haja vista a assinatura de protocolo de intenções entre a UFRJ e FAETEC. A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados:

CAMPUS DE MACAÉ	
POLO UNIVERSITÁRIO BLOCO B	4.422 m <sup>2</sup>
POLO UNIVERSITÁRIO BLOCO C	4.422 m <sup>2</sup>
PRÉDIO DE QUÍMICA	460 m <sup>2</sup>
LABORATÓRIOS PROVISÓRIOS	600 m <sup>2</sup>
MÓDULOS HABITACIONAIS	700 m <sup>2</sup>
LIG – BLOCO A	64 m <sup>2</sup>
POLO AJUDA	1.500 m <sup>2</sup>
POLO BARRETO	12.000 m <sup>2</sup>
PESAGRO	125 m <sup>2</sup>
CENTRO DE ESTUDOS DO HPM	400 m <sup>2</sup>

SISTEMA ELÉTRICO – PRÉDIO DO CENTRO DE CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DA NATUREZA	
Aspectos Gerais	Demanda Total: 1.000 KVA Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V e 380 V
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal: 120 QGBT – Rede de emergência: 06 geradores
SISTEMA HIDRÁULICO	

Aspectos Gerais	Ramais Prediais: 3 ramais de sistema direto sem bombeamento e 5 ramais indireto com reservatório superior e inferior
Quantitativos estimados	Reservatórios de água superiores: 37.340 litros; Cisterna: 120.000 litros; Caixas de inspeção de esgoto sanitário: 100 Caixas coletoras e de passagem de águas pluviais: 100 Conjuntos motobombas de água potável: 4 unidades

10.8.2.A equipe residente fixa da CONTRATADA deverá ser alocada pela CONTRATANTE na unidade predial intitulada Polo Universitário - Bloco C.

10.8.3.A CONTRATANTE deverá promover o transporte da equipe residente, das peças e das ferramentas, quando necessária a execução de serviços de manutenção preventiva ou corretiva fora da unidade predial de alocação, em veículo institucional com motorista.

10.8.4.O traslado referido no item 10.8.1 deverá ser agendado e será realizado conforme disponibilidade da CONTRATANTE, considerando: o horário de início e o horário previsto para o término do serviço e o trajeto de ida à unidade objeto da manutenção e o trajeto de volta à unidade de alocação traslado este que ocorrerá no intervalo previsto para início e fim das atividades do colaborador, portanto, não irá gerar o pagamento de horas extras.

10.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características em relação ao **ITEM 10:**

10.9.1.O Campus de Duque de Caxias da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) tem sua sede atualmente localizada no Bairro de Santa Cruz da Serra no km 104,5 da Rodovia Washington Luiz no município de Duque de Caxias. Em junho de 2021, conta com um corpo social de aproximadamente 1000 (mil) pessoas entre estudantes de graduação, pós-graduação, docentes, técnicos-administrativos e terceirizados, ocupa uma área de 20 mil m<sup>2</sup> onde existem 5 (cinco) prédios, os Blocos A, B, C, D e E, 3 (três) quiosques, 4 (quatro) piscinas e 1 (uma) arquibancada. Nos Blocos A e C estão alocadas as atividades de ensino de graduação e pós-graduação, salas de aula, auditórios, almoxarifado Laboratórios Didáticos de Biologia, Física e Química, LIGs, Laboratório de Extensão, Laboratório de Computação, TIC, biblioteca e restaurante universitário. No Bloco B está alocada as atividades administrativas associadas à Direção Geral e Administrativa. Os Blocos D e E estão em processo de elaboração de projeto básico/executivo para obras de finalização, adequação e modernização para abrigar os Laboratórios de Pesquisa em Biologia e Nanotecnologia. Trata-se de construções iniciadas no ano de 2008 que não foram finalizadas e depois abandonadas por 10 anos, quando em 2018 a UFRJ em parceria com a Prefeitura de Duque de Caxias assumiu a área e o prédio para fazer deste espaço do Campus da UFRJ no município. Neste ano de 2018 foram realizadas reformas mínimas nos blocos A, B e C para permitir a utilização, e atualmente a estrutura apresenta sinais de precariedade e diversos problemas por falta de manutenção adequada. A estrutura dos prédios em concreto armado é composta de lajes, vigas e

pilares, sobre fundações profundas, sem a devida manutenção ao longo dos últimos 13 anos.

10.9.2.O Campus de Duque de Caxias tem ampliado sua estrutura física nos últimos anos, a fim de abrigar os alunos dos novos cursos de graduação e pós-graduação, bem como, os novos laboratórios para o desenvolvimento de importantes pesquisas. Dentre as expansões, destaca-se a reforma dos blocos D e E para abrigar os Laboratórios de Biologia e Nanotecnologia (NUMPEX-Bio e NUMPEX-Nano).

10.9.3.A seguir são listadas as áreas que serão contempladas, suas características e quantitativos estimados:

PRÉDIOS DO CAMPUS UFRJ DUQUE DE CAXIAS (BLOCO A)			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	1.630,35	25
	Salões, Halls e Corredores	769,25	5
	Laboratórios	31,74	1
	Almoxarifados/ Galpões	-	-
	Banheiros	168,66	11
Externas	Pisos e pavimentos (corredores, subsolos, áreas livres)	-	-
	Estacionamentos	8.173,00	-
	Paisagismo	3.735,00	-
PRÉDIOS DO CAMPUS UFRJ DUQUE DE CAXIAS (BLOCO B)			

Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	271,37	13
	Salões, Halls e Corredores	51,49	3
	Laboratórios	-	-
	Banheiros	27,14	2

PRÉDIOS DO CAMPUS UFRJ DUQUE DE CAXIAS (BLOCO C)			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	356	5
	Salões, Halls e Corredores	348,75	3
	Laboratórios	1.200,02	4
	Almoxarifados/ Galpões	47,36	2
	Banheiros	233,24	11

PRÉDIOS DO CAMPUS UFRJ DUQUE DE CAXIAS (BLOCO D)			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	271,37	13
	Salões, Halls e Corredores	81,49	3
	Laboratórios	1156	4
	Almoxarifados/ Galpões	27,14	2
	Banheiros	201,35	3



PRÉDIOS DO CAPUS UFRJ DUQUE DE CAXIAS (BLOCO E)			
Tipo de área	Característica	Área (m²)	Quantitativo
Internas	Ordinária (salas administrativas, gabinetes, salas de aula, laboratórios de informática)	271,37	13
	Salões, Halls e Corredores	55,49	3
	Laboratórios	243,23	8
	Almoxarifados/ Galpões	28,14	2
	Banheiros	200,03	6

10.9.4.O quantitativo estimado e as características dos principais sistemas a serem mantidos, bem como os equipamentos pertencentes a CONTRATANTE são descritos a seguir, podendo haver um número maior de sistemas ainda não mapeados.

SISTEMA ELÉTRICO	
Aspectos Gerais	Demanda Total: 300 KVA ; Tensão de entrada de uso: 127 V, 220 V;
Quantitativos estimados	Quadros de rede de energia normal: 40
SISTEMA HIDRÁULICO	
Aspectos Gerais	Ramais Prediais: 5 ramais de sistema direto sem bombeamento e 1 ramal indireto com reservatório superior e inferior.

Quantitativos estimados	Reservatórios de água superiores: 140.000 litros; Cisterna: 50.000 litros; Caixas de inspeção de esgoto sanitário: 20 Caixas coletoras e de passagem de águas pluviais: 32 Conjuntos motobombas de água potável: 3 unidades
-------------------------	---

10.10. As definições, descrições dos serviços e quaisquer outras informações referentes aos serviços contratados são especificadas no Plano de Manutenção Predial em anexo.

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
1	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 34.223,57			R\$ 34.223,57	R\$ 410.682,84
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 8.000,00	9,14%	16,83%	R\$ 8.492,03	R\$ 101.904,36
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 210.000,00	6,25%	29,79%	R\$ 255.528,43	R\$ 3.066.341,16

**R\$ 298.244,03**      **R\$ 3.578.928,36**

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
2	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 34.223,57			R\$ 34.223,57	R\$ 410.682,84
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 4.800,00	9,14%	16,83%	R\$ 5.095,22	R\$ 61.142,64
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 117.600,00	6,25%	29,79%	R\$ 143.095,92	R\$ 1.717.151,04

**R\$ 182.414,71**      **R\$ 2.188.976,52**

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
3	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 63.668,25			R\$ 63.668,25	R\$ 764.019,00
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 8.000,00	9,14%	16,83%	R\$ 8.492,03	R\$ 101.904,36
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 210.000,00	6,25%	29,79%	R\$ 255.528,43	R\$ 3.066.341,16

**R\$ 327.688,71**      **R\$ 3.932.264,52**

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
4	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 16.243,84			R\$ 16.243,84	R\$ 194.926,08
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 6.800,00	9,14%	16,83%	R\$ 7.218,22	R\$ 86.618,64
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 6.000,00	6,25%	29,79%	R\$ 7.300,81	R\$ 87.609,72

**R\$ 30.762,87**      **R\$ 369.154,44**

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
5	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 7.876,86			R\$ 7.876,86	R\$ 94.522,32
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 3.000,00	9,14%	16,83%	R\$ 3.184,51	R\$ 38.214,12
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 5.000,00	6,25%	29,79%	R\$ 6.084,01	R\$ 73.008,12

**R\$ 17.145,38**      **R\$ 205.744,56**

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
6	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 7.643,93			R\$ 7.643,93	R\$ 91.727,16
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 3.000,00	9,14%	16,83%	R\$ 3.184,51	R\$ 38.214,12
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 5.000,00	6,25%	29,79%	R\$ 6.084,01	R\$ 73.008,12

**R\$ 16.912,45**      **R\$ 202.949,40**

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
7	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 14.248,76			R\$ 14.248,76	R\$ 170.985,12
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 1.400,00	9,14%	16,83%	R\$ 1.486,10	R\$ 17.833,20
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 13.910,00	6,25%	29,79%	R\$ 16.925,72	R\$ 203.108,64

