

Termo de Referência 7/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG 7/2025	Editado por	Atualizado em
	203003-AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - PR	MIRIAN ARRUDA DOS SANTOS	06/02/2025 15:32 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		
Outras informações			

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	47/2025	01416.000607 /2025-37

1. Condições gerais da contratação

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

(Processo Administrativo nº 01416.000607/2025-37)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, em caráter EMERGENCIAL, de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas, no Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO	Contratação, em caráter EMERGENCIAL, de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas, no Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro.
--------------------	---

I. MÃO DE OBRA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA (SEMESTRAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
1	Supervisor		Posto	1	R\$ 9.571,81	R\$ 9.571,81

2	Encarregado	1627	Posto	1	R\$ 7.849,87	R\$ 7.849,87	
3	Operador de áudio e vídeo		Posto	1	R\$ 9.745,89	R\$ 9.745,89	
4	Eletricista		Posto	1	R\$ 7.709,25	R\$ 7.709,25	
5	Bombeiro hidráulico		Posto	1	R\$ 6.099,25	R\$ 6.099,25	
6	Técnico de refrigeração		Posto	1	R\$ 8.061,99	R\$ 8.061,99	
7	Técnico de telefonia		Posto	1	R\$ 8.072,60	R\$ 8.072,60	
8	Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	4	R\$ 4.757,63	R\$ 19.030,52	
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO MÃO DE OBRA					R\$ 76.141,18		
A. VALOR TOTAL SEMESTRAL ESTIMADO MÃO DE OBRA					R\$ 456.847,08		

I. MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA (SEMESTRAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
9	Materiais de Consumo	5680	Sob demanda	Sob demanda	Vide ANEXO F	R\$ 9.370,105
B. VALOR SEMESTRAL MÁXIMO ESTIMADO MATERIAIS DE CONSUMO					R\$ 56.220,63	
VALOR GLOBAL SEMESTRAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (A+B)					R\$ 513.067,71	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **6 (seis) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma do artigo 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021 c/c ADI 6890-STF.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da presente contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. serviço com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.1.2. a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.1.3. a contratação terá vigência pelo período de 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma do artigo 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021 c/c ADI 6890-STF;

4.1.4. as obrigações do Contratado e do Contratante estão previstas neste Termo de Referência e nos demais anexos do instrumento convocatório;

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

4.1.6. o serviço a ser contratado não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. A solução é padronizada no ramo de fornecimento desse tipo de serviço para o setor público;

4.1.7. o Contratado deverá observar a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

4.1.8. os requisitos dos profissionais a serem alocados no contrato constam no **ANEXO E** do Termo de Referência;

4.1.9. a empresa deverá estar regularmente cadastrada no SICAF.

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

Sustentabilidade

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.3.1. O Contratado deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010;

4.3.2. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, o Contratado deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos, de modo a não contaminar o meio ambiente, e adotar as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- b) providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- c) exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata.

4.3.3. Não são permitidas, ao Contratado, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como:

- a) lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;
- b) queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;
- c) lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.

4.3.4. O Contratado deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

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

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

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

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

4.3.7. O Contratado deverá ainda:

- a) Empregar materiais de limpeza, tintas, resinas, desengraxantes e outros produtos químicos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, que não causem danos às pessoas, à água e ao meio ambiente;
- b) Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- c) Sempre que haja viabilidade e desde que haja similares no mercado, deverá ser dado preferência a materiais com maior índice de eficiência energética;
- d) Promover a separação e o descarte das embalagens, restos de material e demais produtos, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes;
- e) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- f) Racionalizar o consumo de energia elétrica, com utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- g) Priorizar, na execução dos serviços, o emprego de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- h) Providenciar o recolhimento dos materiais inservíveis e dos recipientes de tintas, óleos e solventes originários dos serviços executados, para posterior repasse às empresas, responsáveis pela reciclagem ou reaproveitamento dos mesmos, ou destinação final ambientalmente adequada, demonstrando os procedimentos utilizados para o recolhimento adequado dos materiais;
- i) Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia;
- j) Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010;
- k) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- l) Fornecer aos empregados os equipamentos proteção individual e coletiva necessários para execução dos serviços.

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

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09** horas às **17** horas, devendo o agendamento ser efetuado, pelo telefone **(21) 3037-6271** ou pelo e-mail **servico@ancine.gov.br**.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.13. É de responsabilidade do Contratado a ocorrência de eventuais prejuízos ou erros no dimensionamento da proposta, caso a vistoria não seja realizada pelo interessado, conforme decisão do TCU (Acórdão nº 3459/2012 - Plenário).

4.14. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. Os serviços de manutenções preventiva e corretiva estão pormenorizadas nos **ANEXOS B e C**, respectivamente, apêndices do Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- UNIDADE I - Avenida Graça Aranha, 35, Centro-RJ;
- UNIDADE II - Avenida Augusto Severo, 84/ 3º andar, Glória-RJ.

5.3. Caso haja alguma alteração no endereço listado acima, a ANCINE informará a empresa vencedora o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços, sem quaisquer ônus ao Contratante.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.11. Cumpre ao CONTRATADO providenciar o pessoal habilitado necessário para a execução dos serviços até o cumprimento integral do contrato.

5.4.12. A equipe técnica do CONTRATADO, responsável pelos serviços de manutenção predial, deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolver as diversas atividades necessárias à perfeita execução do contrato.

5.4.13. A qualquer tempo o fiscal do contrato poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica do CONTRATADO que não esteja desempenhando suas atividades a contento.

5.4.14. O fiscal do contrato terá livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos, estocado o material e/ou equipamentos referentes ao contrato.

5.4.15. O CONTRATADO deverá manter limpo e organizado o local em que o serviço estiver sendo prestado. Deverá providenciar também a retirada imediata dos detritos e entulhos presentes nos acessos, áreas e vias adjacentes, decorrentes dos serviços executados.

5.4.16. A remoção de todo entulho para local permitido pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, será feita pelo CONTRATADO, sem ônus para o CONTRATANTE, e também deverá realizar a limpeza do local.

5.4.17. Sob nenhum pretexto, será admitida a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc.

5.4.18. Não será permitida ao CONTRATADO a implantação de alojamento para seus funcionários dentro dos limites da ANCINE.

5.4.19. Quando houver necessidade de movimentar ou modificar outros equipamentos e elementos existentes na ANCINE, a fim de facilitar a execução de seus serviços, o CONTRATADO deverá solicitar previamente ao fiscal do contrato autorização para tais deslocamentos e modificações.

5.4.20. Correrá por conta exclusiva do CONTRATADO a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados.

5.4.21. Caso sejam verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do mau uso dos materiais empregados, o CONTRATADO fica obrigada a reparar, remover, construir, corrigir ou substituir o objeto, no todo ou em parte, às suas expensas.

5.4.22. O Contratado deverá fornecer, ao final de cada mês, no ato da entrega da Nota Fiscal, relatório completo das ações de manutenção preventiva e corretiva, contendo no mínimo, as seguintes informações:

- a) Checklist das rotinas de manutenção preventiva e preditiva, com a data efetiva de realização de cada procedimento;
- b) Relação das manutenções corretivas realizadas e respectivas O.S.;
- c) Apresentação dos dados, na forma de gráfico e tabelas, das medições realizadas nos sistemas e equipamentos da ANCINE, inclusive com a apresentação de gráficos comparativos com meses anteriores;

- d) Descrição de quaisquer anormalidades/dificuldades constatadas no decorrer da execução dos serviços;
- e) Sugestões para melhorias na execução dos serviços.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste instrumento, promovendo sua substituição quando necessário. O fornecimento dos materiais de consumo será mediante solicitação do Contratante.

5.5.1. Os materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental constantes da relação exemplificativa inserta no **ANEXO I-F** deverão ser disponibilizados nas dependências da ANCINE pelo Contratado, sem quaisquer ônus do Contratante.

5.5.2. A integralidade dos materiais, equipamentos e ferramental básicos objeto da presente contratação deverá ser entregue imediatamente ao ser iniciada a prestação dos serviços, cabendo ao Contratado a observação da vida útil e/ou validade dos itens e providenciar a substituição sempre que necessário.