**R\$ 32.660,58** **R\$ 391.926,96**

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
8	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 34.223,57			R\$ 34.223,57	R\$ 410.682,84
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 4.000,00	9,14%	16,83%	R\$ 4.246,01	R\$ 50.952,12
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 20.000,00	6,25%	29,79%	R\$ 24.336,04	R\$ 292.032,48

**R\$ 62.805,62** **R\$ 753.667,44**

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
9	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 25.695,19			R\$ 25.695,19	R\$ 308.342,28
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 8.000,00	9,14%	16,83%	R\$ 8.492,03	R\$ 101.904,36
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 68.655,44	6,25%	29,79%	R\$ 83.540,08	R\$ 1.002.480,96

**R\$ 117.727,30** **R\$ 1.412.727,60**

	Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
10	Serviços Permanentes de Manutenção							
	Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 34.223,57			R\$ 34.223,57	R\$ 410.682,84
	Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 8.000,00	9,14%	16,83%	R\$ 8.492,03	R\$ 101.904,36
	Serviços Eventuais de Manutenção							
	Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 150.000,00	6,25%	29,79%	R\$ 182.520,31	R\$ 2.190.243,72
							<b>R\$ 225.235,91</b>	<b>R\$ 2.702.830,92</b>

Os valores na coluna Custo Mensal não devem ser alterados

Os valores de DBI impressos na tabela acima são os valores máximos admitidos ( 16,83% para Materiais e 29,79% para Serviços)

Fórmula para calculo do Serviço Eventual ou Material de Reposição:

Custo SINAPI ( C )

Desconto (D)

DBI (B)

Custo Final (CF)

$$CF = (C - (C * D)) + (B * (C - (C * D)))$$

Para a correta elaboração da proposta de preços será disponibilizada planilha de custo e formação de preços que será obrigatória e se tornará parte integrante da proposta. Nela a parte referente a mão de obra com dedicação exclusiva seguirá os modelos propostos pela IN05/2017



## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Auxiliar de Elétrica / Eletricista e Encarregado

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça de Brim pesado, 100% algodão, cor cinza, com elástico, cordão para amarrar, 2 bolsos laterais e 1 traseiro (classe 2)	6	3
Camisa em Brim, manga longa, material 100% algodão cardado, sarja 2/1, dupla costura, fechamento frontal com botão, cor cinza, bolso com logotipo plastificado. (classe 2)	12	6
Capacete de segurança, material plástico, tipo aba frontal, copa com estrias, dupla suspensão e jugular	1	1
Avental de proteção frontal impermeável, confeccionado em tecido sintético (malha poliéster revestida com PVC em ambas as faces), com tiras do próprio material para ajuste (uma no pescoço e duas na cintura), soldadas eletronicamente	4	2
Luva isolante, em borracha natural na cor preta, classe 00 tipo 2, punho preto e orla reforçada.	2	1
Luva de segurança material malha tricotada 4 fios algodão, 70% algodão; 30% poliéster, palma com pigmento de PVC, cano curto.	4	2
Luva de segurança tricotada em fios de poliamida (nylon); sem revestimento interno; revestida em poliuretano na palma e dedos; dorso descoberto; punho tricotado em elástico.	4	2
Óculos de Segurança em policarbonato	4	2
Bota na cor preta, confeccionada em Policloreto de vinila (PVC) e massa nitrílica, injetado em uma só peça, cano longo, solado antiderrapante.	1	1
Bota de segurança em couro Nobuck, tecido perfurado em poliéster marrom dublado com manta, biqueira plástica.	2	1
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	1

Bombeiro Hidráulico / Auxiliar de Bombeiro / Pedreiro / Servente

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça de Brim pesado, 100% algodão, cor cinza, com elástico, cordão para amarrar, 2 bolsos laterais e 1 traseiro	6	3
Camisa em Brim, manga longa, material 100% algodão cardado, sarja 2/1, dupla costura, fechamento frontal com botão, cor cinza, bolso com logotipo plastificado.	12	6
Capacete de segurança, material plástico, tipo aba frontal, copa com estrias, dupla suspensão e jugular	1	1
Luva de segurança material malha tricotada 4 fios algodão, 70% algodão; 30% poliéster, palma com pigmento de PVC, cano curto.	4	2
Bota de segurança em couro Nobuck, tecido perfurado em poliéster marrom dublado com manta, biqueira plástica.	2	1
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	1

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

11.4. Um conjunto completo do Uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.6. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela CONTRATANTE.

11.7. Os uniformes deverão ser entregues, na presença do fiscal do contrato designado pela administração, mediante recibo, conforme anexo do presente instrumento, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser assinada pelo funcionário e pelo fiscal de contrato e enviada a área responsável pela gestão do contrato na CONTRATANTE.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. 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 que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. 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;
- 13.2. 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;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de

prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não



previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

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

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

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

- 13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante



de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

13.30. 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.

13.31. 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 serviço.

13.32. 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.

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

13.34. 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.

13.35. 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.

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

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.39. 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;

13.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma

permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 10%(dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.1.1 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação

14.1.2 Deverá ser permitida a subcontratação de atividades tais como a locação de bens para realização de testes invasivos e não invasivos (tais como eventuais sondagens, uso de tomógrafos, raios-X, máquinas de demolição, etc.) e também de serviços complementares muito específicos, que não poderão ultrapassar o limite imposto no item 14.1, salvo em caso de emergência, calamidade ou de acidentes.

14.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

14.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1 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.
- 16.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
  - II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
  - III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
  - IV – *Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e*
  - V – *Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela*

*contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.*

- 16.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 16.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 16.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.



- 16.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

## 16.15.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

## 16.15.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

16.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

16.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 1, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 16.28 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30 O representante da CONTRATANTE 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.
- 16.31 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.2 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2 No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4 No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

## 18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

- 18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1 o prazo de validade;
  - 18.4.2 a data da emissão;
  - 18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 18.4.4 o período de prestação dos serviços;
  - 18.4.5 o valor a pagar; e
  - 18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1 não produziu os resultados acordados;
  - 18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



- 18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

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

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

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

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

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

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
  - 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
  - 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.



- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção

coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

- 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e

direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21 DO REAJUSTE DOS PREÇOS DOS INSUMOS E SERVIÇOS EVENTUAIS PAGOS PELA TABELA SINAPI

- 21.1 Para todos os efeitos, sobretudo para o cômputo de eventuais reajustes, a **Data-base dos preços ofertados será o mês da apresentação das propostas**, conforme dispõe o inciso XI, art. 40, da Lei nº 8.666/93 e o Acórdão 467/2015-Plenário.
- 21.2 Os insumos de consumo e serviços eventuais utilizados no contrato, constantes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - TABELA SINAPI, estabelecida para o estado do Rio de Janeiro, serão pagos durante os primeiros 12 (doze) meses de contrato de acordo com o mês de referência da apresentação da proposta.
- 21.3 Para os insumos de consumo e serviços eventuais utilizados no contrato e pagos pela tabela SINAPI/RJ, entre outras estabelecidas no item 7.1.2.1.5, **os preços pactuados serão reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta, por meio da atualização do mês de referência da tabela utilizada.**
- 21.4 Sobre o valor atualizado com base nas Tabela SINAPI, entre outras estabelecidas no item 7.1.2.1.5, incidirá o mesmo percentual de desconto ofertado na licitação.

Exemplo de reajuste para insumos e serviços pagos pela tabela SINAPI

Mês de apresentação da Proposta	Mês de reajuste após 12 meses da apresentação da proposta	% de desconto ofertado na licitação
---------------------------------	---	-------------------------------------

Março/2021	Março 2022	12%
------------	------------	-----

Observação: O percentual de desconto ofertado na licitação será mantido e aplicado após os reajustamentos.

21.5 Os valores referentes aos materiais de consumo e serviços eventuais que não constem na Tabela SINAPI/RJ ou outra do item 7.1.2.1.5, e que constem nas planilhas orçamentárias, discriminados na proposta da Contratada, somente poderão ser reajustados após interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta.

21.6 Para a atualização e cálculo dos novos valores, utilizar-se-á a variação do Índice Nacional de Custo da Construção do Mercado (INCC-DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = ((I - I_0) / I_0) \times P$$

Onde:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços;

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado.

21.7 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da CONTRATADA.

21.8 A ausência de manifestação da CONTRATADA acerca do reajuste, até a data da formalização de eventual prorrogação contratual, implicará a aceitação tácita da manutenção dos valores praticados, operando-se a preclusão lógica do direito ao reajuste.

## 22 GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

22.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.



- 22.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 22.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 22.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 22.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 22.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 22.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 22.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 22.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.12 Será considerada extinta a garantia:
- 22.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- 22.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 22.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 23.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 23.1.5 cometer fraude fiscal.
- 23.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 23.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 23.2.2 **Multa de:**





23.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

23.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3 **Suspensão de licitar** e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

23.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

23.2.5 **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3 As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

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

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

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

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

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

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

23.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

23.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 24 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

24.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1 Para fins de qualificação técnica, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

24.3.1.1 Comprovação de registro e a situação regular da empresa e dos seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

Nota: Essa comprovação poderá ser realizada por meio de apresentação de Certidão expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU. Será facultado ao Contratante a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.3.1.2 Comprovação de vínculo de, no mínimo:

1 (um) profissional de nível superior na área de Engenharia Civil (art. 7º da Resolução nº 218/1973/CONFEA) ou equivalente (com extensão de atribuição devidamente concedida e registrada pelo CREA, nos termos do artigo 10 da Resolução nº 1.010/2005/CONFEA), ou 1 (um) profissional de Arquitetura (Lei nº 12.378/2010) ou equivalente (com extensão de atribuição devidamente concedida e registrada pelo CREA, nos termos do artigo 10 da Resolução nº 1.010/2005 /CONFEA ou CAU), devidamente reconhecido e registrado no CREA ou CAU.

Esse profissional deve apresentar comprovação de qualificação em engenharia de manutenção e experiência em manutenção predial superior a 3 anos.

1 (um) profissional de nível superior na área de engenharia elétrica (art. 9º da Resolução nº 218/1973/CONFEA), ou equivalente (com extensão de atribuição devidamente concedida e registrada pelo CREA, nos termos do inciso II do art. 10, da Resolução nº 1.010/2005/CONFEA), devidamente reconhecido e registrado no CREA.

Nota: Esse(s) profissional(is) dever(ão) estar devidamente reconhecido(s) e registrado(s) no CREA ou CAU. A comprovação de vínculo dar-se-á mediante a apresentação de, no mínimo, contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, com prazo mínimo de duração determinado, de modo a garantir a permanência do profissional durante a execução dos serviços, admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, nos termos do disposto no §10 do art. 30 da Lei 8.666/93.

Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica Profissional, devidamente registrado(s) no CREA ou CAU, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que não o próprio licitante, acompanhado(s) da(s) respectivas Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT emitida(s) pelo CREA ou CAU, onde comprove ter o seu responsável técnico, descrito no item "a)", executado serviços que atendam às características técnicas, de porte e de tecnologia, e que façam explícita referência às parcelas de

maior relevância técnica e valor significativo, que permitam estabelecer, por proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas, comparação com os serviços necessários à realização dos que compõem a contratação, em edificações públicas ou privadas, similares ao objeto a ser licitado. As parcelas de maior relevância e valor significativo referem-se a:

Para os engenheiros eletricitas:

Execução ou Manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão. Instalação ou Manutenção em grupo gerador a diesel.

Instalação ou Manutenção em fonte ininterrupta de energia predial (nobreak).

Instalação ou manutenção em sistema de supervisão e automação predial com pontos controlados de elétrica e, no mínimo, pontos de dois dos sistemas citados a seguir: hidráulica, ar-condicionado.

Para o Engenheiro Civil ou Arquiteto:

Execução ou Manutenção em instalações hidrossanitárias (água potável e/ou esgoto).

Execução ou Manutenção relacionada aos serviços de alvenaria, pintura, impermeabilizações, revestimentos de piso e/ou parede em geral, cobertura e/ou telhado, serralheria e vidraçaria.

Execução ou Manutenção em sistema de combate a incêndio por hidrante e sprinkler.

24.3.2 Comprovar a Capacitação Técnica Operacional da empresa para a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Deverão constar desse(s) atestado(s) os seguintes dados mínimos: nome da contratante e da pessoa jurídica contratada, identificação do contrato, localização da obra/reforma/serviço, executados. As parcelas de maior relevância e valor significativo que deverão constar no(s) atestado(s) referem-se a:

Execução ou Manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão com capacidade instalada de, no mínimo, 5.000 kVA.

Execução ou manutenção de edificação com área construída maior ou igual ao valor por item informado na tabela abaixo contendo serviço de instalações hidrossanitárias (água potável e esgoto).

ITEM / GRUPO	ÁREA TOTAL	%	ÁREA PARA COMPROVAÇÃO
Item 1 - Unidades do Centro de Tecnologia	173.343 m <sup>2</sup>	40%	69.337 m <sup>2</sup>
Item 2 - Museu Nacional	72.943 m <sup>2</sup>	40%	29.177 m <sup>2</sup>
Item 3 - Hospital Universitário Clementino Fraga Filho	104.915 m <sup>2</sup>	40%	41.966 m <sup>2</sup>
Item 4 - Instituto de Ginecologia e Hospital Escola São Francisco de Assis	8.152 m <sup>2</sup>	40%	3.261 m <sup>2</sup>



Grupo 1 - Itens 5 e 6 Unidades do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas e do Centro de Filosofia e Ciências Sociais	60.043 m <sup>2</sup>	40%	24.017 m <sup>2</sup>
Item 7 - Unidades do Centro de Letras e Artes	81.347 m <sup>2</sup>	40%	32.539 m <sup>2</sup>
Item 8 - Unidades do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza	70.247 m <sup>2</sup>	40%	28.099 m <sup>2</sup>
Item 9 - Unidades do Campus de Macaé	24.693 m <sup>2</sup>	40%	9.877 m <sup>2</sup>
Item 10 - Unidades do Campus de Duque de Caxias	14.508 m <sup>2</sup>	40%	5.803 m <sup>2</sup>

Execução ou manutenção de edificação, contendo serviços de alvenaria, pintura, serralherias e vidraçarias, impermeabilizações, cobertura e revestimentos de piso e/ou parede.

24.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor por item para os 12 (doze) meses de contratação sendo:

24.4.1 R\$ 3.578.928,36 (três milhões, quinhentos e setenta e oito mil, novecentos e vinte e oito reais e trinta e seis centavos) para o ITEM 1

24.4.2 R\$ 2.188.976,52 (dois milhões, cento e oitenta e oito mil, novecentos e setenta e seis reais e cinquenta e dois centavos) para o ITEM 2

24.4.3 R\$ 3.932.264,52 (três milhões, novecentos e trinta e dois mil, duzentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos) para o ITEM 3

24.4.4 R\$ 369.154,44 (trezentos e sessenta e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos) para o ITEM 4

24.4.5 R\$ 408.693,96 (quatrocentos e oito mil, seiscentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) para o GRUPO 1 sendo:

24.4.5.1 R\$ 205.744,56 (duzentos e cinco mil, setecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos) para o ITEM 5

24.4.5.2 R\$ 202.949,40 (duzentos e dois mil, novecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos) para o ITEM 6

24.4.6 R\$ 391.926,96 (trezentos e noventa e um mil, novecentos e vinte e seis reais e noventa e seis centavos) para o ITEM 7

24.4.7 R\$ 753.667,44 (setecentos e cinquenta e três mil, seiscentos e sessenta e sete reais e quarenta e quatro centavos) para o ITEM 8

24.4.8 R\$ 1.412.727,60 (um milhão, quatrocentos e doze mil, setecentos e vinte e sete reais e sessenta centavos) para o ITEM 9

24.4.9 R\$ 2.702.830,92 (dois milhões, setecentos e dois mil, oitocentos e trinta reais e noventa e dois centavos) para o ITEM 10

24.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

24.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 25 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 15.739.170,72 (quinze milhões, setecentos e trinta e nove mil, cento e setenta reais e setenta e dois centavos).

Rio de Janeiro, ..... de agosto de 2021.

---



ANEXO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros a seguir estabelecidos:

A contratação e a prestação/utilização dos serviços objeto do certame obedecerão às práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública, constantes na Instrução Normativa/MPOG nº 01/2010 e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012, que trata do Plano de Gestão de Logística Sustentável;

Para a avaliação dos serviços será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que definirá em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. A finalidade do IMR é valorizar a execução dos serviços nas frequências estabelecidas, com a máxima qualidade e eficiência e dentro dos prazos previstos. O preço fixado em contrato para a realização dos serviços se referirá à execução com a máxima qualidade. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento proporcional aos serviços realizados a contento, seguindo os indicadores abaixo:

INDICADOR Nº 1	
MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Realizar inspeções de rotina de manutenção predial preventiva (mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais), quando houver necessidade, conforme o <b>Plano de Manutenção Predial</b> .
Meta a cumprir	Realizar plenamente as inspeções constantes no <b>Plano de Manutenção Predial</b> .
Instrumentos de medição	Relatórios de manutenção preventiva, comprovando a inspeção de acordo com as rotinas de manutenção preventiva (mensais, bimestrais trimestrais, semestrais e anuais).

Periodicidade da avaliação	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada Ficha de Avaliação de Manutenção Predial Preventiva será valorada a critério da fiscalização para mensuração global, que será a média de pontos de todas as fichas da competência.
Início de Vigência	Início da execução do contrato
Faixa de ajuste da pontuação para a manutenção preventiva	<p><u>De 100% a 70% das rotinas cumpridas</u> = 100 pontos.</p> <p><u>De 70% a 50%</u> = 90 pontos.</p> <p><u>Igual ou abaixo de 50%</u> = 80 pontos.</p>

INDICADOR Nº 2	
MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos prazos das ordens de execução de serviços de manutenção corretiva.
Meta a cumprir	<p>Iniciar o cumprimento das ordens de execução de serviços dentro dos prazos estabelecidos a seguir:</p> <p>URGENTE:</p> <p>Imediato ALTA: 3 dias</p> <p>MÉDIA: 7 dias</p> <p>BAIXA: 15 dias</p>
Instrumentos de medição	Ordens de Execução de Serviço emitidas

Periodicidade da avaliação	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada ordem de serviço será valorada individualmente aferindo-se o intervalo entre a emissão da ordem de execução de serviço e o início do atendimento pela Contratada, pontuando-se eventuais atrasos com Grau 1, 2, 3 e 4. O fiscal/gestor do Contrato fará mensuração global, pela média aritmética das notas de todos as ordens de execução de serviços da competência.
Início de Vigência	Início da execução do contrato
Faixa de ajuste da pontuação para a manutenção corretiva	<p>Cumprimento das ordens de execução dos serviços dentro do prazo: 100 pontos</p> <p><b><u>Baixa prioridade:</u> prazo de 15 dias Atraso de:</b></p> <p>Grau 1 – até 5 dias: 98 pontos</p> <p>Grau 2 – de 6 até 10 dias: 95 pontos</p> <p>Grau 3 – de 11 até 20 dias: 90 pontos</p> <p>Grau 4 – acima de 20 dias: 80 pontos</p> <p><b><u>Média prioridade:</u> 7 dias Atraso de:</b></p> <p>Grau 1 – até 2 dias: 98 pontos</p> <p>Grau 2 – de 3 até 5 dias: 95 pontos</p> <p>Grau 3 – de 6 até 10 dias: 90 pontos</p> <p>Grau 4 – acima de 10 dias: 80 pontos</p>

	<p><b>Alta prioridade: 3</b></p> <p><b>dias Atraso de:</b></p> <p>Grau 1 – 1 dia: 98 pontos</p> <p>Grau 2 – 2 dias: 95 pontos</p> <p>Grau 3 – 3 dias: 90 pontos</p> <p>Grau 4 – acima de 3 dias: 80 pontos</p>
	<p><b><u>Urgente:</u></b></p> <p><b><u>(imediato)</u></b></p> <p><b>Atraso de:</b></p> <p>Grau 1 – até 3 horas: 98 pontos</p> <p>Grau 2 – de 4 até 12 horas: 95 pontos</p> <p>Grau 3 – de 13 até 24 horas: 90 pontos</p> <p>Grau 4 – acima de 24 horas: 80 pontos</p>

Faixa de pontuação e glosa para manutenção preventiva e corretiva.
<p><u>Média entre 95 a 100:</u> 100% do valor fixo mensal.</p> <p><u>Média entre 90 a 94:</u> 98% do valor fixo mensal.</p> <p><u>Média menor ou igual a 89:</u> 95% do valor fixo mensal.</p>

O contratante, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, realizará inspeções nos locais, objeto do futuro contrato, mensalmente, sendo o dia da inspeção escolhido aleatoriamente. A contratada será notificada, para, se assim quiser, acompanhar a inspeção do gestor /fiscal do Contrato.