5.5.3. No caso de inviabilidade de atendimento do subitem acima, poderá haver dilação do prazo mediante justificativa do Contratado e aceite da Administração.

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

5.5.5. O Contratado estará obrigado a disponibilizar outros materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5.5.6. Os valores unitários de cada peça e/ou material listados no **ANEXO I-F** serão aqueles propostos pelo Contratado na dispensa de licitação, que deverão ser menores ou iguais aos valores máximos de referência do certame, constantes no referido anexo.

5.5.6.1. No caso de material não elencado na lista exemplificativa **ANEXO F**, o fiscal acionará o Contratado para realizar pesquisa de mercado para sua aquisição, desde que sejam apresentados 3 (três) orçamentos, e que o valor não ultrapasse o saldo disponível no contrato para tal procedimento. A ANCINE se reservará o direito de efetuar paralelamente pesquisa de mercado com outras empresas, visando uma melhor conferência do preço cobrado. O valor a ser pago será o menor dos valores pesquisados sem nenhum acréscimo.

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

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

5.5.9. A empresa interessada deverá informar à ANCINE a ocorrência de indisponibilidade definitiva de qualquer equipamento ou peças colocadas à disposição da empresa, devendo substituí-lo em caráter permanente por outra igual ou superior, sem ônus para a ANCINE, caso se comprove que a indisponibilidade seja oriunda do uso inadequado do mesmo.

5.5.10. Na Planilha de Custo Estimado dos Materiais (**ANEXO F**) estão listados os materiais a serem utilizados na manutenção preventiva e corretiva, bem como estimativas de quantitativo e custo máximo aceitos pela Administração. O rol de materiais listados no **ANEXO F** possui caráter não-exaustivo.

5.5.11. Os custos referentes aos Materiais de Consumo devem constar em uma aba separadamente na Planilha de Custo e Formação de Preços (fora da planilha dos postos de mão de obra), de acordo com as unidades de medida, quantitativo e estimativa do **ANEXO F** deste Termo de Referência, sendo somado o montante total dos materiais ao valor final da proposta comercial do interessado.

5.5.12. Os fiscais do contrato ficarão responsáveis pelo controle do saldo dos materiais fornecidos mensalmente pelo Contratado, o que não isenta a obrigação do Contratado de manter controle próprio.

5.5.13. O Contratante reserva-se o direito de não solicitar o quantitativo mensalmente estimado quando verificada a existência de saldo suficiente para a fiel execução do contrato no mês de referência. Neste caso, **o pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido pelo Contratado.**

5.5.14. O fornecimento de insumos para as máquinas e ferramentas utilizadas na execução dos serviços será de inteira responsabilidade da empresa contratada. Tais insumos compreendem, entre outros: peças, acessórios, utensílios e materiais de reposição.

5.5.15. O Contratado deverá disponibilizar aos seus empregados os equipamentos necessários ao perfeito exercício de seus ofícios, complementando-a sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização, observado o mínimo exigido no **ANEXO F.**

5.5.16. Na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, todos os gastos envolvidos com mão de obra, equipamentos e outros acessórios deverão ser fornecidos pelo Contratado, sem quaisquer encargos adicionais para o Contratante.

5.5.17. A guarda, armazenamento, cuidado e manutenção das ferramentas, equipamentos, EPIs, insumos e materiais serão de inteira responsabilidade do Contratado.

5.5.18. O recebimento dos materiais e equipamentos se dará mediante Termo de Recebimento, mensalmente, a ser assinado pela fiscalização do contrato, por parte do Contratante, e pelo preposto do Contratado.

5.5.19. Em consonância com o art. 2º, §7º, I, da IN RFB nº 1.234/2012, no corpo do documento fiscal para pagamento deverá constar os valores referentes aos materiais.

5.5.20. Os materiais e equipamentos que apresentarem defeito deverão ser reparados ou substituídos em até 48 horas corridas.

5.5.21. Todos os materiais, ferramentas, metodologias de trabalho, bem como os insumos de limpeza e de consumo necessários aos serviços de manutenção preventiva e corretiva serão fornecidos integralmente pelo Contratado, e devem ser empregados, no que for possível, de acordo com as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 09 de janeiro de 2010, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, bem como ser de baixo impacto ambiental como produtos com menor consumo de matéria prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.

5.5.22. Quando necessário, o CONTRATADO será responsável pelo fornecimento de qualquer dispositivo de medição necessário para a execução dos serviços, tais como esclerômetro para concreto, GPS, termômetro infravermelho, trena digital a laser, testador de bateria para veículo, etc

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

5.5.24. Em caso de dúvida, e antes da instalação, todos os equipamentos/materiais a serem utilizados deverão ser submetidos à consulta do Contratante.

5.5.25. O CONTRATADO deverá apresentar ao fiscal do contrato uma relação das ferramentas, equipamentos e EPIs a serem utilizados nas atividades, comunicando qualquer alteração que ocorra.

5.5.26. Os materiais e quantidades semestrais estimadas estão descritas no **ANEXO F** deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Da Mão de Obra Permanente

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

Posto de Serviço	CBO Compatível	Quantidade	Jornada H/S	Salário Base (R\$)

Supervisor	9501-10	1		3.976,85
Encarregado	7102-05	1		3.135,29
Operador de áudio e vídeo	3743-05	1		4.053,00
Eletricista	7156-10	1		2.347,34
Bombeiro hidráulico	7241-10	1		2.347,34
Técnico de refrigeração	7257-05	1		3.236,16
Técnico de telefonia	3133-15	1		3.236,16
Auxiliares	5143-10	4		1.739,77
TOTAL		11		
Observações:				
1 - Para definir o custo estimado da mão de obra, a Administração preencheu as planilhas de custo e formação de preços tendo por base os seguintes salários e benefícios:				
a) Supervisor, Encarregado, Operador de áudio e vídeo, Eletricista, Bombeiro hidráulico, Técnico de refrigeração, Técnico de telefonia e Auxiliares: CCT SINDISTAL/RJ000738/2024				

5.6.2. Para todos os postos de trabalho permanentes, o salário base foi fixado pela Administração conforme o salário previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias, referenciadas no quadro acima.

5.6.2.1. Os requisitos de qualificação dos perfis profissionais constam no **ANEXO E** deste Termo de Referência.

5.6.3. No preço cotado deverão ser inclusos todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

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

5.6.5. O sindicato indicado na tabela do subitem 5.6.1 não é de utilização obrigatória pelos interessados (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada empresa interessada /contratado.

5.6.6. Um aspecto que merece destaque diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, devendo os interessados consignarem nas suas propostas os pisos salariais mínimos fixados no item 5.6.1 deste Termo de Referência.

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

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

5.6.9. As eventuais horas extras de trabalho somente poderão ocorrer com autorização expressa da Fiscalização, após apresentadas pelo Contratado justificativas da sua necessidade. Horas extras não autorizadas pela ANCINE serão desconsiderados para quaisquer efeitos.

5.6.10. O Contratado deverá providenciar a alocação de substituto igualmente qualificado, nos casos de falta, ausência legal, férias ou treinamento, no prazo máximo de 3 (três) horas após a notificação do fato.

5.6.11. A fiscalização do contrato, mediante solicitação do Contratado, poderá renunciar à alocação de substituto, entretanto, a não substituição do profissional implicará na glosa do respectivo valor.

Da Planilha de Custos e Formação de Preços

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

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

5.6.14. Os custos referentes aos equipamentos e EPI's devem constar em abas separadamente na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, de acordo com as unidades de medida, quantitativo e estimativa do **ANEXO F** deste Termo de Referência, sendo o montante total desses itens incluído sob as rubricas “Equipamentos” e “EPI’s” do **Módulo 5 – Insumos Diversos** da Planilha de Custos e Formação do interessado, considerando a quantidade de funcionários alocados.

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

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

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

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

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

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

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

5.6.22. O Contratado deverá fornecer auxílio alimentação ou refeição, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

5.6.23. É vedado à proponente incluir na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços:

5.6.23.1. 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 (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2017, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5/2017);

5.6.23.2. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 5/2017);

5.6.23.3. Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 – 2ª Câmara e nº 953/2016 – Plenário);

5.6.23.4. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

5.6.23.5. Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

5.6.24. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do interessado, devendo o agente da contratação determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

5.6.25. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

5.6.26. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

5.6.27. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei nº 14.133, de 2021 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.6.28. Todos os custos deverão estar inclusos na proposta do CONTRATADO, não sendo permitido nenhum pagamento adicional para os serviços executados.