Os instrumentos de medição para apurar o nível dos serviços prestados serão: relatórios de manutenção predial preventiva, ordem de execução de serviços e ficha de cálculo do instrumento de Medição de resultado (Anexo VI), cujos modelos estão em anexo.

A glosa do pagamento decorrente do descumprimento do IMR será efetuada na Nota Fiscal/Fatura, observando-se o período de faturamento.

O contratante notificará a contratada acerca da avaliação obtida e a eventual glosa do pagamento por via postal, comparecimento espontâneo ou qualquer outro meio que demonstre a ciência inequívoca da contratada. A contratada poderá apresentar pedido de reconsideração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, da avaliação obtida, que poderá ser deferido caso comprove a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado (teoria da imprevisão), que justifiquem o ocorrido.

O contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias para decidir o pedido de reconsideração

## ANEXO – FICHA DE CALCULO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

### 1 PARÂMETROS

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
Meta a cumprir	100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório de manutenção predial preventiva e ordens de execução de serviços.
Forma de acompanhamento	Através da fiscalização que deverá verificar a qualidade dos serviços prestados e registrar as pontuações em relatório, ordens de serviços e controle próprio.

Periodicidade	Relatório mensal com registro de qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
Mecanismo de cálculo	Através da média ponderada das pontuações atribuídas entre os relatórios de manutenção preventiva e avaliações das ordens de serviços para manutenção corretiva do mês vigente.
Início da vigência	Início da prestação de serviços.

## 2 FICHA DE CALCULO, conforme a tabela a seguir:

Ficha de cálculo		
Mês/ ano da verificação: _____ / _____		
Empresa: _____		
Pontuação do mês		
Média ponderada de Pontuação referente a manutenção preventiva.	Média ponderada de Pontuação referente a manutenção corretiva.	Média ponderada de Pontuação entre a manutenção preventiva e corretiva.
Pontos: _____	Pontos: _____	Pontuação média: _____
Faixa de pontuação média e glosa.		
<p><u>Pontuação média entre 95 a 100: 100%</u> do valor fixo mensal. <u>Pontuação média entre 90 a 94: 98%</u> do valor fixo mensal.</p>		



Pontuação média menor ou igual a 89: 95% do valor fixo mensal.

OBS: A glosa do pagamento decorrentes do IMR será efetuada na Nota Fiscal/Fatura, observando-se o período de faturamento.

**UASG 153157**

**Preliminar 7/2021**

**Estudo Técnico**

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

### 1 PARÂMETROS

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
Meta a cumprir	100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório de acompanhamento de imperfeições.
Forma de acompanhamento	Através da fiscalização que deverá verificar a qualidade dos serviços prestados e registrar as ocorrências em relatório próprio.
Periodicidade	Relatório mensal com registro de qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
Mecanismo de cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências (reclamações) registradas pela fiscalização no relatório de acompanhamento das imperfeições, que deverão ser consolidadas e avaliadas por meio do Relatório de Imperfeições.
Início da vigência	Início da prestação de serviços.



**2 RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES, conforme a tabela a seguir:**

Relatório de imperfeições						
Mês/ ano da verificação: _____ / _____						
Profissional: _____						
<b>1- Descumprimento do horário de entrada e saída, superior a 15 (quinze) minutos</b>						
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência / imperfeição				
<b>2 – Falta de uniforme, incompleto ou em más condições</b>						
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência / imperfeição				
<b>3 – Falta de identificação do colaborador(a) (uso de crachás)</b>						
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência / imperfeição				
<b>4 – Deixar de avisar necessidade de substituição com antecedência</b>						
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência / imperfeição				
<b>5 – Deixar de entregar documentos comprobatórios de manutenção sem justificativa</b>						
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência / imperfeição				
<b>6 – Ser comprovadamente descortês com o chefe de setor e colegas de trabalho</b>						
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência / imperfeição				
<b>Total de ocorrências deste relatório</b>						
Tipo de Imperfeição:	1	2	3	4	5	6
Total de ocorrências:						

### 3 EFEITOS DO RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES

- Caso o funcionário ultrapasse 3 ocorrências em um mês, será comunicado a empresa contratada para o colaborador ser substituído imediatamente por outro com as mesmas habilidades para continuação dos serviços prestados.
- Caso o funcionário ultrapasse 10 ocorrências no período do contrato vigente, será comunicado a empresa contratada para o colaborador ser substituído imediatamente por outro com as mesmas habilidades para continuação dos serviços prestados.
- Caso a empresa contratada não consiga substituir os colaboradores responsáveis pelas ocorrências, a contratante terá o direito de reincidir o contrato com a contratada.
- Qualquer colaborador que já tiver sido em algum momento do contrato substituído não poderá mais retornar para qualquer função contemplada por esse contrato.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## Anexo – Modelo para apresentação de propostas

(em papel timbrado da empresa)

Prezados Senhores,

Tendo examinado e aceito todos os termos do Edital de Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/20\_\_, apresento a presente proposta de preços para execução dos serviços indicados na planilha abaixo, nos moldes requeridos. Outrossim, declaramos que:

- a) os serviços executados estarão dentro dos padrões SINAPI e os materiais a serem utilizados são novos, de boa qualidade, de modelos mais recentes ou atuais;
- b) os produtos ofertados não apresentam vícios provenientes de projeto, material ou mão de obra, utilizados ou decorrentes de ato ou omissão da Licitante, que possam surgir pelo uso normal dos bens, nas condições existentes no Brasil;
- c) concordamos com as cláusulas dispostas no Edital, Termo de Referência e demais anexos, referentes à presente contratação.
- d) caso a proposta seja aceita, comprometo-me a executar os serviços de forma completa e entregues no prazo previsto no Edital, contado a partir da emissão da Nota de Empenho ou da comunicação emitida pela contratante;
- e) o prazo de garantia seguirá o prazo de garantia recomendado no Anexo D da NBR 15.575-1 (Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 1: Requisitos Gerais), a contar do recebimento definitivo de cada Ordem de Serviço.
- f) a proposta assim como a Ata de Registro de Preços, constitui um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Os prazos por nós indicados são os que se seguem:

- a) prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias; (Mínimo de 90 (noventa) dias)

II) Para tanto, nos propomos a executar os serviços pelos preços constantes da planilha de quantitativos, preços unitários anexa e desconto ofertado pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), sendo parte integrante desta proposta a planilha de custos e formação de preços.

DADOS DA EMPRESA					
RAZÃO SOCIAL					
ENDEREÇO					
CEP		CIDADE			
CNPJ			Tel:	( )	Tel: ( )
E-MAIL					
BANCO		AGENCIA		CONTA	
REPRESENTANTE LEGAL					
NOME:					
CPF		RG		CARGO/FUNÇÃO	
E-MAIL				Tel:	

Serviço	UND	QTD	Custo Mensal (C)	Desconto SINAPI (D)	BDI (B)	Custo Total Mensal (CF)	Custo Total Anual
<b>Serviços Permanentes de Manutenção</b>							
Custo de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva	Mês	12	R\$ 33.950,34				
Custo com Materiais de Reposição	Mês	12	R\$ 8.000,00		16,83%		
<b>Serviços Eventuais de Manutenção</b>							
Custo para execução de serviços eventuais	Mês	12	R\$ 210.000,00		29,79%		

Os valores na coluna Custo Mensal não devem ser alterados

Os valores de DBI impressos na tabela acima são os valores máximos admitidos ( 16,83% para Materiais e 29,79% para Serviços)

Item	Descrição	UND	QTD	Custo Mensal	Custo Anual
1	Serviço de manutenção predial com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, serviços eventuais e materiais necessários para sua execução	Mês	12		

Fórmula para cálculo do Serviço Eventual ou Material de Reposição:

Custo SINAPI ( C )

Desconto (D)

BDI (B)

Custo Final (CF)

$$CF = (C - (C * D)) + (B * (C - (C * D)))$$



Processo Administrativo nº.		23079.
Licitação nº.		
Dia ____/____/____ às ____:____ horas		

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2020/2022 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DATA DE REGISTRO NO MTE: NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: NÚMERO DO PROCESSO: DATA DO PROTOCOLO:		
D	Nº de meses de execução contratual			12
	CATSER	CATEGORIA / CARGO	CBO	PISO SALARIAL
	5380	Auxiliar de Eletricista	5143-10	
	5380	Eletricista de Manutenção	9511-05	
	5380	Bombeiro Hidráulico	7241-10	
	5380	Auxiliar de Bombeiro Hidráulico	5143-10	
	5380	Pedreiro	7152-10	
	5380	Servente de Obras	7170-20	
	5380	Encarregado Geral	7102-05	

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

	Custos com mão de obra		
CATSER	CATEGORIA / CARGO	QTD	Valor Mensal do posto
5380	Auxiliar de Eletricista - 44h seg a sex	1	
5380	Eletricista - 44h seg a sex	1	
5380	Bombeiro Hidráulico - 12/36h dom a dom	2	
5380	Auxiliar de Bombeiro Hidráulico - 44h seg a sex	1	
5380	Pedreiro - 44h seg a sex	1	
5380	Servente de Obras - 44h seg a sex	1	
5380	Encarregado Geral - 44h seg a sex	1	
		<b>8</b>	

**Valor total estimado para o contrato**

LOCAL. DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

## PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

### 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS PREVENTIVOS

#### 1.1 Manutenção elétrica:

Iluminação geral:	
1	Verificação das luminárias e seus componentes, como reatores, fixações, interruptores e lâmpadas, e troca dos mesmos se necessário;
2	Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais;
3	Teste de corrente, conformidade com valores esperados e anotação em documento para verificação posterior. Verificação das tomadas quanto a seus componentes, como espelho, parafusos de fixação e a tomada em si;
4	Teste de funcionamento das lâmpadas de emergência;
5	Limpeza das luminárias;
6	Limpeza das lâmpadas;
7	Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias;
8	Reaperto dos contatos dos reatores;
9	Reaperto dos parafusos nas bases dos soquetes;
10	Verificação dos parafusos de contato das tomadas;
11	Reaperto dos parafusos de fixação das tampas e das tomadas;
12	Limpeza das caixas de fixação das tomadas com equipamento de aspirador de pó;
13	Verificação de todos os tipos de eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, inclusive suas fixações quanto a estado de manutenção;
14	Reaperto dos parafusos de fixação dos eletrodutos, eletrocalhas e perfilados se necessário;
15	Limpeza de eletrodutos, eletrocalhas e perfilados com equipamento de aspirador de pó;
16	Checar instalação elétrica de locais onde a Decania mostre interesse em aumentar sua carga instalada (pontos de iluminação e tomada) quanto aos aspectos de material necessário para instalação e de onde seria puxada a alimentação;
17	Instalar novas tomadas e/ou interruptores, observando a necessidade de se colocar eletrodutos e caixas embutidos, onde não será admitida fiação solta ou sem a tubulação adequada, além de identificar de onde partirá a alimentação necessária para esses pontos;
18	Instalação e remanejamento de novas luminárias internas e externas e holofotes;
19	Medição do nível de iluminação dos ambientes, apresentando relatório do resultado;
20	Identificação dos circuitos, confecção de diagrama e fixação do mesmo na tampa do quadro com papel "contact" transparente.
Quadros de energia elétrica:	
1	Verificação de aquecimento através de medidor eletrônico e anotação em documento para verificação posterior, e funcionamento dos disjuntores
2	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos e mecânicos em quadros de energia elétrica;
3	Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação através de medidor eletrônico e verificação de conformidade de acordo com os valores esperados;
4	Limpeza interna e externa do quadro com o equipamento aspirador de pó e panos secos;
5	Inspeção nas chaves seccionadoras quanto ao estado de manutenção e suas fixações;
6	Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada e anotar esses valores de resistência para verificação posterior;
7	Inspeção nos isoladores e conexões quanto ao seu estado de manutenção;
8	Lubrificação nas dobradiças e fechos das portas dos quadros e troca se necessário;
9	Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados;
10	Medição de amperagem (com alicate de amperímetro) e alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
11	Verificação da concordância das condições de amperagem máximas permitidas para cada unidade predial;
12	Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
13	Verificação da resistência de aterramento, mantendo-se dentro dos limites normalizados;
14	Inspeção dos cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);
15	Verificação da fixação e estado dos barramentos e conexões;
16	Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;
17	Medição da resistência dos cabos de alimentação;
18	Limpeza geral dos barramentos, conexões e disjuntores com pano seco e equipamento de aspirador de pó;
19	Verificação da regulagem do disjuntor geral e regulação se necessário;
20	Verificação do equilíbrio de fases nos circuitos;
21	Inspeção do barramento e terminais conectores;
22	Reaperto dos conectores e ligação;
23	Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos e ferragens;
24	Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
25	Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
26	Limpeza geral dos barramentos, isoladores e disjuntores;
27	Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios;
28	Verificação de aquecimento no disjuntor No-Fuse geral com medidor eletrônico;
29	Verificação de aquecimento dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos com medidor eletrônico;
30	Controle de amperagem dos cabos de alimentação dos quadros;
31	Controle de amperagem nos fios de saída dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos;
32	Controle de carga dos disjuntores (balanceamento de fases);
33	Verificação do equilíbrio das fases nos alimentadores;
34	Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores quanto ao estado de manutenção;
35	Reaperto dos parafusos de contatos dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos;
36	Reaperto da fixação dos disjuntores;
37	Reaperto dos parafusos de fixação das tampas dos quadros de luz;
38	Verificação da tensão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
39	Realizar manobras elétricas para identificação de circuitos e projetos para novas instalações;
40	Verificar os circuitos de controle, medição e sinalização;
41	Verificar os abafadores (corta arcos);

42	Aferir instrumentos;
43	Verificar e corrigir a ventilação;
<b>Motores e Bombas:</b>	
1	Medição da resistência de isolamento dos motores e leitura da voltagem entre fases e amperagens por fase com motores em carga.
2	Testar o isolamento entre cabos de alimentação;
3	Verificar os contatos das chaves magnéticas
4	Trocar o óleo, quando for o caso;
5	Inspeccionar e ajustar, caso necessário, o selo mecânico;
6	Verificar os rolamentos;
7	Limpeza e reapertar todos os bornes de ligação no quadro comando;
8	Inspeção das válvulas de retenção;
9	Inspeção do funcionamento das boias inferiores e superiores, com substituição das boias com rendimento insatisfatório;
10	Verificação do alinhamento do eixo das bombas;
11	Medição da folga das luvas de acoplamento;
12	Limpar o dreno de água;
13	Apertar os parafusos de fixação das bases das bombas;
14	Inspeção dos cabos de alimentação do quadro geral das bombas;
<b>Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA):</b>	
1	Medição da continuidade elétrica dos condutores do aterramento do SPDA a fim de comprovar a continuidade elétrica dos trechos (somente com a medição de
2	Realizar, semestralmente, a medição da resistência de terra. Essa resistência não deverá ser superior a 5 (cinco) ohms na época de maior seca da região. Os
3	Verificação da conexão cordoalha/aterramento;
4	Verificação da deterioração e corrosão dos captos, condutores de descida e conexões;
5	Verificação da corrosão dos eletrodos de aterramento;
6	Verificação da integridade física dos condutores;
7	Verificação do estado dos isoladores;
8	Verificação das cordoalhas de descida;
9	Verificação da continuidade entre os eletrodos de aterramento até o ponto do para-raios;
10	Verificar se as cordoalhas encontram-se devidamente esticadas;
11	Verificar se a haste do para-raios está solidamente fixada na sua base;
12	Verificar se o captor do para-raios está bem fixado na haste;
13	Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;
14	Verificar o estado dos isoladores e braga-deiras, bem como executar a limpeza dos mesmos;
15	Verificar se o eletroduto de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado.
16	Inspeção realizada por profissional habilitado e capacitado a exercer essa atividade, com emissão de relatório. Na inspeção anual o profissional deverá verificar se

## 1.2 Manutenção das instalações Hidro sanitárias:

<b>Peças Sanitárias (louças, metais e equipamentos diversos)</b>	
1	Verificação das válvulas de descarga;
2	Verificação das torneiras;
3	Verificação dos mictórios;
4	Verificação dos vasos sanitários;
5	Verificação das pias, cubas, tanques e lavatórios.
<b>Tubulação Hidráulica e Sanitária</b>	
1	Limpeza dos filtros de água;
2	Verificação do estado da tubulação hidráulica e sanitária;
3	Verificação do estado dos registros, válvulas e sifões;
4	Verificação do nível de água da cisterna;
5	Verificação da aparência da água da cisterna;
6	Verificação do funcionamento da válvula de admissão de água;
7	Limpeza e desentupimento das galerias de águas pluviais;
8	Limpeza e desentupimento das galerias de rede de esgoto;
9	Identificação e mapeamento das caixas de passagens, caixas de inspeção e outras, danificadas nas redes de esgoto;
10	Identificação e mapeamento das caixas de passagens, caixas de inspeção e outras, danificadas nas redes de águas pluviais
11	Limpar ralos sifonados, caixas de gordura, de passagem e de inspeção.
<b>Equipamentos</b>	
1	Lubrificação e limpeza de todas as bombas de água (inclusive as reservas);
2	Teste de funcionamento das bombas, inclusive as reservas;
3	Verificação das juntas de vedação;
4	Inspeção dos terminais elétricos das caixas de ligação;
5	Inspeção das válvulas de retenção;
6	Inspeção do funcionamento das boias inferiores e superiores;
7	Verificação do alinhamento do eixo das bombas;
8	Fazer limpeza geral;
9	Fazer engraxamento;
10	Verificação da isolação do fio de alimentação;
11	Relacionar (e informar) as unidades que não estiverem funcionando corretamente;
12	Verificação da atuação dos automáticos da bomba de recalque;
13	Verificação do nível de óleo, conexões de aterramento, gaxetas, estado dos mangotes, vibrações e ruídos anormais;
14	Limpar dreno de água;
15	Apertar parafusos de fixação;
16	Lubrificar rolamentos e acoplamentos.