Dos Serviços

5.7. A unidade I do prédio da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, localizada na Av. Graça Aranha, na cidade do Rio de Janeiro, perfaz um total aproximado de 4.750 m², possuindo 15 pavimentos (contando com sobreloja e subsolo);

5.8. A unidade II das instalações da autarquia, localizada na Av. Augusto Severo, no Rio de Janeiro, perfaz uma área total de 979,39 m², sendo ocupado somente o 3º andar do imóvel compartilhado com a Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.

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

Definições

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

5.31. A escala comum de trabalho será estabelecida pela Fiscalização, em comum acordo com o CONTRATADO, no período das 6h às 20h, sendo concedido o intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para o almoço, respeitados os limites legais de horas trabalhadas por dia. No entanto, o horário da jornada de trabalho poderá ser alterado, a critério da ANCINE, dentro do período das 6h às 20h.

5.31.1. O fiscal do contrato poderá determinar a execução de serviços permanentes em outro horário, no caso de serviços que sejam incompatíveis ou de clara inconveniência para serem executados em horários de expediente normal.

5.31.2. Quando, por necessidade do serviço e a critério do CONTRATANTE, for necessária a realização de atividades fora do horário estipulado, ou nos finais de semana e feriados, o horário discriminado acima poderá ser alterado, desde que informado ao CONTRATADA com 48 horas de antecedência e que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

5.31.3. Havendo alguma emergência ou urgência que exija a realização de atividades fora do horário estipulado, ou nos finais de semana e feriados, o CONTRATADO deverá, ao menos, eliminar os riscos de danos, para que seja dada continuidade no dia útil seguinte. Porém, se o problema acarretar risco à segurança do patrimônio/pessoas, ou à continuidade operacional da ANCINE, as providências deverão ser iniciadas em até 2 horas.

5.31.4. Nos casos previstos nos subitens 5.31.2 e 5.31.3, o CONTRATADO compensará o excesso de horas trabalhadas conforme acordado previamente com o CONTRATANTE, observando o sistema de banco de horas previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria profissional. O mesmo ocorrerá quando, eventualmente, a carga horária exceder as 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Em nenhuma hipótese haverá custos adicionais para o CONTRATANTE.

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

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

5.33.1. O controle de jornada dos profissionais contratados se dará sob uma das formas previstas no artigo 74, da CLT, e a critério da CONTRATADA, podendo a mesma optar por uma das seguintes formas: em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

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

5.35. A fiscalização do contrato, mediante solicitação do CONTRATADO, poderá renunciar à alocação de substituto, entretanto, a não substituição do profissional implicará na glosa do respectivo valor.

5.36. O CONTRATADO receberá da ANCINE, mensalmente, pagamento referente à Equipe Técnica Permanente, com as possíveis glosas referidas neste Termo de Referência e seus anexos, acrescido do valor correspondente aos materiais empregados no período, nas quantidades efetivamente adquiridas com autorização da fiscalização, respeitado o valor máximo mensal correspondente a peças e materiais da proposta vencedora da dispensa de licitação.

Especificação da garantia do serviço

5.37. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes e EPI's

5.38. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

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

5.38.1.1. ENCARREGADO GERAL, SUPERVISOR, OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO E TÉCNICO EM TELEFONIA.

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

- 02 (duas) calças compridas, jeans ou brim;
- 01 (um) par de botas, sapatos ou tênis, de acordo com a categoria profissional.
- 04 (quatro) pares de meia;
- 01 (um) cinto em couro; e
- 01 (um) casaco contendo o logotipo e/ou identificação da empresa.

5.38.1.2. ELETRICISTA, BOMBEIRO HIDRÁULICO, TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AUXILIARES

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

5.38.1.3. O CONTRATADO deverá fornecer uniformes completos a todos os profissionais da equipe permanente, no início da execução do contrato, devendo ser substituído após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer item aos empregados.

5.38.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos indicados nos subitens 5.38.1.1 e 5.38.1.2 acima.

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

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

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

5.38.2.4. Todos os funcionários da empresa contratada deverão usar, nas dependências do Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pelo Contratado.

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

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

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

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

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

5.41. O Contratado deverá fornecer aos profissionais, além das ferramentas necessárias para prestação dos serviços, itens de organização e segurança no transporte das ferramentas e materiais, tais como bolsas de ferramentas, maletas, carrinhos para transporte etc., sem quaisquer ônus ao Contratante.

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

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

5.44. O ônus da paralisação da atividade prevista no item anterior correrá por conta do Contratado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.45. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO G** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.18. O fiscal técnico do contrato 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.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24. 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 na Lei n. 14.133 /2021.

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. 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.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.31. 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

6.33.1.2. 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):

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

6.33.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4. 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

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. 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.

6.37. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.38. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.39. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.43. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

6.45. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.46. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.47. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.48. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.49. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.50. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.51. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.52. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.53. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.54. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.55. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.56. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.57. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.58. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.59. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO G** deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- 7.2.1 não produzir os resultados acordados;
- 7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **até 10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado 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.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2 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 ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;

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

7.16.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1 o prazo de validade;

7.22.2 a data da emissão;

7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5 o valor a pagar; e

7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.24. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

M = 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:

(6 / 100)

I = 0,00016438

I = (TX)

I =

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.34.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.37. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.42. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.44. O futuro contratado 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.

7.45. 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.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.47. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

7.47.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.48. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência 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.

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

7.51. 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.

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

7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, em que o pagamento será efetuado com base no valor global previamente definido para a prestação dos serviços terceirizados de manutenção e conservação predial.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep))

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.26. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.31. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.31.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (CREA), em plena validade, comprovando estar apta ao desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente dispensa de licitação, conforme art. 59, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

8.32.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

8.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.34. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.34.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **01 (um) ano** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.34.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.34.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.34.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.34.5. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.34.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 513.067,71

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 513.067,71** (quinientos e treze mil, sessenta e sete reais e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Agência Nacional do Cinema – ANCINE, para o exercício de 2025.

11. Disposições Finais

11.1. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RUBENS PEREIRA DE MATOS

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 06/02/2025 às 15:13:39.

MIRIAN ARRUDA DOS SANTOS

Coordenadora de Infraestrutura e Logística



Assinou eletronicamente em 06/02/2025 às 15:32:44.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo A-Caracteristicas Gerais dos Imoveis.pdf (127.3 KB)
- Anexo II - Anexo B-Manutencao Preventiva.pdf (142.49 KB)
- Anexo III - Anexo C-Manutencao Corretiva.pdf (94.69 KB)
- Anexo IV - Anexo D-Relacao de Equipamentos de Refrigeracao.pdf (113.84 KB)
- Anexo V - Anexo E-Equipe Tecnica Permanente de Execucao dos Servicos.pdf (114.45 KB)
- Anexo VI - Anexo F-Relacao de Materiais de Consumo, Equipamentos e EPI's.pdf (366.12 KB)
- Anexo VII - Anexo G-Instrumento de Medicao de Resultados.pdf (54.1 KB)
- Anexo VIII - Anexo H-Modelo de Planilha de Custos e Formacao de Precos.pdf (199.44 KB)
- Anexo IX - Anexo I-Planilha de Custos Consolidada.pdf (31.96 KB)
- Anexo X - Anexo J- Declaracao de Vistoria.pdf (128.34 KB)
- Anexo XI - Anexo K- Modelo de Apresentacao da Proposta.pdf (196.95 KB)

ANEXO A

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS IMÓVEIS

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

O prédio possui 15 pavimentos (contando com sobreloja e subsolo), todos ocupados, perfazendo um total aproximado de 4.750 m². As principais características dos sistemas a serem manutenidos são as seguintes:

SISTEMA ELÉTRICO

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

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

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

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

SISTEMA HIDRÁULICO

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

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

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

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

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

SISTEMA DE TELEFONIA

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

DIVERSOS

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

O prédio do Escritório Central da ANCINE é um imóvel com idade aparente de 65 anos

aproximadamente, tendo passado por algumas reformas, em 2005/2006, por ocasião da instalação do Escritório Central da instituição. Nos anos de 2023 e 2024, a edificação passou por serviços de recuperação e pintura das fachadas internas em alguns setores da agência.