## 2. ROTINAS BÁSICAS DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS

N°	ATIVIDADES	MENSAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMIESTRAL	ANUAL
<b>Elétrica: Iluminação geral</b>						
1	Verificação das luminárias e seus componentes e troca se necessário;	X				
2	Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais;		X			
3	Teste de corrente e verificação das tomadas	X				
4	Teste de funcionamento das lâmpadas de emergência;	X				
5	Limpeza das luminárias;		X			
6	Limpeza das lâmpadas;		X			
7	Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias;		X			
8	Reaperto dos contatos dos reatores;		X			
9	Reaperto dos parafusos nas bases dos soquetes;		X			
10	Verificação dos parafusos de contato das tomadas;		X			
11	Reaperto dos parafusos de fixação das tampas e das tomadas;	X				
12	Limpeza das caixas de fixação das tomadas;	X				
13	Verificação de todos os tipos de eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, inclusive suas fixações;		X			
14	Reaperto dos parafusos de fixação dos eletrodutos, eletrocalhas e perfilados se necessário;		X			
15	Limpeza de eletrodutos, eletrocalhas e perfilados;		X			
16	Checar instalação elétrica de locais onde a Decania mostre interesse em aumentar sua carga instalada (pontos de iluminação e tomada);	X				
17	Instalar novas tomadas e/ou interruptores, observando a necessidade de se colocar eletrodutos e caixas embutidos, onde não será admitida fiação solta ou sem a tubulação adequada;	X				
18	Instalação e remanejamento de novas luminárias internas e externas e holofotes.		X		X	
19	Medição do nível de iluminação dos ambientes, apresentando relatório do resultado.		X		X	
20	Identificação dos circuitos, confecção de diagrama e fixação do mesmo na tampa do quadro com papel "contact" transparente.	X				
<b>Elétrica: Quadros geral</b>						
1	Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios;			X		
2	Verificação de aquecimento no disjuntor No-Fuse geral;		X			
3	Verificação de aquecimento dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos;		X			
4	Controle de amperagem dos cabos de alimentação dos quadros;			X		
5	Controle de amperagem nos fios de saída dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos;			X		
6	Controle de carga dos disjuntores (balanceamento de fases);				X	
7	Verificação do equilíbrio das fases nos alimentadores;				X	
8	Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores;			X		
9	Reaperto dos parafusos de contatos dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos;			X		
10	Reaperto da fixação dos disjuntores;			X		
11	Reaperto dos parafusos de fixação das tampas dos quadros de luz;			X		
12	Verificação da tensão das molas dos disjuntores termomagnéticos;			X		
13	Realizar manobras elétricas para identificação de circuitos e projetos para novas instalações;					X
14	Verificar os circuitos de controle, medição e sinalização;				X	
15	Verificar os abafadores (corta arcos);				X	
16	Aferir instrumentos;					X
17	Verificar e corrigir a ventilação;				X	
18	Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;			X		
19	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos e mecânicos;			X		
20	Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;			X		
21	Limpeza interna e externa do quadro;					X
22	Inspeção nas chaves seccionadoras;			X		
23	Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;			X		
24	Inspeção nos isoladores e conexões;			X		
25	Lubrificação nas dobradiças e fechos das portas dos quadros;					X
26	Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados;			X		
27	Medição de amperagem (com alicate de amperímetro) e alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;			X		
28	Verificação da concordância das condições de amperagem máximas permitidas para cada unidade predial;			X		
29	Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;			X		
30	Verificação da resistência de aterramento, mantendo-se dentro dos limites normalizados;				X	
31	Inspeção dos cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);				X	
32	Verificação da fixação e estado barramentos e conexões;			X		
33	Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;			X		
34	Medição da resistência dos cabos de alimentação;					X
35	Limpeza geral dos barramentos, conexões e disjuntores;					X
36	Verificação da regulação do disjuntor geral;					X
37	Verificação do equilíbrio de fases nos circuitos;			X		
38	Inspeção do barramento e terminais conectores;					X
39	Reaperto dos conectores e ligação;			X		
40	Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos e ferragens;				X	
41	Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;			X		
42	Alinhamento dos contatos, movimentos livres;					X


43	Limpeza geral dos barramentos, isoladores e disjuntores;						X
<b>Elétrica: Motores e Bombas</b>							
1	Medição da resistência de isolamento dos motores e leitura da voltagem entre fases e amperagens por fase com motores em carga.					X	
2	Testar o isolamento entre cabos de alimentação;					X	
3	Verificar os contatos das chaves magnéticas		X				
4	Trocar o óleo, quando for o caso;			X			
5	Inspecionar e ajustar, caso necessário, o selo mecânico;					X	
6	Verificar os rolamentos;					X	
7	Limpeza e reapertar todos os bornes de ligação no quadro comando;			X			
8	Inspecção das válvulas de retenção;					X	
9	Inspecção do funcionamento das boias inferiores e superiores, com substituição das boias com rendimento insatisfatório;					X	
10	Verificação do alinhamento do eixo das bombas;					X	
11	Medição da folga das luvas de acoplamento;					X	
12	Limpar o dreno de água;					X	
13	Apertar os parafusos de fixação das bases das bombas;					X	
14	Inspecção dos cabos de alimentação do quadro geral das bombas;					X	
<b>Elétrica: Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)</b>							
1	Medição da continuidade elétrica dos condutores do aterramento do spda a fim de comprovar a continuidade elétrica dos trechos (somente com a medição de continuidade é possível comprovar a integridade física dos eletrodos de aterramento e suas conexões);					X	
2	Realizar a medição da resistência de terra. Essa resistência não deverá ser superior a 5 (cinco) ohms na época de maior seca da região. Os resultados obtidos deverão constar de relatório mensal, correspondente ao mês da medição;					X	
3	Verificação da conexão cordoalha/aterramento;					X	
4	Verificação da deterioração e corrosão dos captos, condutores de descida e conexões;					X	
5	Verificação da corrosão dos eletrodos de aterramento;					X	
6	Verificação da integridade física dos condutores;					X	
7	Verificação do estado dos isoladores;					X	
8	Verificação das cordoalhas de descida;					X	
9	Verificação da continuidade entre os eletrodos de aterramento até o ponto do para-raios;					X	
10	Verificar se as cordoalhas encontram-se devidamente esticadas;					X	
11	Verificar se a haste do para-raios está solidamente fixada na sua base;					X	
12	Verificar se o captor do para-raios está bem fixado na haste;					X	
13	Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;					X	
14	Verificar o estado dos isoladores e braçadeiras, bem como executar a limpeza dos mesmos;					X	
15	Verificar se o eletroduto de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado.					X	
16	Inspecção realizada por profissional habilitado e capacitado a exercer essa atividade, com emissão de relatório. Na inspecção anual o profissional deverá verificar se todos os componentes do SPDA estão em boas condições e são capazes de cumprir suas funções; que não apresentem corrosão, e atendam às suas respectivas normas.						X
<b>Hidro sanitárias: Peças Sanitárias (louças, metais e equipamentos diversos)</b>							
1	Verificação das válvulas de descarga;	X					
2	Verificação das torneiras;	X					
3	Verificação dos mictórios;	X					
4	Verificação dos vasos sanitários;	X					
5	Verificação das pias, cubas, tanques e lavatórios.	X					
<b>Hidro sanitárias: Tubulação Hidráulica e Sanitária</b>							
1	Limpeza dos filtros de água;					X	
2	Verificação do estado da tubulação hidráulica e sanitária;					X	
3	Verificação do estado dos registros, válvulas e sifões;			X			
4	Verificação do nível de água da cisterna;		X				
5	Verificação da aparência da água da cisterna;		X				
6	Verificação do funcionamento da válvula de admissão de água ;		X				
7	Limpeza e desentupimento das galerias de águas pluviais;			X			
8	Limpeza e desentupimento das galerias de rede de esgoto;			X			
9	Identificação e mapeamento das caixas de passagens, caixas de inspeção e outras, danificadas nas redes de esgoto.			X			
10	Identificação e mapeamento das caixas de passagens, caixas de inspeção e outras, danificadas nas redes de águas pluviais.			X			
11	Limpar ralos sifonados, caixas de gordura, de passagem e de inspeção.			X			
<b>Hidro sanitárias: Equipamentos</b>							
1	Lubrificação e limpeza de todas as bombas de água (inclusive as reservas);			X			
2	Teste de funcionamento das bombas, inclusive as reservas;			X			
3	Verificação das juntas de vedação;			X			
4	Inspecção dos terminais elétricos das caixas de ligação;			X			
5	Inspecção das válvulas de retenção;		X				
6	Inspecção do funcionamento das boias inferiores e superiores;		X				
7	Verificação do alinhamento do eixo das bombas;			X			
8	Fazer limpeza geral;			X			
9	Fazer engraxamento;			X			
10	Verificação da isolamento do fio de alimentação;			X			
11	Relacionar (e informar) as unidades que não estiverem funcionando corretamente;		X				
12	Verificação da atuação dos automáticos da bomba de recalque;		X				
13	Verificação do nível de óleo, conexões de aterramento, gaxetas, estado dos mangotes, vibrações e ruídos anormais;			X			



14	Limpar dreno de água;			X		
15	Apertar parafusos de fixação;			X		
16	Lubrificar rolamentos e acoplamentos.			X		

Logomarca da Contratada		Rotina
		MENSAL

**ANEXO III A – MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA MENSAL**

<b>Local de vistoria:</b>		 <b>EPLAN/CT</b>	
.....		Contrato: .....	
<b>Registros da Vistoria</b>			
Data: ...../...../.....	Horário Início: .....	Horário Término: .....	
Equipe (Nome e função):		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
<b>Rotinas Básica de Manutenção Preventiva</b>			
	<b>Descrição</b>	<b>Observações</b>	
<b>1</b>	<b>ELÉTRICA: ILUMINAÇÃO GERAL</b>		
1.01	Verificação das luminárias e seus componentes (lâmpadas, reatores e soquetes) com troca, se necessário for;		
1.02	Teste de corrente e verificação visual das tomadas, de uso comum e específico;		
1.03	Teste de funcionamento da eficiência e autonomia das lâmpadas de emergência, bem como sua fixação;		
1.04	Reaperto dos parafusos de fixação das tampas e das tomadas;		
1.05	Limpeza das caixas de fixação das tomadas;		
1.06	Checar a disponibilidade dos circuitos elétricos de locais onde a Decania, por meio de sua Fiscalização, mostre interesse em aumentar sua carga instalada (pontos de iluminação e tomada);		
1.07	Instalar novas tomadas e/ou interruptores, observando a necessidade de se colocar eletrodutos e caixas embutidas,		

	onde não será admitida fiação solta ou sem a tubulação adequada;	
1.08	Identificação dos circuitos, confecção gráfica do diagrama dos circuitos identificados e fixação do mesmo na parte interna da tampa do quadro com papel "contact" transparente.	
2	<b>HIDRO SANITÁRIAS: PEÇAS SANITÁRIAS (LOUÇAS, METAIS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS)</b>	
2.01	Verificação do conjunto das válvulas de descarga e todos seus componentes;	
2.02	Verificação das torneiras, sua capacidade de estanqueidade do reparo e fixação;	
2.03	Verificação dos mictórios, sua capacidade de estanqueidade do reparo e fixação;	
2.04	Verificação dos vasos sanitários, sua fixação e funcionamento adequado sem obstrução;	
2.05	Verificação das pias, cubas, tanques e lavatórios.	

#### Relatório de Ocorrências:

#### Verificação do EPLAN/CT


Confirmo as informações apresentadas pela empresa referente a data, aos horários de início e término, identificação da equipe executora.	Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade:
--	--

#### Responsáveis Técnicos (Contratada)

Encarregado da Vistoria: Nome/assinatura	Eng. Civil: Nome/CREA/assinatura	Eng. Eletricista: Nome/CREA/assinatura
--	----------------------------------	--

Logomarca da Contratada	 	Rotina
		BIMESTRAL

**ANEXO III B – MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA BIMESTRAL**

Unidade Vistoriada		 EPLAN/CT	
.....		Contrato: xx/xxxx	
<b>Registros da Vistoria</b>			
Data: ...../...../.....	Horário Início: .....	Horário Término: .....	
Equipe (Nome e função):		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
<b>Rotinas Básica de Manutenção Preventiva</b>			
	<b>Descrição</b>	<b>Observações</b>	
1	<b>ELÉTRICA: ILUMINAÇÃO GERAL</b>		
1.01	Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições visuais e operacionais;		
1.02	Limpeza das luminárias;		
1.03	Limpeza das lâmpadas e verificação de sua estabilidade;		
1.04	Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias e verificação de sua estabilidade;		
1.05	Reaperto dos contatos dos reatores;		
1.06	Reaperto dos parafusos nas bases dos soquetes;		

1.07	Verificação dos parafusos de contato das tomadas;	
1.08	Verificação de todos os tipos de eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, inclusive suas fixações;	
1.09	Reaperto dos parafusos de fixação (braçadeiras) dos eletrodutos, eletrocalhas e perfilados se necessário;	
1.10	Limpeza de eletrodutos, eletrocalhas e perfilados com pano úmido e verificação da eficiência de seus encaixes nas suas conexões (luvas, curvas, etc.);	
1.11	Instalação, e remanejamento, de novas luminárias internas, externas e holofotes, conforme orientações da Fiscalização;	
1.12	Medição do nível de iluminância dos ambientes acadêmicos (conforme NBR-5413), apresentando relatório do resultado;	
2	<b>ELÉTRICA: QUADRO GERAL</b>	
2.01	Verificação de aquecimento no disjuntor <i>No-Fuse</i> geral com Termômetro Infravermelho, sua fixação e contatos de entrada e saída;	
2.02	Verificação de aquecimento dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos com Termômetro Infravermelho, suas fixações e contatos de entrada e saída;	
3	<b>ELÉTRICA: MOTORES E BOMBAS</b>	
3.01	Verificação dos contatos das chaves magnéticas para os devidos reparos e/ou trocas necessárias;	
4	<b>HIDRO SANITÁRIAS: TUBULAÇÃO HIDRÁULICA E SANITÁRIA</b>	
4.01	Verificação do nível de água da cisterna;	
4.02	Verificação da aparência da água da cisterna (turbidez e odor);	
4.03	Verificação do funcionamento da válvula de admissão na rede de abastecimento de água	
5	<b>HIDRO SANITÁRIAS: EQUIPAMENTOS</b>	
5.01	Inspeção do funcionamento das válvulas de retenção da rede	
5.02	Inspeção do funcionamento das boias inferiores e superiores;	
5.03	Relacionar (e informar) as unidades que não estiverem funcionando corretamente;	

5.04	Verificação do funcionamento dos automáticos de boias nos reservatórios inferiores e superiores com limpeza geral, engraxamento e isolamento para proteção dos contatos e fio de alimentação;	

**Relatório de Ocorrências:** utilizar este campo para relatar os problemas/defeitos identificados

#### Verificação do EPLAN/CT

Confirmo as informações apresentadas pela empresa referente a data, aos horários de início e término, identificação da equipe executora.

Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade:

#### Responsáveis Técnicos (Contratada)


Encarregado da Vistoria: Nome/assinatura

Eng. Civil: Nome/CREA/assinatura

Eng. Eletricista:  
Nome/CREA/assinatura

Logomarca da Contratada	 	Rotina
		TRIMESTRAL

**ANEXO III C – MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA TRIMESTRAL**

<b>Unidade Vistoriada</b>		 EPLAN/CT	
.....		Contrato: xx/xxxx	
<b>Registros da Vistoria</b>			
Data: ...../...../.....	Horário Início: .....	Horário Término: .....	
Equipe (Nome e função):		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
<b>Rotinas Básica de Manutenção Preventiva</b>			
	<b>Descrição</b>	<b>Observações</b>	
1	<b>ELÉTRICA: QUADRO GERAL</b>		
1.01	Medição e verificação da integridade do isolamento dos circuitos a partir do estado dos fios e suas emendas;		
1.02	Medição e controle de amperagem (com alicate de amperímetro) dos cabos de alimentação dos com todos os circuitos ligados, se necessário for;		
1.03	Medição e controle de amperagem (com alicate de amperímetro) dos fios de saída de cada disjuntor monofásicos, bifásicos e trifásicos, com o devido balanceamento de carga (equilíbrio de fases) com todos os circuitos ligados, se necessário for;		
1.04	Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores, com substituição dos		



	parafusos se necessário for;	
1.05	Reaperto dos parafusos de contatos dos disjuntores monofásicos, bifásicos e trifásicos, com substituição dos parafusos se necessário for;	
1.06	Reaperto da fixação dos disjuntores, com substituição dos parafusos se necessário for;	
1.07	Reaperto dos parafusos de fixação das tampas dos quadros de luz, com substituição dos parafusos se necessário for;	
1.08	Verificação da tensão das molas dos disjuntores termomagnéticos, com substituição do disjuntor se necessário for;	
1.09	Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;	
1.10	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos e mecânicos;	
1.11	Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;	
1.12	Inspeção nas chaves seccionadoras;	
1.13	Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;	
1.14	Inspeção nos isoladores e conexões;	
1.15	Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados;	
1.16	Medição de amperagem (com alicate de amperímetro) e alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;	
1.17	Verificação da concordância das condições de amperagem máximas permitidas para cada unidade predial;	
1.18	Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;	
1.19	Verificação da fixação e estado barramentos e conexões;	
1.20	Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;	
1.21	Verificação do equilíbrio de fases nos circuitos;	
1.22	Reaperto dos conectores e ligação;	
1.23	Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;	
<b>2</b>	<b>ELÉTRICA: MOTORES E BOMBAS</b>	
2.01	Trocar o óleo, quando for o caso;	

2.02	Limpeza e reaperto de todos os contatos, bornes de ligação, bem como os suportes no quadro comando;	
<b>3</b>	<b>HIDRO SANITÁRIAS: TUBULAÇÃO HIDRÁULICA E SANITÁRIA</b>	
3.01	Verificação da capacidade de funcionamento e estanqueidade os registros, válvulas e sifões;	
3.02	Limpeza e desentupimento das galerias de águas pluviais;	
3.03	Limpeza e desentupimento das galerias de rede de esgoto;	
3.04	Identificação e mapeamento das caixas de passagens, caixas de inspeção e outras, danificadas nas redes de esgoto.	
3.05	Identificação e mapeamento das caixas de passagens, caixas de inspeção e outras, danificadas nas redes de águas pluviais.	
3.06	Limpar ralos sifonados, caixas de gordura, de passagem e de inspeção.	
<b>4</b>	<b>HIDRO SANITÁRIAS: EQUIPAMENTOS</b>	
4.01	Lubrificação e limpeza de todas as bombas de água (inclusive as reservas);	
4.02	Teste de funcionamento e eficiência das bombas, inclusive as reservas;	
4.03	Verificação das juntas de vedação;	
4.04	Inspeção dos terminais elétricos das caixas de ligação;	
4.05	Verificação do alinhamento do eixo das bombas;	
4.06	Fazer limpeza geral;	
4.07	Fazer engraxamento;	
4.08	Verificação da isolação do fio de alimentação;	
4.09	Verificação do nível de óleo, conexões de aterramento, gaxetas, estado dos mangotes, vibrações e ruídos anormais;	
4.10	Limpar dreno de água;	
4.11	Apertar parafusos de fixação;	
4.12	Lubrificar rolamentos e acoplamentos.	


Relatório de Ocorrências: utilizar este campo para relatar os problemas/defeitos identificados

Verificação do INSS

Confirmo as informações apresentadas pela empresa referente a data, aos horários de início e término, identificação da equipe executora.

Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade:

Responsáveis Técnicos (Contratada)


Encarregado da Vistoria: Nome/assinatura

Eng. Civil: Nome/CREA/assinatura

Eng. Eletricista: Nome/CREA/assinatura

Logomarca da Contratada		Rotina
		SEMESTRAL

**ANEXO III D – MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA SEMESTRAL**

<b>Unidade Vistoriada</b>		 <b>EPLAN/CT</b>	
.....		Contrato: xx/xxxx	
<b>Registros da Vistoria</b>			
Data: ...../...../.....	Horário Início: .....	Horário Término: .....	
Equipe (Nome e função):		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
<b>Rotinas Básica de Manutenção Preventiva</b>			
	<b>Descrição</b>	<b>Observações</b>	
<b>1</b>	<b>ELÉTRICA: ILUMINAÇÃO GERAL</b>		
1.01	Instalação e remanejamento de novas luminárias internas e externas e holofotes, de acordo com as orientações da fiscalização;		
1.02	Medição do nível de iluminância dos ambientes acadêmicos (NBR-5413), apresentando relatório do resultado;		
<b>2</b>	<b>ELÉTRICA: QUADRO GERAL</b>		
2.01	Controle e medição de amperagem (com alicate de amperímetro) nos fios de saída de cada disjuntor monofásicos, bifásicos e trifásicos, com o devido balanceamento		

	de carga (equilíbrio de fases) com todos os circuitos ligados, se necessário for;	
2.02	Controle e medição de amperagem (com alicate de amperímetro) dos cabos de alimentação dos QDs, com o devido balanceamento de carga, com todos os circuitos ligados, se necessário for;	
2.03	Verificar os circuitos de controle, medição e sinalização;	
2.04	Verificar os abafadores (corta arcos);	
2.05	Verificar, criar, se for o caso, e corrigir (desobstruir) o sistema de ventilação;	
2.06	Verificação da resistência de aterramento, mantendo-se dentro dos limites normatizados;	
2.07	Inspeção dos cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);	
2.08	Reaperto dos parafusos de fixação dos barramentos e ferragens;	
<b>3</b>	<b>ELÉTRICA: MOTORES E BOMBAS</b>	
3.01	Medição da resistência de isolamento dos motores e leitura da voltagem entre fases e amperagens por fase com motores em carga.	
3.02	Testar o isolamento entre cabos de alimentação;	
3.03	Inspeccionar e ajustar, caso necessário, o selo mecânico;	
3.04	Verificar os rolamentos;	
3.05	Inspeção das válvulas de retenção;	
3.06	Inspeção do funcionamento das boias inferiores e superiores, com substituição das boias com rendimento insatisfatório;	
3.07	Verificação do alinhamento do eixo das bombas;	
3.08	Medição da folga das luvas de acoplamento;	
3.09	Limpar o dreno de água;	
3.10	Apertar os parafusos de fixação das bases das bombas;	
3.11	Inspeção dos cabos de alimentação do quadro geral das bombas;	
<b>4</b>	<b>ELÉTRICA: SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS</b>	