O prédio possui uma entrada social com acesso para os demais andares pelas laterais: uma com dois elevadores e a outra de uso privativo servida por um elevador, totalizando três elevadores, que param em todos os andares, inclusive na sobreloja, exceto no 13º andar e subsolo, onde os acessos são feitos por escada.

As entradas sociais se localizam nas laterais da loja e possuem um desnível interno de dois degraus.

O piso da entrada é de Mármore e as Paredes e os Pilares também são revestidos em Mármore.

O imóvel possui uma saída no térreo para área interna da quadra, próxima à escada de incêndio.

O imóvel é constituído por subsolo, loja térrea com sobreloja, oito andares, três andares tendo algumas características peculiares e um andar sem acesso por elevador. O subsolo do prédio possui pé direito de aproximadamente 4,00m, onde se encontram a cisterna, bomba d'água, o quadro geral de barramentos e o distribuidor geral da concessionária de telefonia.

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

UNIDADE II – AV. AUGUSTO SEVERO, 84 - GLÓRIA – RIO DE JANEIRO – RJ

Imóvel compartilhado com a Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, sendo o 3º andar ocupado pela ANCINE, perfazendo uma área total de 979,39 m².

O local abriga o depósito, o almoxarifado e o arquivo da agência.

ANEXO B

ROTINA DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS

- I-** O CONTRATADO deverá realizar todas as ações de manutenções preventivas aqui previstas, sem prejuízo de outras não listadas e necessárias, observando sua periodicidade e características técnicas.
- II-** Quando a manutenção preventiva se der em equipamentos ou máquinas, deve-se respeitar as determinações constantes nos manuais técnicos fornecidos pelos fabricantes.
- III-** As ações de manutenção preventiva deverão ser realizadas pelos técnicos de cada área, acompanhados pelo Encarregado ou Supervisor, e deverão gerar Ordens de Serviço Específicas, para controle.
- IV-** Ao final de cada mês, deverá ser apresentado à Fiscalização do Contrato relatório completo das ações de manutenção preventiva realizadas.

RELAÇÃO DE ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1. SISTEMA ELÉTRICO

1.1 CABINE DE mediÇÃO

DIARIAMENTE:

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

MENSALMENTE:

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

1.2 QUADRO GERAL DE FORÇAS

DIARIAMENTE:

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

MENSALMENTE:

- Medição da amperagem (com amperímetro/alíate) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores;
- Verificação dos contatos dos disjuntores;
- Inspeção no barramento e terminais conectores;

- Controle da carga nos disjuntores;
- Verificação dos cabos na saída dos disjuntores evitando pontos de resistência elevada;
- Reaperto dos conectores de ligação;
- Verificação do sistema de aterramento;
- Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragem;
- Lubrificação das partes mecânicas dos disjuntores;
- Inspeção e limpeza das câmaras de extinção;
- Limpeza interna do quadro.

1.3 QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO

DIARIAMENTE:

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

1.4 ILUMINAÇÃO INTERNA E EXTERNA E TOMADAS

DIARIAMENTE:

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

SEMANALMENTE:

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

MENSALMENTE:

- Limpeza das luminárias e lâmpadas.

1.5 REDE ELÉTRICA

SEMANALMENTE:

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

MENSALMENTE:

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

1.6 QUADROS DE COMANDO

DIARIAMENTE:

- Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

- Verificação do aquecimento do quadro.

MENSALMENTE:

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

1.7 LUZ DE EMERGÊNCIA

SEMANALMENTE:

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

1.8 SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS

SEMANALMENTE:

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

2. SISTEMA DE AR CONDICIONADO

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

2.1 Aparelhos de Ar Condicionado do tipo JANELA

MENSALMENTE:

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

2.2 Aparelhos Tipo SPLIT SYSTEM

DIARIAMENTE:

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

MENSALMENTE:

- Limpar externa e internamente o equipamento e acessórios em geral;
- Limpar e trocar (se necessário) filtros de ar;
- Limpar o sistema de drenagem e bandeja de condensado;
- Verificar fecho de tampas e parafusos dos painéis, completando o que faltar;
- Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- Verificar e corrigir vazamentos de ar, refrigerante e óleo;
- Verificar vibração do capilar.
- Eliminar danos e corrosão na estrutura da máquina;
- Corrigir danos no isolamento térmico da máquina;
- Verificar funcionamento dos dispositivos de controle e proteção; corrigir se necessário;
- Medir tensão de alimentação;
- Medir correntes elétricas dos motores;
- Medir correntes elétricas dos compressores;
- Medir temperatura de insuflamento;
- Medir temperatura de retorno;
- Medir temperatura ambiente;
- Medir temperatura do ar externo.

TRIMESTRALMENTE:

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

2.3 Centrais de Ar Condicionado TIPO SELF CONTAINED

QUINZENALMENTE:

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

MENSALMENTE:

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

TRIMESTRALMENTE:

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

3. SISTEMA HIDROSSANITÁRIO

DIARIAMENTE:

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

SEMANALMENTE:

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

- Medição de amperagem dos motores;

MENSALMENTE:

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

4. REDE TELEFÔNICA

SEMANALMENTE:

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

MENSALMENTE:

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

ANEXO C

ROTINAS DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS

- I.** A manutenção corretiva é a atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação.
- II.** A manutenção corretiva deverá ser executada sempre de imediato, com o objetivo de sanar qualquer defeito ou falha ocorrida. Na impossibilidade de execução imediata, o CONTRATADO deverá comunicar à ANCINE os motivos impeditivos para que, de comum acordo, possa ser fixado prazo para solução, resguardadas as obrigações de fiscalização da ANCINE e os procedimentos de sanção administrativa.
- III.** Para cada serviço de manutenção corretiva executado deverá ser preenchida a respectiva Ordem de Serviço, para fins de controle e estatística dos serviços realizados.
- IV.** A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo, a descrição do problema detectado, solução empregada, material utilizado e técnico responsável. Deverá conter também a forma pela qual tomou-se ciência do problema (solicitação de usuário, solicitação da fiscalização, manutenção preventiva ou vistoria de rotina).
- V.** Toda ação que utilizar materiais que não sejam básicos, demandando custos adicionais ao contrato, deverá ser previamente submetida à Fiscalização do Contrato – ANCINE, para autorização de execução.
- VI.** A manutenção corretiva compreenderá as seguintes atividades (sem prejuízo de outras possíveis e não relacionadas):

SERVIÇOS COMUNS

1. SISTEMA ELÉTRICO

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

2. SISTEMA HIDROSSANITÁRIO

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

3. SISTEMA DE TELEFONIA

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

4. OUTROS SERVIÇOS

ALVENARIAS, GESSO E PINTURA

- Compreendem os serviços de alvenaria a manutenção, conservação e reparos de alvenaria em todo o prédio do Escritório Central; confecção de elementos diversos de concreto; realização de pequenas construções (limitadas em 10m² por ano); manutenção, conservação e reparos de azulejos, cerâmicas e outros tipos de pisos e revestimentos; raspagem de paredes para reparos de alvenaria e pintura, e demais serviços de alvenaria que se façam necessários após manutenções hidrossanitárias e elétricas, para a conservação das instalações;
- Os serviços em gesso aqui referidos serão os de pequena monta, para tal sendo considerados aqueles que não ultrapassarem um total de 04 (quatro) m² consecutivos, compreendendo a demolição, rebaixamento, montagem, fechamento de buracos etc.
- Compreendem os serviços de pintura todos aqueles necessários após os serviços de alvenaria e gesso, marcenaria e carpintaria, para recomposição e conservação das instalações.

MARCENARIA E CARPINTARIA

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

DIVISÓRIAS

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

MUDANÇAS DE MOBILIÁRIO E REARRANJO DE ESPAÇO

- Ficará o CONTRATADO encarregado de realizar as pequenas mudanças de mobiliário que se fizerem necessárias, por solicitação da ANCINE, no âmbito do Escritório Central, bem como efetuar o rearranjo ou acréscimo de novos pontos de elétrica, lógica, telefonia e iluminação, decorrentes da mudança, sempre de acordo com as orientações da Administração e observando-se os princípios da conveniência e comodidade;
- As mudanças a que se refere serão consideradas as de pequena monta, dentro do ambiente da ANCINE, consistindo na realocação de estações de trabalho (mesas, cadeiras e computadores), armários e gaveteiros.

ANEXO D

I. RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO			
Graça Aranha 35			
TIPO	MARCA	CAPACIDADE	QUANT.
JANELA	GREE MECÂNICO	21.000	5
JANELA	SPRINGER CARRIER MEC	21.000	20
JANELA	SPRINGER CARRIER ELETR.	21.000	22
JANELA	ELECTROLUX MEC	18.000	1
JANELA	ELECTROLUX MEC	10.000	1
SPLIT	CARRIER INVERTER	22.000	19
SPLIT	FUJITSU	18.000	5
SPLIT	FUJITSU	2.000	1
SPLIT	FUJITSU PISO TETO	24.000	2
SPLIT	SPRINGER CARRIER	36.000	10
SPLIT	SPRINGER CARRIER	30.000	50
SPLIT	ELGIN PISO TETO	36.000	1
SPLIT	ELGIN	24.000	1
SPLIT	GREE	9.000	1
SPLIT	ELECTROLUX	12.000	1
SPLIT	ELECTROLUX	18.000	3
SPLIT	KOMEKO	9.000	2
SELF CONTAINER	CARRIER	15 TR	1
AR PORTÁTIL	KOMEKO	12.000	3
AR PORTÁTIL	TEC HOME	12.000	3

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

Nº	Descrição	Nº	Descrição
1	Grade de Gabinete Frontal	38	Bucha do ventilador
2	Porca M6	39	Mangueira do dreno com trava
3	Arruela 6	40	Bandeja da água
4	Ventilador Axial	41	Engrenagem Coxim
5	Gabinete Frontal	42	Alavanca manual
6	Chassis	43	PC display
7	Válvula Reversora	44	Carcaça frontal
8	Capilar	45	Friso frontal
9	Compressor	46	Tampa frontal
10	Porca com flange	47	Controle Remoto
11	Tampa das válvulas	48	Filtro antipó
12	Válvula de serviço	49	Tampa de parafuso
13	Válvula de 1/4	50	Aleta inferior
14	Tampa suporte de Válvula	51	Aleta superior
15	Tampa lateral direita	52	Motor
16	Prendedor de cabo de força	53	Bandeja do evaporador
17	Tira solante	54	Conj. Painel de controle
18	Barra de terminal	55	Pressostato de alta
19	Caixa elétrica	56	Polia fixa diam. 5"
20	Capacitor 30 UF 450 VAC	57	Contadora
21	Abraçadeira de capacitor	58	Pressostato de baixa
22	Capacitor 3 UF 450 VAC	59	Calço do compressor
23	Kit separador	60	Correia
24	Condensador	61	Grelha de retorno
25	Grade de gabinete frontal	62	Junta cabeçote
26	Tampa suporte condensadora	63	Visor de umidade
27	Suporte do motor do ventilador	64	Relé de seqüência de fase
28	Parafuso atarraxado	65	Válvula de expansão
29	Motor vent. da condensadora	66	Ventilador evaporador
30	Placa de fixação	67	Válvula ang. cotovelo
31	Trava de tubulação	68	Válvula de segurança
32	Trava da evaporadora	69	Polia regulável
33	Carcaça traseira	70	Polia alumínio fixa
34	Evaporador	71	Conexão flexível pressostato
35	Turbina	72	Bandeja do evaporador
36	Coxim da turbina	73	Conj. Painel de controle
37	Bucha turbina		

ANEXO E
EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Grupo de Serviço	Profissionais/Categorias	Carga Horária Semanal
Coordenação Técnica e Administrativa	<p>01 (um) Supervisor. Requisito: Ensino médio completo, formação técnica em administração, edificações, eletrotécnica, elétrica ou hidráulica, participação com aproveitamento satisfatório nos cursos básico e complementar previstos na NR10, experiência comprovada na área de manutenção predial.</p> <p>01 (um) Encarregado. Requisito: Ensino médio completo, formação técnica em elétrica ou edificações, participação com aproveitamento satisfatório no curso básico previsto na NR10, experiência comprovada na área de manutenção predial.</p>	44 horas
Áudio e Vídeo	<p>01 (um) Operador de áudio e vídeo. Requisito: Ensino médio completo, formação técnica em eletrônica e/ou áudio e vídeo, noções de informática, experiência comprovada em apoio a eventos com operação de equipamentos de áudio.</p>	
Instalações Elétricas	<p>01 (um) Eletricista. Requisito mínimo: Ensino médio completo; formação técnica em eletricidade; participação com aproveitamento satisfatório no curso básico previsto na NR10.</p>	
Instalações Hidrossanitárias	<p>01 (um) Bombeiro Hidráulico. Requisito mínimo: Ensino médio completo, formação técnica em hidráulica e experiência comprovada em manutenção predial.</p>	
Ar Condicionado e Refrigeração	<p>01 (um) Técnico em Refrigeração com certificação. Requisito mínimo: Ter participado com aproveitamento satisfatório no curso básico previsto na NR10.</p>	
Instalações Telefônicas	<p>01 (um) Técnico em Telefonia Requisito mínimo: Ensino médio completo, formação técnica em telecomunicações ou telefonia.</p>	
Apoio	<p>04 (quatro) Auxiliares de Manutenção Predial Requisito: Ensino fundamental, experiência comprovada em manutenção predial, desejável conhecimento básico prévio em alguma das seguintes áreas: elétrica, hidráulica, telefonia ou refrigeração.</p>	

1. Atribuições Gerais dos Profissionais da Equipe Permanente

1.1. Supervisor

- 1.1.1. Supervisionar o trabalho das equipes, certificando-se do cumprimento do horário de trabalho e do emprego correto dos uniformes, equipamentos e ferramentas, sobretudo dos EPI's – equipamentos de proteção individual;
- 1.1.2. Realizar checklist diário das atividades realizadas, registrando e comunicando ao Encarregado-Geral quaisquer inconformidades e/ou irregularidades detectadas;
- 1.1.3. Efetuar ações de prevenção de acidentes de trabalho, bem como situações que possam colocar em risco a segurança da edificação e de seus ocupantes;
- 1.1.4. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
- 1.1.5. Receber, controlar e distribuir as ordens de serviço recebidas pelo sistema. Inserir os dados de manutenção, emitir os relatórios gerenciais;
- 1.1.6. Executar os serviços de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários;
- 1.1.7. Operar microcomputador, digitando dados, inserindo informações e preparando relatórios e planilhas, digitando cartas, minutas e outros textos;
- 1.1.8. Controlar o estoque de materiais, verificando quantidades necessárias, recebendo e registrando suas entradas e saídas;
- 1.1.9. Supervisionar as tarefas administrativas, fazer a triagem das solicitações e elaborar os relatórios acerca das manutenções preventivas e corretivas realizadas no período;
- 1.1.10. Acolher as solicitações da fiscalização do contrato, promovendo as devidas correções de execução dos serviços;
- 1.1.11. Chefiar a equipe de funcionários, promovendo o alinhamento entre as atividades técnicas e as administrativas;
- 1.1.12. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 3.976,85.

1.2. Encarregado

- 1.2.1. Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais;
- 1.2.2. Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomado outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- 1.2.3. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos técnicos, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
- 1.2.4. Fazer a distribuição das tarefas de manutenção às equipes, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento;
- 1.1.1. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

- 1.1.2. Esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho;
- 1.1.3. Orientar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, detectando defeitos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento;
- 1.1.4. Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório do CONTRATADO, para atender as necessidades do trabalho.
- 1.1.5. Acolher as determinações do Supervisor do Contrato e prestar esclarecimentos;
- 1.1.6. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência : R\$ 3.135,29.

1.3. Operador de áudio e vídeo

- 1.3.1. Operar aparelhos de projeção e equipamentos correspondentes de imagem e de som;
- 1.3.2. Projetar filmes de interesse da Contratante, quando solicitado; Controlar a qualidade da exibição dos filmes a serem projetados;
- 1.3.3. Executar a reprodução de material gravado em mídia;
- 1.3.4. Executar montagem e desmontagem de equipamentos de áudio e vídeo;
- 1.3.5. Vistoriar previamente os equipamentos e sistemas de som e imagem;
- 1.3.6. Realizar gravações em mídia, quando solicitado;
- 1.3.7. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do serviço.

Salário Base de Referência: R\$ 4.053,00.

1.4. Eletricista

- 1.4.1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ ou informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- 1.4.2. Instalar quadros de distribuição, calhas, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores, e demais partes estruturais da rede elétrica, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;
- 1.4.3. Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- 1.4.4. Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- 1.4.5. Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- 1.4.6. Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- 1.4.7. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais

comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para restituir à instalação elétrica suas condições normais de funcionamento;

- 1.4.8. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 2.347,34.

1.5. Técnico de Refrigeração

- 1.5.1. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar a execução dos serviços;
- 1.5.2. Executar as manutenções preventiva e corretiva das instalações, conforme as especificações deste Termo de Referência e das normas técnicas pertinentes;
- 1.5.3. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 3.236,16.

1.6. Bombeiro Hidráulico

- 1.6.1. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar a execução dos serviços;
- 1.6.2. Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- 1.6.3. Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, visando à colocação de tubos e peças complementares;
- 1.6.4. Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- 1.6.5. Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- 1.6.6. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- 1.6.7. Executar a fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação;
- 1.6.8. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 2.347,34.

1.7. Técnico em Telefonia - Cabeamento

- 1.7.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva na rede de telefonia vertical e horizontal;
- 1.7.2. Identificar e cadastrar todo o sistema de telecomunicação;
- 1.7.3. Retirar cabos desativados nos “shafts”, forros, calhas e canaletas;
- 1.7.4. Instalar e remanejar pontos lógicos e telefônicos, com a devida identificação dos pontos;
- 1.7.5. Reparar tomadas e conectores defeituosos, promovendo as trocas quando necessário;
- 1.7.6. Atualizar planilhas de controle de pontos e ramais telefônicos, sempre que houver mudanças de posição e/ou de usuários dos ramais;

- 1.7.7. Nas mudanças de layout de sala ou de mobiliário, fazer a passagem de novos cabos, quando necessário;
- 1.7.8. Manter limpa a sala da Central de Telefonia, organizando os cabos, blocos e conectores e eliminando folgas ou sobras;
- 1.7.9. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 3.236,16.

1.8. Auxiliar de Manutenção

- 1.8.1. Dar apoio às atividades desenvolvidas pelos técnicos e oficiais, sob orientação dos mesmos e supervisão do Encarregado;
- 1.8.2. Executar os serviços gerais de baixa complexidade, sob orientação e supervisão do Encarregado;
- 1.8.3. Manter o ambiente de trabalho livre de entulho, recolhendo as sobras, equipamentos e ferramentas;
- 1.8.4. Executar todos os serviços em plena segurança e obediência às determinações superiores, comunicando ao Encarregado o término das tarefas;
- 1.8.5. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Salário Base de Referência: R\$ 1.739,77.

ANEXO F

RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E EPI's (ESTIMATIVA DE CONSUMO SEMESTRAL)

Tabela 1 - Materiais de Consumo

Descrição	Quantidade (estimativa para 6 meses)	Unidade de Medida	Valor Unitário Máximo Aceitável (R\$)	Valor Total (R\$)
Abraçadeira de capacitor	5	unidades	26,53	
Adesivo Plástico	2	unidades	23,33	
Arame Cozido	1	kg	22,55	
Areia	25	saco 20kg	4,49	
Areola	10	saco 20kg	6,54	
Assento Sanitário	25	unidades	38,00	
Azulejo branco 15 x 20	2	caixas c/ 50 unidades	59,90	
Bandeja da água	3	unidades	159,90	
Barramento de Cobre	3	unidades	158,20	
Boia de Reservatório	3	unidades	20,90	
Bolsa de Vedação	5	unidades	20,90	
Brocas widia e aço rápido	15	unidades	4,46	
Bucha S10	50	unidades	0,92	
Bucha S7	50	unidades	0,16	
Bucha S8	50	unidades	0,22	
Buchas S6	50	unidades	0,20	
Cabo CCI	2	bobina	26,00	
Cabo UTP Cat. 5e 100m	1	caixa	289,00	
Calço do compressor	6	unidades	6,20	
Canaleta Sistema X	50	metros	8,59	
Cantoneira 20 / 30 / 40 cm	10	unidades	18,99	
Capacitor 3 UF 450 VAC	10	unidades	15,30	
Capacitor 30 UF 450 VAC	10	unidades	28,00	
Capacitor 45 +- 7,5mf 450 Vac	10	unidades	30,90	
Capacitor 55 +- 7,5mf 450 Vac	10	unidades	42,03	
Capilar	3	unidades	22,90	
Castelo para registro	3	Unidades	27,60	
Cavilhas	25	unidades	0,05	
Chave Bóia regulador de nível	3	unidades	34,99	
Cimento	100	kg	0,71	
Cimento Branco	10	kg	19,55	

Cola Branca	2	litros	50,62	
Cola para fórmica	1	lata grande	172,16	
Compressor geladeira	3	unidades	328,99	
Compressor Janela	3	unidades	782,91	
Compressor Self- container	1	unidades	758,88	
Compressor Split	4	unidades	410,00	
Conexão - Adaptador 20 x 1/2"	3	unidades	1,13	
Conexão - Adaptador 25 x 3/4"	3	unidades	0,66	
Conexão - Adaptador 32 x 1"	3	unidades	1,99	
Conexão - Adaptador 50 x 1"1/2	3	unidades	3,89	
Conexão - Adaptador 60 x 2"	3	unidades	13,78	
Conexão - Adaptador 85 x 3"	3	unidades	26,90	
Conexão - Bucha de redução 2"1/2 x 2"	3	unidades	29,63	
Conexão - Bucha de redução 25 x 20	3	unidades	0,58	
Conexão - Bucha de redução 3/4 x 1/2	3	unidades	1,60	
Conexão - CAP 1"	3	unidades	5,21	
Conexão - CAP 1/2	3	unidades	2,30	
Conexão - CAP 3/4	3	unidades	2,50	
Conexão - Luva - 2"	3	unidades	28,99	
Conexão - Luva - 25 mm	3	unidades	0,58	
Conexão - Luva - 3"	3	unidades	34,99	
Conexão - Luva - 3/4	3	unidades	3,90	
Conexão - Luva - 32 mm	3	unidades	3,75	
Conexão - Plug 1"	3	unidades	2,89	
Conexão - Plug 1/2	3	unidades	1,50	
Conexão - Plug 3/4	3	unidades	1,80	
Conexão Curva - 2"1/2	3	unidades	24,18	
Conexão Curva - 85 mm	3	unidades	83,44	
Conexão Curva 32 mm	3	unidades	6,99	
Conexão Joelho - 1/2	3	unidades	2,99	
Conexão Joelho - 2"	3	unidades	40,50	
Conexão Joelho - 25 mm	3	unidades	0,86	
Conexão Joelho - 3"	3	unidades	93,16	
Conexão Joelho - 3/4	3	unidades	4,28	
Conexão Joelho - 32 mm	3	unidades	2,49	
Contadora	7	unidades	108,90	
Controle remoto universal para ar-condicionado	1	unidade	20,50	

Corda de lã 20mt	1	unidade	19,20	
Cordão Liso chato de 4 vias	3	bobina	102,00	
Correia	10	unidades	58,00	
Desengraxante	3	litros	29,16	
Desengripante	1	lata	8,29	
Detergente Zenith	25	litros	18,00	
Disjuntores bipolar	15	unidades	45,90	
Disjuntores tripolar	10	unidades	57,99	
Disjuntores unipolar	10	unidades	9,50	
Divisor RJ-11 – 2x1	25	unidades	10,00	
Dobradiça de Armário	5	unidades	5,00	
Dobradiça de Porta (Madeira)	5	unidades	19,99	
Ducha Higiênica	5	unidades	32,90	
Esmalte Sintético	2	Galões	139,99	
Espuma Isolante ½	25	metros	2,69	
Espuma Isolante ¼	25	metros	3,98	
Espuma Isolante ⅓	25	metros	3,98	
Espuma Isolante 7/8	25	metros	4,09	
Filtro antipó (ar-condicionado)	5	unidades	39,49	
Filtro de Linha	25	metros	29,90	
Fio Cabinho 1,5 mm	100	metros	1,25	
Fio Cabinho 10 mm	50	metros	8,90	
Fio cabinho 2,5	250	metros	1,94	
Fio cabinho 4 mm	250	metros	3,20	
Fio cabinho 6 mm	150	metros	6,00	
Fita Isolante rolo 20 m	25	unidades	7,10	
Fita PVC rolo 10 m	25	unidades	10,50	
Fita Veda Rosca 18mm x50m	10	unidades	8,63	
Fluxo para solda 250g	1	unidade	25,33	
Fusível 2A a 10A	15	unidades	2,67	
Gabinete Frontal p/ ar-condicionado	1	unidade	280,06	
Gás refrigerante 410A (botija 11,34kg)	2	unidades	586,85	
Gás refrigerante R22 (botija 13,6kg)	2	unidades	899,00	
Gás refrigerante R32 (botija de 9,5kg)	2	unidades	523,45	
Gesso Estuque	25	kg	2,88	
Grade de Gabinete Frontal	1	unidade	132,62	
Grampo para madeira c/ 1000 unidades	1	caixa	13,79	
Graxa	1	lata	44,69	

Interruptores comuns	5	unidades	11,16	
Interruptores sistema X	7	unidades	16,61	
Joelho	3	unidades	15,62	
Kit Caixa Acoplada duplo açãoamento	10	unidades	118,75	
Lâmina de Serra	5	unidades	10,59	
Laminado de Fórmica	5	folhas	35,34	
Lâmpada Led Bulbo 9w	150	unidades	9,90	
Lâmpada Led Tubular t8 9w bivolt	250	unidades	10,58	
Lâmpada Led Tubular t8 DSW 9w bivolt	250	unidades	12,09	
Lâmpada palito 150W	3	unidades	7,90	
Lâmpada palito 300W - (220V)	3	unidades	10,99	
Lavatórios	1	unidades	48,90	
Limpador de Contatos (300ml)	2	latas	11,99	
Lixa para madeira 80 / 100 /120	30	unidades	0,88	
Mangueira do dreno com trava	50	metros	3,45	
Mini-Bomba de condensador	3	unidades	354,60	
Módulos de Tomada	10	unidades	4,99	
Mola Aérea para Porta – Força 2	5	unidades	78,99	
Motor ventilador para ar-condicionado	2	unidades	238,40	
Obturador para caixa acoplada	5	unidades	16,83	
Óleo de Máquina (1 litro)	2	latas	26,90	
Pano de chão alvejado (tamanho G)	25	unidades	2,89	
Parabolt	10	unidades	2,37	
Parafusos	500	unidades	0,24	
Pedra (saco 20 kg)	10	sacos	4,49	
Pistola para Ducha Higiênica	25	unidades	49,90	
Placa de Gesso	25	unidades	11,66	
Placa Eletrônica Condensador Split	3	unidades	768,90	
Placa Eletrônica Evaporadora Split	3	unidades	235,00	
Porca com flange	3	unidades	4,86	
Prego 12x12	1	kg	24,65	
Prego 12x15	1	kg	28,90	
Rebite 1/8	50	unidades	0,09	
Prego 17x 27	1	kg	19,07	
Prego 18 x 30	1	Kg	18,71	
Prego de taco	1	kg	26,36	
Pressostato de alta	1	unidade	35,15	
Pressostato de baixa	1	unidade	44,91	

Rabicho - PVC 40	10	unidades	7,50	
Rabicho - PVC 50	10	unidades	6,65	
Rabicho de ducha higiênica	35	unidades	12,45	
Registros - 3/4"	3	unidades	14,18	
Registros - 1"	3	unidades	20,53	
Registros - 1/2"	3	unidades	11,32	
Registros - 2"	3	unidades	45,46	
Registros - 3"	3	unidades	127,01	
Refil maçarico portátil	5	unidades	30,41	
Reparo para torneira automática	10	unidades	19,90	
RJ-11 (macho e fêmea)	50	unidades	10,00	
RJ-45 (macho e fêmea)	50	unidades	17,00	
Sensor de degelo (ar-condicionado)	5	unidades	9,27	
Serpentina geladeira	1	unidade	102,99	
Serpentina Self- container	1	unidade	549,99	
Serpentina Split	1	unidade	463,15	
Serra Copo	1	unidade	6,60	
Sifão	3	unidades	8,49	
Silicone em Bisnaga	3	unidades	9,90	
Fita Silver Tape 50m	10	unidades	28,40	
Solda Foscoper	15	unidades	2,20	
Suporte do motor ventilador	1	unidades	29,95	
Suporte condensadora 30 mil btus	5	unidades	51,41	
Tampa das válvulas (ar-condicionado)	15	unidades	59,30	
Terra	25	sacos	21,90	
Tijolo	250	unidades	1,21	
Tinta de Demarcação (3,6 litros)	1	galão	99,90	
Tinta Epóxi	1	galão	57,23	
Tinta PVA	3	baldes	53,90	
Tomada 3 pinos (p/ ar-condicionado)	5	unidades	22,65	
Tomada sistema X 2P + T	15	unidades	22,43	
Torneira Lavatório	3	unidades	68,00	
Torneira para Bancada	10	unidades	132,92	
Tubo de Cobre 1/4	15	metros	19,52	
Tubo de Cobre 3/8	15	metros	30,03	
Tubo de Cobre 5/16	10	metros	24,01	
Tubo de Cobre 5/8	10	metros	50,67	
Turbina Split	5	unidades	169,90	
União - 1"	3	unidades	18,99	

União - 1/2"	3	unidades	9,35	
União - 2"	3	unidades	57,45	
União - 3"	3	unidades	227,00	
União - 3/4	3	unidades	12,90	
Válvula de 1/4	10	unidades	27,00	
Válvula de expansão	1	unidade	235,00	
Válvula de serviço	10	unidades	37,80	
Vaselina (1kg)	2	latas	29,90	
Vaso Sanitário	1	unidade	120,45	
Ventilador evaporador	1	unidade	214,93	
Vergalhão	1	vara	11,66	
Verniz (900 ml)	1	galão	43,60	
TOTAL ESTIMADO SEMESTRAL				R\$
VALOR MENSAL MÁXIMO PARA MATERIAIS (TOTAL ESTIMADO SEMESTRAL / 6)				R\$

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

Tabela 2 – Equipamentos Diversos (Lista não exaustiva)

Item nº	Descrição	Quantidade Estimada (6 meses)	Unidade de Medida	Valor Unitário Máximo Aceitável (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Furadeira	1	unidade	239,90	
2	Parafusadeira	1	unidade	427,42	
3	Serra elétrica tico tico	1	unidade	334,95	
4	Desempenadeira dentada de aço	1	unidade	22,90	
5	Desempenadeira lisa de aço	1	unidade	25,75	
6	Lavadora de alta pressão potência de 1400W ou superior	1	unidade	370,40	
7	Maçarico portátil profissional para refrigeração	1	unidade	109,41	
8	Manifold digital 2 vias com 3 mangueiras	1	unidade	906,70	
9	Decapador de cabo de rede	1	unidade	29,79	
10	Testador de localizador de linha de rede	1	unidade	84,20	
11	Arco de serra	1	unidade	25,90	
12	Estilete profissional	1	unidade	8,17	
13	Jogo de Chave Combinadas Isoladas de 8 a 19mm	1	unidade	111,80	

14	Jogo de chave de fenda e Phillips 12 peças	1	unidade	72,90	
15	Jogo de formão (mínimo 4 peças)	1	unidade	31,99	
16	Nível de mão magnético de alumínio 30cm	1	unidade	17,90	
17	Serra manual circular para madeira	1	unidade	229,90	
18	Trena 10mt profissional com trava	1	unidade	18,44	
19	Alicate de bomba d'água 10"	1	unidade	26,53	
20	Alicate de bomba d'água 16"	1	unidade	159,90	
21	Alicate de pressão	2	unidade	36,70	
22	Alicate universal 8"	2	unidade	22,37	
23	Alicate hidráulico prensa terminal	1	unidade	272,00	
24	Alicate punch down	1	unidade	10,99	
25	Chave de grifo 12"	1	unidade	41,90	
26	Chave de grifo 14"	1	unidade	68,90	
27	Chave inglesa 10"	2	unidade	25,75	
28	Chave inglesa 12"	2	unidade	35,00	
29	Kit chave manutenção para válvula Docol	1	unidade	144,76	
30	Lima diamantada 180mm	2	unidade	28,50	
31	Marreta de Ferro 1kg	1	unidade	28,40	
32	Martelo Borracha 340gr	1	unidade	13,43	
33	Martelo Unha 20mm (cabô de madeira)	2	unidade	16,50	
34	Kit ponteiro e talhadeira	1	unidade	36,19	
35	Adaptador para bits com cabo e catraca encaixe 1/4"	1	unidade	29,99	
36	Alargador de tubo para refrigeração	1	unidade	120,00	
37	Alicate amperímetro profissional	1	unidade	79,99	
38	Alicate de bico	2	unidade	18,99	
39	Alicate de corte universal	1	unidade	28,90	
40	Alicate lacrador para refrigeração	1	unidade	37,94	
41	Alicate crimpador par terminais 11-45	1	unidade	56,05	
42	Aplicador de silicone 9" profissional	1	unidade	20,28	
43	Bits pozidriv pz1-pz2-pz3	1	unidade	18,77	
44	Botija recolhedora	1	unidade	626,90	
45	Cabo guia 10m	2	unidade	23,90	
46	Colher de pedreiro	3	unidade	11,40	

47	Cortador de tubo para refrigeração	1	unidade	35,82	
48	Escada articulada fibra 4x3 12 degraus	1	unidade	453,80	
49	Extensão de 4" com encaixe	2	unidade	32,13	
50	Jogo de chaves torx t10-t15-t20-t25-t27-t30-t40-t50	1	unidade	90,81	
51	Jogo de chaves de boca (mínimo 12 peças)	1	unidade	48,68	
52	Lanterna de mão recarregável	3	unidade	36,29	
53	Multímetro c/capacímetro	1	unidade	31,99	
54	Pente de aletas para refrigeração	3	unidade	26,21	
55	Jogo de pincéis 2" 3" e 4"	3	unidade	15,59	
56	Caneta detectora de tensão elétrica	1	unidade	13,90	
	TOTAL SEMESTRAL				R\$
	QUANTIDADE DE MESES				6
	TOTAL MENSAL				= TOTAL SEMESTRAL / QUANTIDADE DE MESES
	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A ATRIBUIR (INCLUINDO ENCARREGADO)				9
	TOTAL MENSAL DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS POR PROFISSIONAL/MÊS				= TOTAL MENSAL/QUANT. PROFISSIONAIS

Observação₁: O valor mensal dos equipamentos deverá ser incluído somente no Módulo 5 - Insumos Diversos, item C (equipamentos) da Planilha de Custos e Formação de Preços dividido por todos os postos da equipe permanente, com exceção do Operador de áudio e vídeo e do Supervisor.

Observação₂: A lista é meramente exemplificativa, baseada em histórico de consumo em anos anteriores, podendo ocorrer variações durante a execução.

Tabela 3 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s

Descrição	Quantidade Estimada (6 meses)	Unidade de Medida	Valor Unitário Máximo Aceitável (R\$)	Valor Total (R\$)
Abafador de Ruído tipo concha Mufler 23Db	1	unidade	75,59	
Óculos de proteção incolor ou sobrepor quando aplicável	2	unidade	11,40	
Capacete Classe B, branco, de segurança para atividades com eletricidade, com suspensão e jugular	2	unidade	23,99	

Luva de Malha Pigmentada (par)	1	unidade	17,69	
Luva de Segurança PU Preta (par)	1	unidade	18,22	
Luva de Vaqueira (par)	1	unidade	30,02	
Luva de Vaqueira cano longo (par)	1	unidade	29,90	
Luva de Poliamida com Borracha Nitrílica (par)	1	unidade	24,43	
Cinto de Segurança tipo paraquedista c/5 pontos de ancoragem	2	unidade	234,57	
Talabarte Duplo Y	2	unidade	236,99	
Mosquetão para trabalho em altura	10	unidade	36,59	
VALOR TOTAL DOS EPI'S (W)				R\$
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A ATRIBUIR (INCLUINDO ENCARREGADO)				9
VALOR MENSAL DOS EPI'S POR PROFISSIONAL [(W/6)/9]				R\$

Observação₁: A lista é meramente exemplificativa, baseada em histórico de consumo em anos anteriores, podendo ocorrer variações durante a execução.

Observação₂: O valor mensal dos EPI's deverá ser incluído somente no Módulo 5 - Insumos Diversos, com acréscimo de uma linha sob a rubrica “EPI’s” na Planilha de Custos e Formação de Preços dividido por todos os postos da equipe permanente, com exceção do Operador de áudio e vídeo e do Supervisor.

Observação₃: No caso de avaria do equipamento ou em razão de sua utilização para aqueles de uso único, o Contratado deverá realizar a reposição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da comunicação feita pelo fiscal do contrato.

ANEXO G

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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

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

Observações:

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

ANEXO H

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

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

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 6 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

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

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

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

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

Total		
--------------	--	--

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado*	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos (depreciação)	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

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

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

ANEXO I
PLANILHA ESTIMATIVA TOTAL DE CUSTOS DA
CONTRATAÇÃO

CATEGORIA		VALOR UNITÁRIO POR POSTO (R\$)	NÚMERO DE POSTOS	VALOR MENSAL (R\$) (v.unitário p/ posto X nº de postos)	VALOR SEMESTRAL (R\$) (v.mensal X 6)
I	SUPERVISOR		1		
II	ENCARREGADO		1		
III	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO		1		
IV	ELETRICISTA		1		
V	BOMBEIRO HIDRÁULICO		1		
VI	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO		1		
VII	TÉCNICO DE TELEFONIA		1		
VIII	AUXILIARES		4		
A) VALOR TOTAL SEMESTRAL ESTIMADO MÃO DE OBRA					R\$
B) VALOR SEMESTRAL MÁXIMO ESTIMADO MATERIAIS DE CONSUMO					R\$
(C) VALOR GLOBAL SEMESTRAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (A+B)					R\$

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE

DISPENSA ELETRÔNICA Nº _____/2025

(Processo Administrativo nº 01416.000607/2025-37)

ANEXO J

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

TERMO DE DECLARAÇÃO

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

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

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

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

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

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

Endereço: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

UF, _____ de _____ de 2025.

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

(REPRESENTANTE CREDENCIADO)

Visto:

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR DA ANCINE

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE

DISPENSA ELETRÔNICA Nº ____/2025

(Processo Administrativo nº 01416.000607/2025-37)

ANEXO K

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da LICITANTE)

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2025.

À

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

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

Att: PREGOEIRO

Ref: Dispensa Eletrônica nº ____/2025 – ANCINE

Prezados Senhores,

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

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

1. **OBJETO:** 1.1 Contratação, em caráter EMERGENCIAL, de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais,

equipamentos e ferramentas, no Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

2. CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

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

4. PRODUTIVIDADE ADOTADA:

5. QUANTIDADE DE PESSOAL

Função	Quantidade
Supervisor	1
Encarregado	1
Operador de áudio e vídeo	1
Eletricista	1
Bombeiro hidráulico	1
Técnico de refrigeração	1
Técnico de telefonia	1
Auxiliares	4

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital

7. VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias

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

8. DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:	
Nº DO BANCO:	CONTA CORRENTE Nº:
NOME DA AGÊNCIA:	Nº DA AGÊNCIA:

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

10. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (INCLUINDO EPI's e Uniformes)*

Material	Quantidade	Especificação

*Deverão constar na Planilha de Custos e Formação de Preços abas específicas com a discriminação e os devidos custos dos materiais, equipamentos, EPI's e uniformes.

11. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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

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

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR

NOME:

CARGO:

(LOCALIDADE E DATA)

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