	<b>ATMOSFÉRICAS (SPDA)</b>	
4.01	Medição da continuidade elétrica dos condutores do aterramento do SPDA a fim de comprovar a continuidade elétrica dos trechos <i>*OBS: Somente com a medição de continuidade é possível comprovar a integridade física dos eletrodos de aterramento e suas conexões</i>	
4.02	Realizar a medição da resistência de terra. Essa resistência não deverá ser superior a 5 (cinco) ohms na época de maior seca da região. Os resultados obtidos deverão constar de relatório mensal, correspondente ao mês da medição;	
4.03	Verificação da conexão cordoalha/aterramento;	
4.04	Verificação da deterioração e corrosão dos captos, condutores de descida e conexões;	
4.05	Verificação da corrosão dos eletrodos de aterramento;	
4.06	Verificação da integridade física dos condutores;	
4.07	Verificação do estado dos isoladores;	
4.08	Verificação das cordoalhas de descida;	
4.09	Verificação da continuidade entre os eletrodos de aterramento até o ponto do para- raios;	
4.10	Verificar se as cordoalhas encontram-se devidamente esticadas;	
4.11	Verificar se a haste do para-raios está solidamente fixada na sua base;	
4.12	Verificar se o captor do para-raios está bem fixado na haste;	
4.13	Verificar e reapertar todas as conexões e fixações existentes entre o cabo de descida e a ponta e entre o cabo de descida e os eletrodos de terra;	
4.14	Verificar o estado dos isoladores e braçadeiras, bem como executar a limpeza dos mesmos;	
4.15	Verificar se o eletroduto de proteção na descida do cabo encontra-se em perfeito estado.	
<b>5</b>	<b>HIDRO SANITÁRIAS: TUBULAÇÃO HIDRÁULICA E SANITÁRIA</b>	
5.01	Limpeza ou troca dos filtros de água em bebedouros e similares, conforme estado de colmatção por acúmulo de sujeira no mesmo, conforme orientação da Fiscalização;	

5.02	Verificação do estado da tubulação hidráulica e sanitária, a partir de testes simples quanto a turbidez e odor;	

**Relatório de Ocorrências:** utilizar este campo para relatar os problemas/defeitos identificados

**Verificação do INSS**

Confirmo as informações apresentadas pela empresa referente a data, aos horários de início e término, identificação da equipe executora.	Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade:


**Responsáveis Técnicos (Contratada)**

Encarregado da Vistoria: Nome/assinatura	Eng. Civil: Nome/CREA/assinatura	Eng. Eletricista: Nome/CREA/assinatura



Logomarca da Contratada		Rotina
		ANUAL

**ANEXO III-E – MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA ANUAL**

<b>Unidade Vistoriada</b>		 <b>EPLAN/CT</b>	
.....		Contrato: xx/xxxx	
<b>Registros da Vistoria</b>			
Data: ...../...../.....	Horário Início: .....	Horário Término: .....	
Equipe (Nome e função):		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	

Rotinas Básicas de Manutenção Preventiva		
	Descrição	Observações
<b>1</b>	<b>ELÉTRICA: QUADRO GERAL</b>	
1.01	Realizar manobras elétricas para identificação de circuitos e projetos para novas instalações;	
1.02	Aferir instrumentos;	
1.03	Limpeza interna e externa do QD;	
1.04	Lubrificação nas dobradiças e fechos das portas dos quadros;	
1.05	Medição da resistência dos cabos de alimentação;	
1.06	Limpeza geral dos barramentos, conexões e disjuntores;	
1.07	Verificação da regulação do disjuntor geral;	
1.08	Inspeção do barramento e terminais conectores;	

1.09	Alinhamento dos contatos, movimentos livres;	
1.10	Limpeza geral dos barramentos, isoladores e disjuntores;	
2	<b>ELÉTRICA: SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS (SPDA)</b>	
2.01	Revisar de forma criteriosa por um profissional habilitado se todos os componentes do SPDA estão em boas condições e são capazes de cumprir suas funções, que não apresentem corrosão dentre outros, e atendam de forma integral à Norma Técnica a NBR 5419. Essa verificação irá gerar um relatório técnico a ser entregue à Fiscalização devidamente assinado pelo profissional habilitado.	

**Relatório de Ocorrências:** utilizar este campo para relatar os problemas/defeitos identificados

--

#### Verificação do INSS

Confirmo as informações apresentadas pela empresa referente a data, aos horários de início e término, identificação da equipe executora.

Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade:

#### Responsáveis Técnicos (Contratada)

Encarregado da Vistoria: Nome/assinatura

Eng. Civil: Nome/CREA/assinatura


Eng. Eletricista:  
Nome/CREA/assinatura

## ANEXO – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

OBRA/SERVIÇO							
LOCAL							
DATA BASE		DBI		DBI DIF		DESCONTO	
ELABORADOR					MATRICULA		

ITEM	FONTE	CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UN.	QUANT.	PREÇO UN S/ BDI (R\$)	PREÇO UN C/ BDI (R\$)	PREÇO TOTAL S/ BDI (R\$)	PREÇO TOTAL C/ BDI (R\$)	DESCONTO	PREÇO FINAL
1								R\$	-R\$	-R\$	R\$
1.1								R\$	-R\$	-R\$	R\$
2								R\$	-R\$	-R\$	R\$
2.1								R\$	-R\$	-R\$	R\$
2.2								R\$	-R\$	-R\$	R\$
2.3								R\$	-R\$	-R\$	R\$
2.4								R\$	-R\$	-R\$	R\$
3								R\$	-R\$	-R\$	R\$
3.1								R\$	-R\$	-R\$	R\$
3.2								R\$	-R\$	-R\$	R\$
3.3								R\$	-R\$	-R\$	R\$
3.4								R\$	-R\$	-R\$	R\$
4								R\$	-R\$	-R\$	R\$
4.1								R\$	-R\$	-R\$	R\$
4.2								R\$	-R\$	-R\$	R\$
4.3								R\$	-R\$	-R\$	R\$
4.4								R\$	-R\$	-R\$	R\$
5								R\$	-R\$	-R\$	R\$
5.1								R\$	-R\$	-R\$	R\$
5.2								R\$	-R\$	-R\$	R\$
5.3								R\$	-R\$	-R\$	R\$
5.4								R\$	-R\$	-R\$	R\$
TOTAL GERAL								R\$ -	R\$ -	R\$	R\$
NOTA											

## ANEXO – MODELO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

	NOME SOLICITANTE		Nº DE ORDEM
	SETOR/UNIDADE		DATA DO PEDIDO / /
REINCIDÊNCIA Problema reincidente? SIM(    ) NÃO(    ), caso sim, Nº de vezes: .....			
TIPO DE DOCUMENTO  <b>Padrão de Registro para Pedido de Manutenção</b>	EXECUTOR DOS SERVIÇOS		NOME DO ARQUIVO DIGITAL
	DATA INÍCIO  ..... / ..... / .....	DATA TÉRMINO  ..... / ..... / .....	TEMPO PREVISTO

## Serviço de Manutenção Técnica-SMT

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

SOLUÇÃO E/OU MATERIAL EMPREGADO	

OBSERVAÇÃO
------------

FECHAMENTO DA SOLICITAÇÃO	
<b>PRIORIDADE</b> (     ) 1 – Baixa ;     (     ) 2 – Media ;     (     ) 3 – Alta ;     (     ) 4 – Urgente ;	
<b>AVALIAÇÃO DO PROCESSO</b> (     ) Grau - 1;     (     ) grau - 2;     (     ) grau - 3;     (     ) grau - 4;	
Atesto que o trabalho foi concluído em: ..... / ..... / ..... Ass.: Solicitante: .....	

Dados do formulário para pedido de manutenção						Página
Nome do arquivo	Emitido por	Aprovado por	Data da aprovação	Código do padrão	PE-Correspondente	1

ANEXO

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS  
PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº \_\_/20\_\_

Prezados Senhores,

A **[ Licitante – nome – sede – CNPJ ]**, por seu representante legal abaixo assinado **[ nome, profissão, domicílio, CPF e RG ]**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
[ assinatura do representante legal ]

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**  
(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, candidato a contratação pela empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
para o posto de trabalho de \_\_\_\_\_, para prestação de serviços  
na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº \_\_\_\_/202\_ e do  
Contrato nº \_\_\_\_/202\_.

**DECLARO**, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

( ) **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes<sup>(\*)</sup> que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

( ) **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes<sup>(\*)</sup> que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.

NOME: \_\_\_\_\_ Grau de Parentesco \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação \_\_\_\_\_

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

(\*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:

**Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:**

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

**- Código Penal – Falsidade Ideológica**

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

**- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010**

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm)



## ANEXO

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR