TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de manutenção predial, com postos de trabalho compostos por mão-de-obra residente e materiais inclusos, nas formas e localidades abaixo citadas.

2. DA ABRANGÊNCIA DAS ATIVIDADES

2.1 A Contratação abrange atividades de manutenção nas formas preventiva e corretiva, assistência técnica, operacional, melhoramentos e serviços de apoio, destinados a preservar as características de desempenho técnico, confiabilidade e eficiência operacional dos componentes, instalações, estruturas e sistemas materializados em dispositivos físicos de natureza mecânica, civil, hidráulica, elétrica, eletromecânica, informatizados ou não, cabeamento estruturado com certificação depontos, sistemas de ar condicionado das regionais e unidades administrativas, assim como estruturas, revestimentos, vedações, esquadrias, mobiliário, sinalização, coberturas, impermeabilizações e pavimentações, com postos de trabalho compostos por mão-de-obra residente, transporte, ferramental e equipamentos adequados, além de materiais, conforme descrito neste Termo de Referência.

2.1.1 Em específico, o objeto **não abrange** a manutenção do sistema de ar condicionado do edifício-sede (item 2.2 "a") nem dos sistemas de ar condicionado instalados nos órgãos de apoio ténico da PGE (item 2.2 "b").

2.2 As localidades cobertas pela contratação abrangem a sede da PGE à Rua do Carmo 27, Centro do Rio de Janeiro, as unidades regionais e as demais unidades administrativas - todas situadas no Estado do Rio de Janeiro, conforme planilha abaixo:

a) Edifício-sede da PGE-RJ

Metragem Total 16.185 m²	Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro – RJ CEP: 20011-020

b) ÓRGÃO DE APOIO TÉCNICO

CRLS (Câmara de Resolução de Litígios em Saúde)	**Metragem Total:** 669 m²	Rua da Assembleia, 77 / Loja "A", Subsolo e Sobreloja 201, Centro - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20011-001
Convento do Carmo	**Metragem Total:** 4.000 m²	Rua Praça XV de Novembro, nº 101 – Centro – Rio de Janeiro - CEP: 20010-010

c) PROCURADORIAS REGIONAIS

1ª Região - Niterói	**Metragem Total:** 450 m²	Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 7º Andar – Centro – Niterói - RJ - CEP: 24020-206
2ª Região - Duque de Caxias	**Metragem Total:** 480 m²	Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 –6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias - RJ – CEP 25071-181
3ª Região - Nova Iguaçu	**Metragem Total:** 481 m²	Rua Comendador Soares, nº 194 - 2º e 3º andar - Praça do Skate – Centro - Nova Iguaçu – RJ CEP: 26255-350
4ª Região - Barra do Piraí	**Metragem Total:** 390 m²	Rua Dona Guilhermina, nº 100 -Chácara Farani – Centro - Barra do Piraí - RJ - CEP: 27120-080
5ª Região - Volta Redonda	**Metragem Total:** 367 m²	Av. Paulo de Frontin, nº 590 - Salas 1001 a 1013 – Aterrado - Volta Redonda - RJ CEP: 27213-270
6ª Região - Angra dos Reis	**Metragem Total:** 160 m²	Rua do Comércio, nº 10 - Centro
7ª Região - Petrópolis	**Metragem Total:** 258 m²	Rua do Imperador, nº 288 – Salas 30 a 36 – Condomínio Shopping D. Pedro - Centro - Petrópolis - RJ CEP: 25620- 000

8ª Região - Nova Friburgo	**Metragem Total:** 435 m²	Rua Dante Laginestra, nº 49 – Centro -Nova Friburgo - RJ - CEP: 28610-005
9ª Região - Macaé	**Metragem Total:** 272 m²	Avenida Nossa Senhora da Glória, 999 – 1º Andar – Cavaleiros – Macaé – RJ –CEP: 27920-360
10ª Região - Campos dos Goytacazes	**Metragem Total:** 271 m²	Rua Gastão Machado, nº 66 - 6º Andar - Parque Tomáz Coelho - Campos dos Goytacazes - RJ - CEP: 28035-120
11ª Região - Itaperuna	**Metragem Total:** 242 m²	Av. Zulamith Bittencourt, nº 300 - Sala104 - Cidade Nova - Itaperuna - RJ - CEP: 28300-000
12ª Região - Cabo Frio	**Metragem Total:** 243 m²	Rua Domingos Ribeiro, nº 62 - Passagem - Cabo Frio – RJ - CEP:28906-100
13ª Região – São Gonçalo	**Metragem Total:** 394 m²	Rua Coronel Serrado, nº 1000 – ZéGaroto - São Gonçalo – RJ - CEP: 24440-000

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação do serviço de manutenção predial se justifica na necessidade de conservação do patrimônio da PGE, bem como na manutenção do ambiente adequado ao trabalho dos Servidores Públicos e demais usuários das instalações do órgão.

3.2 Do mesmo modo, os sistemas de refrigeração, ventilação e exaustão de ar objetivam proporcionar conforto térmico e salubridade aos ambientes, processos indispensáveis à preservação da produtividade e das questões relacionadas à saúde ocupacional nos ambientes de trabalho.

3.3 Tendo em vista que a PGE atua como órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado do Rio de Janeiro, e não possuir em seus

quadros servidores com atribuição concernente à manutenção predial, é cabível a contratação de serviço acessório à sua atribuição jurídica primordial.

4. DO INÍCIO DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 O prazo de vigência do contrato será de 18 (dezoito) meses, devendo a execução dos serviços ser iniciada na data constante do documento de "Memorando de Início de Serviços", que será fornecido pela Fiscalização do Contrato, após a publicação do extrato do Contrato no D.O.

4.1.1 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite o limite previsto no art. 57 II da Lei 8.666/93, desde que a proposta da Contratada seja comprovadamente mais vantajosa para o Contratante.

5. DA GARANTIA

5.1 Exigir-se-á do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de início dos serviços, constante no Memorando de Início dos Serviços expedido pela Fiscalização da PGE, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O empregado alocado pela Contratada não terá qualquer vínculo empregatício com a PGE-RJ, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade recrutá-lo em seu nome e efetuar todos os pagamentos de salários e demais encargos, cumprindo todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sem qualquer solidariedade da PGE-RJ.

6.2 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da

licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

6.3 SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

6.3.1 Os serviços constantes destas especificações não poderão, inicialmente, ser subcontratados, devendo ser executados por pessoal próprio da Contratada, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.

6.3.2 A subcontratação de serviços será admitida, às expensas da contratada, em função da complexidade e especialidade dos serviços, nos casos em que, comprovadamente, a Contratada não possa executá-los, precedido de pedido e aprovação formal da Fiscalização da PGE, quanto a demonstração da regularidade fiscal e qualificação técnica exigidas na licitação.

6.3.3 Em qualquer caso de subcontratação, a Contratada permanecerá como única e exclusiva responsável por todos os serviços prestados, não produzindo qualquer relação jurídica entre a subcontratada e a PGE.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 Por fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, através de Comissão de Fiscalização, regularmente constituída, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

7.2 A Fiscalização operacional poderá ser exercida com o auxílio da Fiscalização da PGE (ASERV) vinculada à Gerência de Bens e Serviços da Diretoria de Gestão da PGE-RJ.

7.3 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

7.4 À Fiscalização incumbirá, sem prejuízo de outras atividades:

a) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços

em execução;

b) requerer o uso e a disponibilidade de equipamentos, instrumentos e ferramentas pelos profissionais da manutenção;

c) requerer a substituição de uniformes, insumos, materiais, ferramental e equipamentos que sejam considerados inadequados aos serviços;

d) paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as boas práticas de segurança, ambientais, ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

e) exercer rigoroso controle sobre o planejamento e o cronograma de rotinas de execução dos serviços;

f) aprovar partes ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

g) avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

h) examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

i) acompanhar os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

j) controlar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

k) atuar para aplicação do ANS;

l) verificar, periodicamente, a satisfação do público usuário; e

m) controlar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

8. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

8.1 A Contratada será diretamente responsável pela observância de toda a legislação direta e indiretamente aplicável ao objeto do contrato, inclusive normas de Agências Reguladoras, e instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA-CONFEA, bem como dos acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho concernentes.

8.2 Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente as normas ABNT NBR 5.674/2012 – Manutenção de edificações - requisitos para o sistema de gestão de manutenção, ABNT NBR 15.575/10, ABNT NBR 5410:2004 Instalações Elétricas de Baixa Tensão e ABNT NBR 5626:1998 – Instalação Predial de Água Fria, além de qualquer norma específica que defina elementos e atividades prescritos no escopo deste contrato.

8.3 Sobre a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, em especial, destacam-se as normas seguintes:

a) Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018 - Dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes;

b) Portaria 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde – Regras de manutenção de ar condicionado - Procedimentos de verificação visual do estado de limpeza, garantindo a qualidade do ar;

c) Resolução RE 09, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) - Trata dos padrões referenciais de qualidade do ar interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo.

8.4 Sobre a manutenção da rede de elétrica estruturada, em especial, citam-se as normas seguintes:

a) Norma NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

b) Norma ABNT NBR 14136/2002 - Plugues e tomadas para uso doméstico e análogo até 20 A/250 V em corrente alternada - Padronização.

8.5 Os procedimentos de manutenção não devem trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executam, nem aos ocupantes dos ambientes. Deverão ser utilizados, em caso de limpezas os produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde.

8.6 Responsável Técnico: As atividades do objeto exigem um Engenheiro Eletricista responsável que deverá registrar Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) específicas para Cargo/Função, sendo o elo entre a PGE-RJ e a equipe Contratada para fins de execução e administração do serviço técnico, gerenciando operacionalmente os empregados.

PROFISSÃO ESPECIFICAÇÃO/CBO
Engenheiro Eletricista/Responsável TécnicoCódigo CBO 2143-15

8.6.1 O Responsável Técnico/Engenheiro Eletricista com formação plena deverá estar devidamente habilitado e registrado no CREA e com experiência mínima de 5 anos na área de manutenção e/ou obras de instalações prediais, para que este efetue o controle da qualidade dos serviços executados pela equipe residente.

8.6.2 No início da elaboração dos serviços a Contratada deverá providenciar junto ao CREA-RJ as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's referentes aos objetos do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/77 e Resolução nº 1025/2009 e alterações.

9. EXTENSÃO DAS INSTALAÇÕES

9.1 CIVIS: compreendem as estruturas, alvenarias e vedações, pisos internos e externos, revestimentos, coberturas, forros, impermeabilizações, fachadas, esquadrias, portões e portas de acesso (manuais, elétricos ou mecânicos), portas de vidro (manuais, elétricas ou mecânicas), estantes deslizantes (manuais, elétricos ou mecânicos), divisórias, janelas internas e de fachada, vidros em geral, marcenaria, serralheria e sinalização, assim como a integração destes com a vizinhança, a conservação e limpeza das áreas técnicas, especialmente àquelas instaladas em coberturas, sem exclusão dos demais correlatos.

9.2 ELÉTRICAS: compreendem a totalidade dos circuitos que compõem os sistemas deredes elétricas, desde o limite de responsabilidade da concessionária de fornecimento de energia até ao limite de inserção nos equipamentos de utilização, compreendendo, a subestação de energia, os quadros de medidores, de distribuição, calhas e *bus way*, pontos de utilização, incluindo os dispositivos de iluminação e os sonoros, estabilizadores e redes estruturadas de energia, assim como as redes de aterramento (para-raios), e de iluminação de emergência, antenas, sem exclusão dos demais correlatos, como disjuntores, portões de acesso (manuais, elétricos ou mecânicos), sinalizações, portas e portões (elétricas ou mecânicas).

9.3 INSTALAÇÕES DE DADOS E VOZ: compreendem toda a rede de cabeamento lógico, de par metálico, assim como as instalações e manutenções de PABX e demais correlatos: incluindo a categoria CAT 5 e CAT 6 para todo o *backbone* horizontal e vertical, todo o cabeamento de fibra ótica categoria OMC3, incluindo rack, **switch,** ***patch panel***, *voice panel*, e demais instalações de dados e voz, assim como o quadro de telefonia, sem exclusão dos demais correlatos, como antenas de televisão, incluindo a certificação específica dos sistemas, nas eventualidades solicitadas pelaFiscalização.

9.4 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, SANITÁRIAS E PLUVIAIS: compreendem todos os sistemas de redes de águas tratadas, servidas, pluviais e do subsolo, desde o limite de inserção destas nas áreas de uso ou domínio da PGE-RJ até as suas inserções nas redes públicas, incluindo, dispositivos alimentadores e de manobra, reservatórios, sistemas de bombeamento, inclusive enrolamento de motores, tubos, conexões, calhas e dispositivos de segregação, válvulas de redução de pressão, dispositivos de uso gerais, assim como dispositivos de tratamento e destinação final, sem exclusão dos demais correlatos.

9.5 MOBILIÁRIO E DIVISÓRIAS: compreende a montagem e desmontagem de mobiliários, biombos e divisórias, incluindo portas, janelas, vidros e esquadrias neles inseridos, sem exclusão dos demais correlatos.

9.6 AR CONDICIONADO (não inclui os sistemas de climatização do Edifício-Sede da PGE-RJ .– item 2.2 "a" e os sistemas de ar condicionado instalados nos órgãos de apoio ténico da PGE – item 2.2 "b": sistemas de refrigeração, exaustão e ventilação de ar de qualquer tipo, incluindo a limpeza e lubrificação nos dutos dos sistemas, inclusive de ar central, a inspeção do quadro elétrico de alimentação do equipamento,

verificação dos contactores, disjuntores, fiação e conexões, a correção de todas as condições de irregularidade da instalação do equipamento, como: reparo nas proteções, saídas de água, suspensões e fixações dos aparelhos (chumbadores, bases, abraçadeiras, mão francesa, grades de proteção, bandejas, suportes, etc), sem exclusão dos demais correlatos.

10. TERMINOLOGIA

10.1 Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas: São os recursos técnicos afeitos ao pleno exercício das atividades prescritas pelo CBO para cada profissão prescrita no contrato, tais como: lanternas, escadas, luvas, amperímetro; voltímetro; multiteste digital, certificador para cabeamento estruturado CAT 6 e demais instrumentos de teste; mala de ferramentas contendo ferramentas básicas e específicas de cada categoria, entre outros.

10.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI´s): São os exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança e Medicina do Trabalho para execução dos serviços tais como: capacetes, botas, luvas, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares, capas plásticas, entre outros.

10.2.1 Conservação: Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes da edificação, ou seja, o conjunto de medidas de caráter operacional – intervenções técnicas e científicas, de execução ou estudos, periódicas ou permanentes – que visam conter as deteriorações em seu início, e que em geral se fazem necessárias com relação às partes da edificação que carecem de renovação periódica (ex.: relatório de resultado da inspeção termográfica nas instalações dos painéis de baixa tensão e dos quadros de distribuição, com as respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e indicando as providências a serem tomadas).

10.2.2 Manutenção: Conjunto de atividades técnicas e administrativas a serem realizadas, de natureza preventiva e/ou corretiva, para preservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, com vistas à preservação da vida útil e ponto ótimo de operação dos equipamentos, instalações, sistemas ou suas partes, assim como a segurança dos seus usuários (inclui a limpeza das caixas d´água e cisternas).

10.2.3 Por “manutenção” entende-se, também, o atendimento pela Contratada de novas

demandas da PGE-RJ por serviços tipo: instalação, remanejamento ou supressão de circuitos da rede estruturada ou não; instalação de novos pontos de água ou esgoto, como a instalação de filtros de água; instalação e/ou remanejamento de circuitos elétricos, tomadas ou pontos para adaptação de novas luminárias para atendimento a pontos ou equipamentos específicos como antenas de tv ou telefones; substituição ou adaptação de circuitos elétricos, luminárias e tomadas, instalação de aparelhos de ar condicionado do tipo individual, instalação de fechaduras, e outros serviços de melhorias que preservem a funcionalidade e a salubridade das instalações, com objetivo de adequação as melhores normas técnicas, de segurança e ambientais.

10.2.4 Por **"**manutenção corretiva" temos a atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação. A manutenção corretiva compreende, igualmente, o serviço de reparo em partes e elementos danificados ou com mau funcionamento, a substituição de partes consumíveis como lâmpadas, reatores, chaves elétricas, tomadas, disjuntores, fusíveis, interruptores, fios, cabos coaxiais, torneiras, registros, válvulas, maçanetas, e intervenções visando manter a capacidade funcional da PGE-RJ, como o desentupimento de canalizações, ralos, caixas de gordura e pontos de utilização, a limpeza inopinada das caixas d'água e cisternas, dentre outras atividades concernentes e de monta compatível com o objeto do contrato.

10.2.5 Por manutenção predial "emergencial", com exemplo, temos as situações são tais como: curto-circuito, falta de energia da concessionária, princípio de incêndio, interrupção na alimentação de computadores, bomba de recalque, vazamentos, danificações na estrutura de edificações e etc.

- Plano de Manutenção: Conjunto de inspeções periódicas mínimas destinadas a evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação, definidas em função das características dos componentes da edificação e dos equipamentos, além da orientação técnica dos fabricantes ou fornecedores quando aplicável.
- Material Básico/Consumo: São os materiais de uso contínuo, necessários à limpeza, conservação e/ou pequenos reparos nos equipamentos ou nos sistemas.

10.3 Materiais de Reposição: São os materiais que por defeito, quebra, fadiga ou por fim da vida

útil, necessitem serem substituídos nos equipamentos e sistemas.

10.4 Reformas e/ou Adaptações: Compreendem a execução de serviços eventuais de reforma e/ou adaptação das instalações prediais que sejam caracterizadas, pela PGE-RJ, como pequenos serviços a serem executados. Exemplo: mudança de divisórias, pequenas alterações de *layout* de arquitetura de interiores, instalação/remoção de luminárias, substituição de placas de piso, cabeamento de câmeras IP, etc.

11. PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO

11.1 A execução da manutenção será apoiada por um Sistema de Informação, fornecido e implantado pela Contratada, caso aprovado pela Fiscalização, constituído pelos seguintes pontos essenciais:

a) Arquivo técnico da edificação que será organizado com a cópia de todos os documentos de projeto e construção, integrado ainda pelos catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação, além dos termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores dos materiais, peças, componentes e sistemas da edificação (se os documentos forem originários da PGE a Contratada deverá realizar cópias para seu arquivo, que serão mantidas na PGE ao final do Contrato);

b) Metodologia de comunicação com a Fiscalização do contrato para a identificação das necessidades de atendimento de manutenção, para a autorização e o acompanhamento dos serviços pela Fiscalização da PGE, quando necessário, para a entrega de relatórios da execução do serviço e outros;

c) Plano(s) de Manutenção(s) Operação e Conservação – PMOC.

11.2 O PMOC, a ser aprovado pela Fiscalização, será configurado pelos seguintes pontos essenciais:

a) Descrição e periodicidade das atividades a serem desenvolvidas, compreendendo o mínimo de rotinas de manutenção preventiva; planejamento e programação das atividades a serem realizadas no dia; data e horário das atividades; identificação da rotina para as ordens de

serviço;

b) Recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse;

c) Identificação do ferramental, insumos básicos, materiais, e demais componentes a serem disponibilizados pela Contratada para a completa execução do serviço;

d) Coerência com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho;

e) Contínuo processo de ajuste e complementação de todos os procedimentos de manutenção preventiva (prescritos na norma ABNT NBR 5674/2012 – MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES), de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica e consistentes com as necessidades e experiência adquirida na gestão manutenção, sendo planejados ao longo de 52 (cinquenta e duas) semanas do ano.

11.3 Para as rotinas que porventura não estejam previstas nos Planos de Manutenção e necessárias para manter a capacidade funcional da PGE-RJ, serão seguidas as instruções do fabricante ou a própria experiência da Contratada como mantenedora de instalações do gênero, em comum acordo com a Fiscalização da PGE da PGE-RJ.

12. RELATÓRIOS E PERIODICIDADE

12.1 A contratada deverá apresentar, na forma digital, os seguintes relatórios à Fiscalização do Contrato, além de outros que poderão ser eventualmente solicitados, sempre assinado(s) pelo(s) Responsável(is) Técnico(s):

a) **Relatório do Plano de Manutenção de Operação e Controle-PMOC**: decorridos até 30 (trinta) dias úteis do Início da Execução dos Serviços;

b) **Relatório de Gestão do Sistema de Informação**: decorridos até **60 (sessenta) dias** úteis do Início da Execução dos Serviços;

c) **Relatório Mensal**: a ser entregue à Fiscalização do Contrato em até **04 (quatro) dias** úteis após cada término de mês, em formato digital, seguindo os critérios da folha de

rosto apresentada pela Fiscalização do Contrato, contendo entre outros pontos, os seguintes: Quantidades de chamados de serviços recebidos da fiscalização do Contrato, com possibilidades de filtragem por período e tipo de problema/solicitação; Relatórios gerenciais específicos; Histórico de serviços efetivamente realizados ou não, com os prazos de execução previstos no Contrato ou pela Fiscalização, a partir do início do mês;Informações sucintas sobre a situação dos sistemas, equipamentos e/ou instalações,indicando as deficiências e sugerindo correções; Acidentes de trabalho porventura ocorridos; Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de água e energia; Detalhamento da situação em que se encontram os equipamentos objetosda operação e manutenção; Eventuais descrições de peças, materiais e demais componentes utilizados, de pernoites e quilometragem percorrida:

c.1) No caso das peças que serão ressarcidas pela PGE, a justificativa para cada utilização, e a prestação de contas de cada um dos seus valores, serão objeto capítulo específico do Relatório.

d) Exemplos de Relatórios eventuais: sobre o uso da energia elétrica (com pareceres conclusivos sobre a forma mais eficiente e econômica quanto à demanda de material elétrico e a tarifação de energia) e das instalações elétricas, relatório de resultado da inspeção termográfica nas instalações dos painéis de baixa tensão e dos quadros de distribuição (com as respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e indicando as providências a serem tomadas), relatório do certificador para cabeamento estruturado CAT6, relatório de qualidade da água (laudo emitido por instituto credenciado), relatório de análise estruturais de edificações, relatório de resultado da análise de energia.

d.1) Seguem as periodicidades de solicitação dos principais relatórios:

- Resultado da inspeção termográfica: semestral, ou em casos de emergência;
- Qualidade da água: duas vezes ao ano;
- Análise estrutural de edificações: anual, em cada edificação, ou em casos de emergência;
- Resultado da certificação do cabeamento estruturado CAT 6, nas melhorias realizadas: duas vezes ao ano.

- Relatório de resultado da análise de energia: semestral ou em casos de emergência.

13. DOS POSTOS DE TRABALHO

13.1 Para fins de execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer e manter equipe técnica constituída por postos de serviços, distribuídos segundo as categorias, escalas, jornadas de trabalho, quantidade de profissionais e de postos de serviço, conforme retratado nos quadros abaixo:

EQUIPE RESIDENTE

PROFISSÃO		POSTOS DE TRABALHO	JORNADA	
CBO	**ESPECIFICAÇÃO**			
2143-15	Engenheiro Eletricista	1	Segunda a Sexta Sábado	09:00 / 18:00 08:00 / 12:00
7321-05	Eletricista	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
7321-05	Eletricista Plantonista (Escala 12 x 36)	1	Dia	07:00 / 19:00
		1	Noite	19:00 / 07:00

3133-15	Técnico em Telecomunicações	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
7241-10	Bombeiro hidráulico	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
7241-10	Bombeiro hidráulico Plantonista	1	Dia	07:00 / 19:00
	(Escala 12 x 36)	1	Noite	19:00 / 07:00
7166-10	Pintor	1	Segunda a Sexta Sábado	13:00 / 22:00 08:00 / 12:00
7711-05	Marceneiro	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
5143-25	Oficial de Manutenção Predial ([1])	3	Segunda a Sexta Sábado	07:00 / 16:00 08:00 / 12:00
				10:00 / 19:00 08:00 / 12:00
				13:00 / 22:00 08:00 / 12:00
9112-05	Mecânico de Refrigeração	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00

9112-05	Mecânico de Refrigeração (posto sazonal)	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
9112-05	Auxiliar Mecânico de Refrigeração	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
9112-05	Auxiliar Mecânico de Refrigeração (posto sazonal)	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00

[1] Conhecimentos básicos em serviços de alvenaria, revestimentos cerâmicos e pedra portuguesa, serralheria, carpintaria/marcenaria, hidráulica, elétrica e pintura, instalação de sinalização.

13.2 A equipe técnica residente deverá permanecer no Edifício-Sede da PGE, dentro do horário previsto, respeitado o horário do almoço, podendo ser parcialmente remanejada, de acordo com a previsão do PMOC e/ou solicitação da Fiscalização da PGE, para atendimento das diversas Procuradorias Regionais.

13.2.1 Os postos caracterizados como sazonais poderão eventualmente ser solicitados entre os meses de outubro a fevereiro em função do acréscimo de demanda por profissionais de refrigeração nas dependências da PGE.

13.2.2 O início da jornada de trabalho dos profissionais poderá ter seu horário adequado pela Fiscalização do contrato desde que não haja aumento da remuneração devida a esses profissionais e respeitado o limite de horas trabalhadas semanalmente.

13.3 Na eventualidade de serem efetuadas horas extraordinárias ao turno estabelecido neste termo, em razão da necessidade de conclusão de manutenção preventiva ou corretiva, a Contratada deverá efetuar um controle das horas adicionais que constarão em um banco de horas, sendo compensadas com anuência da Fiscalização, sem gerar custo adicional para a PGE.

13.3.1 Para cumprimento deste item, a Contratada deverá necessariamente fazer constar

nos contratos firmados entre ela e seus funcionários a possibilidade de banco de horas.

13.3.2 A jornada diária dos profissionais em postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais não poderá exceder 10 (dez) horas diárias trabalhadas quando necessáriashoras extras na execução do serviço requisitado

13.4 O endereço de permanência fixa para fins de trabalho das equipes é o do Edifício-Sede da PGE-RJ, conforme item 2.2 item "a".

13.5 Os postos de serviço em escala 12 x 36 horas, caracterizados em turnos diurnos e noturnos são entendidos como jornada ininterrupta, de segunda-feira à domingo. Aescala noturna recebe o adicional noturno. Os feriados que porventura coincidam com a escala de serviço são dias normais de trabalho.

13.6 A Contratada deverá ter controle de ponto próprio para os seus funcionários e deverá apresentar comprovação de comparecimento dos seus funcionários mensalmentee sempre que requisitada pela Fiscalização, ressalvada a possibilidade de confirmação das informações em outras fontes.

13.6.1 Em caso de faltas, o posto deve ter cobertura assumindo as atribuições em até **02 (duas) horas**, apresentando a justificativa para a Fiscalização de Contratos. Não havendo a cobertura, o valor referente ao dia de serviço do profissional será descontado da fatura mensal paga pela PGE à empresa Contratada, independente do cabimento de penalidades contratuais.

13.7 A Contratada ficará instalada em sala(s) exclusivamente destinada(s) a este fim, localizada no pavimento técnico, do edifício-sede da PGE, onde os profissionais deverão apresentar-se já uniformizados e utilizando o crachá da Contratada.

13.8 Os serviços deverão ser realizados por profissionais capacitados na forma da legislação específica e em conformidade com as necessidades da PGE-RJ, mantendo-se constantemente atualizados nas suas áreas de atuação.

13.9 O Engenheiro será o Gerente do Contrato, elo entre a PGE-RJ e a equipe Contratada para fins de execução do serviço técnico, gerenciando operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades, dentre outras:

a) planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os serviços contratados;

b) acompanhar e orientar os trabalhos segundo as diretrizes estabelecidas, bem como tomar as providências pertinentes para correção das imperfeições apontadas;

c) revisar ou verificar se todos os serviços foram executados dentro da periodicidade e qualidade exigidas;

d) manter a ordem, a disciplina e o respeito, orientando e instruindo os empregados na forma de agir;

e) inspecionar os equipamentos e utensílios utilizados providenciando os materiais e equipamentos necessários ao correto desempenho profissional

13.10 Caberá ao preposto da Contratada, as seguintes responsabilidades, dentre outras:

a) proceder às necessárias advertências e substituição, se for o caso, do empregado que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, nãoacatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações;

b) registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos empregados, bem como toda e qualquer ocorrência ou anormalidade em livro próprio;

c) verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado e utilizando a identificação pessoal ostensiva;

d) controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, insumos e equipamentos;

e) apresentar e ser o responsável pela entrega dos relatórios à fiscalização do Contrato, nos prazos estabelecidos.

13.11 Para fins do presente Termo, e com referência no documento regularizador CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Portaria MTE nº 397/2002, versão 2.2.1 - 2010), seguem as atividades, em forma sumária, a serem exercidas pelos profissionais:

a) **7321-05 Eletricista de Instalações Prediais e Redes**: Planejamento e realização de

manutenções preventiva e corretiva de redes e linhas elétricas, linhas e redes estruturadas e linhas de transmissão de energia. Instalam equipamentos e localizam defeitos. Destacam-se os serviços comuns: reapertar e substituir conectores, reparar e limpar painéis elétricos, testar e substituir os diversos tipos de disjuntores, instalar e substituir reatores, consertar luminárias, substituir interruptores e tomadas, trocar fiação elétrica, repor espelhos, trocar lâmpadas, trocar termostato, trocar resistência, repor sensores, colocar eletrodos, efetuar pequenos reparos em equipamentos elétricos etc. Atuar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. O trabalho é realizado sob supervisão permanente de supervisores, técnicos e engenheiros;

b) 3133-15 Técnico em telecomunicações: Participar na elaboração e implantação de projetos de telecomunicação, incluindo tudo que concerne a especificações e normas técnicas, equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados), mão- de-obra e materiais; Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações, incluindo rotinas de testes e configuração dos sistemas; Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações provendo informações aos superiores sobre o funcionamento dos sistemas; Ministrar treinamentos e elaborar a documentação técnica, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Habilitado junto ao CRT -RJ (Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado do Rio de Janeiro)

c) 7241-10 Bombeiro Hidráulico: Operacionalização de projetos de instalações de tubulações, definição de traçados e dimensionamento de tubulações; especificação, quantificação e inspeção de materiais; preparação de locais para instalações, realização de pré-montagem e instalação de tubulações. Realização de testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Planejamento e realização de manutenções preventiva e corretiva em sistemas, equipamentos e acessórios; Destacam-se os serviços comuns: operar os sistemas hidráulicos de abastecimento de água potável, sanitários, pluviais e de abastecimento e de drenagem de equipamentos; consertar calhas; refazer encanamentos; trocar torneiras e registros; consertar torneiras; trocar bóia de caixa d'água; limpar caixa d'água; substituir reparo de válvula de descarga; trocar sifão de pia; detectar vazamentos; estancar vazamentos; trocar filtros de bebedouros etc. Atuar em conformidade com normas

e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

d) 5143-25 Oficial de Manutenção Predial: Execução de serviços de manutenção de alvenaria, de revestimentos cerâmicos e pedra portuguesa, de serralheria, de carpintaria/marcenaria, de hidráulica, elétrica e de pintura, instalação de sinalização e jardinagem. Substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

e) 7166-10 Pintor de Obras: Pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, assim como móveis, acessórios, esquadrias, portas, janelas, grades e escadas, equipamentos e seus compartimentos, entre outros. Atuar raspando, emassando, recompondo com gesso, e cobrindo com uma ou várias camadas de tinta; executar revestimento de tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir;

f) 7711-05 Marceneiro: Preparação do local de trabalho, ordenamento de fluxos do processo de produção, e planejamento do trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

g) 9112-05 Mecânico de Ar Condicionado e Refrigeração: Prestam assistência técnica, instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização erefrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica;

h) 9112-05 Auxiliar Mecânico de Refrigeração: Prestam assistência técnica, instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica;

i) 2143-15 Engenheiro Eletricista: Elaboração e gerenciamento de planos de manutenção inerentes à engenharia elétrica, eletrônica e de telecomunicação, supervisão e coordenação da equipe de trabalho residente, elaboração de documentação técnica, especificação de materiais e equipamentos controle da qualidade de projetos e execução de serviços elétrico, eletrônicos e de telecomunicações, analise de propostas técnicas, instalação, configuração e inspeção desistemas e equipamentos, execução de testes e ensaios. Consultoria, assistência e assessoria e elaboração de pesquisas tecnológicas. Analise de propostas técnicas, instalação, configuração e inspeção de sistemas e equipamentos. Acompanhamento dosserviços de elétrica nas unidades da PGE-RJ com relatório de avaliação e laudo. Habilitado junto ao CREA-RJ (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).

13.12 Todos os profissionais do quadro permanente e as possíveis coberturas dospostos, devem estar habilitados, com treinamentos e certificados vigentes. (NR-10, NR- 18, NR-35) além de qualquer norma específica que defina elementos e atividades prescritos no escopo deste contrato).

13.13 A CONTRATADA deverá fornecer **anualmente** aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) previamente ao início da execução do contrato, em quantidades suficientes à perfeita realização dos trabalhos. As peças deverão ser de boa qualidade, com Certificado de Aprovação do MTE, com identificação da empresa e deverão ser substituídas a cada interstício de um ano ou quando se fizer necessário. No início da prestação dos serviços e a cada troca, o preposto da empresa deverá entregar ao Fiscal do Contrato cópias dos comprovantes de recebimento dos uniformes pelos funcionários alocados à execução dos serviços. O preposto também deverá exigir que todos os funcionários trabalhem uniformizados e que mantenham os uniformes em perfeitas condições de uso e asseio.

14. ROTINAS DIVERSAS

14.1 Os serviços de manutenção deverão ser desenvolvidos no horário de expediente normal de cada posto de trabalho. Entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento do sistema ou qualquer transtorno ao

andamento normal dos trabalhos da PGE-RJ, esses serviços deverão ser programados para execução fora do horário de expediente ou nos sábados, sem acréscimo e sem ônus adicional de mão-de-obra para a PGE-RJ, e mediante prévio entendimento com a Fiscalização do contrato. Neste caso, o sistema de banco de horas poderá ser utilizado em acordo com as diretrizes da Fiscalização da PGE-RJ.

14.2 A Contratada somente realizará serviços que impliquem na paralisação de equipamentos, após prévia autorização da Fiscalização da PGE-RJ.

14.3 As necessidades de serviços caracterizadas pela Fiscalização da PGE-RJ como emergenciais serão solicitadas por meio de abertura de chamado, sem ônus adicional para a PGE-RJ, devendo ser imediatamente atendidos pela Contratada, independente de dias ou horários. Nestas situações emergenciais, serão fornecidos em regime excepcional de urgência, pela Contratada, as ferramentas, os materiais, os equipamentos e a mão-de-obra especializada, para atender a todo e qualquer reparo necessário ao pleno funcionamento das instalações, mesmo que não estejam previstos no Plano de Manutenção;

14.4 A PGE-RJ poderá solicitar a realização de serviços eventuais pertinentes ao contrato, tais como instalação e/ou reposicionamento de equipamentos, instalações e demais elementos do sistema, sem ônus para a Contratante.

14.5 A Contratada deverá comunicar imediatamente a existência de qualquer defeito ou deficiência em equipamentos e ou instalações que não possam ser eliminados (ou não estejam incluídos) pelos serviços contratados, indicando as prováveis causas do(s) defeito(s).

14.6 A Contratada deverá refazer ou reparar, sem quaisquer ônus adicionais, os serviços julgados inadequados ou se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, no total ou em parte, contados da data da rejeição pela fiscalização.

14.7 A Contratada deverá fornecer sistema de comunicação eficiente para viabilizar a comunicação entre todos os seus empregados, durante a realização dos serviços, em especial com o uso de rádio ou celular, bem como disponibilizar à Contratante, telefones centrais para recebimento de chamados que deverão funcionar ininterruptamente.

14.8 A Contratada deverá, previamente, formalizar junto à Fiscalização da PGE-RJ

toda e qualquer entrada de materiais necessários à realização do contrato, que deverão estar identificados de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade da PGE-RJ.

15. DIRETRIZES PARA A APLICAÇÃO DE MATERIAIS (PEÇAS, ÆRRAMENTAL TÉCNICO, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, SUPRIMENTOS E AFINS)

15.1 A presente contratação abrange a aplicação e a cobertura de materiais originais novos ou de primeira qualidade novos, desde que estes últimos sejam aceitos pela Fiscalização da PGE-RJ.

15.2 Estes materiais são classificados como:

a) cobertos pelo serviço de manutenção contratado, não recebendo ressarcimento mensal da PGE. São os materiais de básicos de consumo; ferramental técnico; equipamentos de segurança; uniformes; material de trabalho como a eventual necessidade de computadores, equipamentos de comunicação e livros para a equipe; equipamentos de uso na manutenção, como escadas, lanternas, medidores diversos, e afins – incluindo a lista exemplificativa do item 15.7 abaixo; ou

b) passíveis de ressarcimento, pelos quais a aplicação do material com a aprovação da Fiscalização do Contrato, após a entrega da Nota Fiscal do item adquirido, ensejam o ressarcimento do exato valor gasto pela Contratada na compra do material. São as peças com possibilidade de troca mediante comprovação técnica de normalidade do desgaste ou quebra, além das demais justificativas que devem ser apresentadas pela Contratada, indicadas neste Termo de Referência.

15.3 A Contratada deverá fornecer, sem encargos adicionais para a PGE-RJ, todo o material e mão-de-obra necessária para a recomposição de paredes, forros, pisos e outros que tenham sido danificados indevidamente em decorrência de execução de serviços de manutenção, sem encargos adicionais para a PGE-RJ.

15.3 A Contratada deverá assegurar a garantia mínima legal de 90 (noventa) dias em relação aos materiais que forem repostos, período em que eventuais novas reposições

deverão se dar sem ônus à Contratante.

15.4 Os materiais básicos de consumo deverão constituir acervo dentro das instalações da PGE (sala destinada à Contratada) em quantidades justificadas por relatório informativo de necessidades ao cumprimento do PMOC. Em casos excepcionais, e com justificativa aceita pela fiscalização, não havendo material em estoque, a Contratada disporá do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para o seu fornecimento.

15.5 No caso de materiais ou serviços cobertos por garantia de terceiros, fabricantes ou instaladores, a Contratada deverá diligenciar para a pronta solução do problema, comunicando à Fiscalização da PGE da PGE-RJ, quando for detectada a necessidade, para acionamento dos responsáveis pela garantia.

15.6 Para o serviço de troca de peças a Contratada deve enviar à Fiscalização da PGE, em até 05 (cinco) dias úteis após a verificação da necessidade, ou da solicitação da Fiscalização, em meio digital ou em papel, para aprovação prévia à compra, em cada ocorrência, um descritivo assinado pelo Gerente do Contrato (formulário padrão utilizado pela Contratante), com as seguintes informações:

a) justificativa da necessidade de troca;

b) características da peça que necessita ser trocada e quantidade;

c) local de aplicação da peça; e

15.6.1 pesquisa de mercado, com o mínimo de 03 fornecedores efetivos, de maneira que aquisição seja realizada junto ao fornecedor que apresentar o menor dos três valores.

15.6.2 Com as informações completas apresentadas, a Fiscalização da PGE-RJ poderá autorizar a compra da peça, mediante assinatura no formulário correspondente, concedendo prazo para a aquisição, no próprio formulário.

15.6.3 Os orçamentos obtidos na pesquisa de mercado de cada peça, bem como a Nota Fiscal da compra realizada, deverão constar do relatório mensal com o objetivo de autorizar o ressarcimento pela Contratante.

15.6.4 Após o recebimento do relatório mensal, a Contratante deverá realizar, por amostragem,

a verificação dos preços informados pela Contratada na pesquisa demercado apresentada. Se a Contratada estiver adquirindo peças em valores superiores à média de mercado, esta poderá ser penalizada.

15.7 Segue a relação mínima de materiais básicos de consumo para o estoque na PGE, que devem ser repostos de acordo com a necessidade ou com o PMOC:

Item	Material
1.0	Adesivo para conexões PVC
	Adesivo para fixação de Paviflex
	Cola PVA e epóxi
	Espuma expansiva de poliuretano
	Silicone Poliuretano PU 36
	Massa de vedação tipo 3M
2.0	Abraçadeiras de metal, tamanhos diversos
	Arruelas de metal, tamanhos diversos
	Buchas de fixação, tamanhos diversos
	Fio de nylon
	Parafusos chatos com rosca soberba e de panela com rosca inglesa, metal, tamanhos diversos
	Pinos macho e fêmea de metal, tamanhos diversos
	Porcas sextavadas, metal, rosca inglesa, tamanhos diversos
	Rebites de repuxo, de alumínio, tamanhos diversos
3.0	Areia
	Pedra portuguesa preta e branca
	Saibro
4.0	Adesiva transparente
	Adesiva tipo crepe
	Alta fusão
	Antiderrapante
	Dupla face
	Isolante
	Veda rosca
	Desengraxante
	Grafite em pó

5.0	Graxa
	Lubrificante antiferrugem, spray
	Óleo lubrificante
	Óleo multiuso
	Silicone
	Solvente tipo aguarrás
6.0	Bandeja de pintura
	Brocha
	Desempenadeira de aço
	Espátulas, conjunto de pintura parede
	Estopa
	Lixa, tamanhos diversos, para metal,
	Plástico para proteção geral
	Papelão corrugado
	Pincel, conjunto de pintura parede, madeira e metal
	Rolo, conjunto de pintura de parede, madeira e metal
7.0	Conectores elétricos
	Conectores e tomadas para cabeamento de rede CAT 5 e CAT6
	Conectores para telefonia
8.0	Anéis de borracha, tamanhos diversos
	Carrapeta, tamanhos diversos
	Reparos caixa Montana

15.8 Segue a relação mínima de ferramentas básicas e afins que devem estar disponibilizadas de acordo com a necessidade do serviço de manutenção ou o PMOC, ressaltando que eventualmente poderá ser necessário quantitativo maior durante a execução do contrato:

	Nomenclatura Usual da Ferramenta	**Quantidade Mínima a ser disponibilizada**
1.0	Alicates de uso geral	15 unidades
	Alicates elétricos	5 unidades
	Alicates de pressão	10 unidades
	Alicates de corte	10 unidades
2.0	Jogo de Chaves Allen	05 jogos
	Jogo de Chaves de boca	05 jogos

	Jogo de Chaves de fenda	08 jogos
	Jogo de Chaves Phillips	08 jogos
	Jogo de Chaves de grifo	02 jogos
	Jogo de Chaves Soquete – completo	02 jogos
	Martelos e Marretas variadas	5 unidades
	Talhadeiras, Ponteiros (diversos tamanhos)	5 unidades
	Pás cavadeira	2 unidades
	Enxada	2 unidades
	Cavadeira	2 unidades
	Picareta	2 unidades
	Alavanca	2 unidades
	Saca polia	1 unidades
	Talhas	1 unidades
	Corda sisal	60 metros
3.0	Escala triangular	2 unidades
	Metro articulado	4 unidades
	Trena metálica de até 8 metros	1 unidade
	Trena digital com alcance de até 50 metros	1 unidade
	Alicate amperímetro	3 unidades
	Tacômetro	1 unidade
	Paquímetro	1 unidade
	Manômetro	1 unidade
	Multímetro	1 unidade
	Termômetro digital	2 unidades
	Megôhmetro	1 unidade
	Badisco digital	1 unidade
	Testador de cabo	1 unidade
	Localizador de cabos	1 unidade
	Torno de bancada com esmeril e corte	1 unidade
4.0	Furadeira	2 unidades
	Compressores	2 unidades
	Máquina de lavar de alta pressão	1 unidade
	Máquinas de solda elétrica e insumos	2 unidades
	Conjunto de solda oxiacetilênica e insumos	2 unidades
	Conjunto PPU	2 unidades

	Bomba de vácuo	2 unidades
	Jogo de Chaves Allen	05 jogos
	Jogo de Chaves de boca	05 jogos
	Bomba de vácuo	2 unidades

15.8.1 Ressalte-se que o objeto deste termo de referência é a execução do serviço de manutenção predial, não sendo passível de alegação de falta de ferramental caso seja necessária ferramenta que não consta da listagem acima.

15.8.2 Em especial, ainda sobre o ferramental, a Contratada deverá ser capaz de certificar o cabeamento estruturado da Sede da PGE, na categoria 6 – CAT6.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICADAS AS PROCURADORIAS REGIONAIS E DEMAIS UNIDADES DA PGE

16.1 Aplicam-se às Procuradorias Regionais e demais unidades todas as referências relacionadas à manutenção que estão previstas neste Termo, sempre que couber, econsiderando as dimensões e particularidades de cada edificação, inclusive quanto a aplicação de materiais. Em especial, o serviço de manutenção de refrigeração que está incluído nestas edificações.

16.2 As manutenções preventivas e demais vistorias serão realizadas pelas equipes residentes na Sede da PGE e na CRLS, conforme previsão do PMOC ou solicitação da Fiscalização da PGE. O transporte até as unidades será realizado por veículo disponibilizado pela Contratada para o trajeto de ida e volta.

16.3 Para todos os efeitos, e salvo orientações expressas, a realização dos serviços de manutenção e conservação nas Procuradorias Regionais e demais unidades terão como ponto de partida o edifício Sede da PGE-RJ, onde o veículo da Contratada deverá estar pronto para sair para a unidade planejada, com a equipe indicada. Como exceção, temos a manutenção das unidades com proximidade com a Sede da PGE (menos de 100 metros), como é o caso da CRLS, onde as equipes de manutenção não necessitam de veículo para o atendimento.

16.4 Do ponto de partida, a equipe designada deverá iniciar seu percurso, impreterivelmente, às 9h do dia determinado, quando o veículo de transporte deverá estar pronto e abastecido de combustível, contendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e bagagens para a

concretização do roteiro até a edificação da Procuradoria de destino.

16.5 A Fiscalização da PGE deverá solicitar o veículo com **01 (um) dia** de antecedência, no mínimo. Em casos emergenciais, justificados pela Fiscalização da PGE, veículos extras poderão ser solicitados para o mesmo dia da necessidade apresentada, inclusive com alteração do horário de partida. O veículo deverá ser compatível com o transporte de 5 (cinco) passageiros e carga, de modo a comportar também os materiais de manutenção, ferramentais e peças.

16.6 As despesas decorrentes do deslocamento, tais como veículo, condutor, combustível, pedágios e outras, são de responsabilidade da Contratada, incluídas no valor da quilometragem previsto na Planilha da Contratada.

16.7 O valor de deslocamento a ser ressarcido pela PGE será a multiplicação do total de quilômetros percorridos pelo valor do KM informado na planilha de deslocamento da Contratada (em formulário fornecido pela Contratante). Os trajetos terão referência à quilometragem percorrida da origem da Sede da PGE até a edificação designada, bem como a sua volta, seguindo a planilha abaixo. Ocorrendo, em uma mesma programação, visitas em mais de uma unidade, será considerado, para fins de cálculo do valor de deslocamento, o percurso entre as unidades, a ser aferido por meio aplicativo de georeferencia.

REGIONAIS	KM
1ª PR - NITEROI	42
2ª PR - DUQUE DE CAXIAS	48
3ª PR - NOVA IGUAÇÚ	88
4ª PR - BARRA DO PIRAÍ	252
5ª PR - VOLTA REDONDA	270
6ª PR - ANGRA DOS REIS	344
7ª PR - PETRÓPOLIS	140
8ª PR - NOVA FRIBURGO	282
9ª PR - MACAÉ	410
10ª PR - CAMPOS DOS GOYTACA	558
11ª PR - ITAPERUNA	724
12ª PR - CABO FRIO	316
13ª PR - SÃO GONÇALO	54

- Os valores acima consideram o trajeto de Ida e Volta as Procuradorias Regionais, com partida do

prédio sede da PGE.

16.7.1 Registra-se que a demanda mensal estimada é de 6.000 (seis mil) quilômetros a serem percorridos, podendo variar para mais ou para menos.

16.7.2 A verificação da quilometragem percorrida será exercida pela Fiscalização da PGE, por meio de tabela preenchida exclusivamente por Servidores da PGE, e deverá constar do Relatório Mensal a ser entregue à Fiscalização do Contrato.

16.8 Em casos de pernoite no local da manutenção, a ser autorizado previamente e por escrito pela Fiscalização da PGE (formulário fornecido pela Contratante), será pago o valor de pernoite informado na planilha de preços.

16.8.1 Registra-se que a demanda mensal estimada é de 40 (quarenta) pernoites para totalidade da equipe da Contratada residente na PGE.

16.8.2 A autorização de cada pernoite deverá constar do Relatório Mensal a ser entregue à Fiscalização do Contrato, com o pagamento no mês respectivo à ocorrência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais em quantidades e qualidade necessários à plena e completa execução dos serviços, obriga-se as seguintes responsabilidades:

17.1.1 Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas. Em especial, deverá ser permitido o irrestrito acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução dos serviços contratado;

17.1.2 Tomar todas as providências para o cumprimento das Leis, Regulamentos, Normas Técnicas, bem como das Normas sobre Segurança e Medicina do Trabalho, relativas à execução do objeto do Contrato;

17.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

17.1.4 Consultar o fiscal do Contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;

17.1.5 Os serviços de manutenção objeto da presente contratação, sob a responsabilidade do engenheiro responsável, deverão constar na Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), com indicação do engenheiro responsável, entregando a Fiscalização da PGE a via do proprietário devidamente assinada e quitada após a assinatura do contrato, e também nas prorrogações e alterações contratuais.

17.1.6 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato do recebimento da autorização de execução dos serviços ou início da vigência contratual, preposto(s) para representar administrativamente, sempre que for necessário, e habilitado a responder pela CONTRATADA a qualquer indagação sobre os serviços executados,com indicação de nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número detelefone.

17.1.6.1 O **preposto** deverá **responder aos questionamentos** encaminhados pela PGE por meio de correspondências eletrônicas (*e-mail*), **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, ressaltando que os referidos e-mails serão inseridos no processo eletrônico de fiscalização.

17.1.7 Apresentar à Fiscalização da PGE-RJ (Fiscal de Contrato), no início de vigência do contrato e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados, currículos e certificados de curso profissionalizante (quando cabível), bem como a comprovação do vínculo empregatício e as respectivas cargas horárias emconformidade com as leis trabalhistas;

17.1.8 Substituir, **em até 72h** a partir do recebimento da comunicação por escrito ou eletrônica da PGE, e em caráter definitivo, preposto ou empregados que não satisfaçam às condições requeridas pela natureza dos serviços, a exclusivo critério da PGE;

17.1.9 Planejar, organizar, orientar e coordenar todo e qualquer serviço técnico por meio do Engenheiro Eletricista, sendo aquele o responsável pela qualidade e eficácia dos serviços

prestados, bem como pelo controle da assiduidade e da pontualidade de seus empregados;

17.1.10 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos – quer humano, quer material – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da PGE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos, utilizando sinalização quando cabível para cada tipo de serviço, como placas do tipo "**EM MANUTENÇÃO**".

17.1.11 Acatar as exigências da Fiscalização da PGE da PGE quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados;

17.1.12 Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços;

17.1.13 Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão e identificados de forma condizente com o serviço a executar;

17.1.14 Fornecer uniformes a seus empregados, conforme Termo de Referência, entregando ao Fiscal do Contrato cópias dos comprovantes de seu recebimento pelos funcionários alocados à execução dos serviços, exigindo que eles trabalhem uniformizados e que mantenham os uniformes em perfeitas condições de uso e asseio;

17.1.15 Exigir que seus empregados portem em lugar visível o crachá de identificação da CONTRATADA;

17.1.16 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados etc, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a PGE-RJ, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

17.1.17 Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de saúde, licenças, luto, entre outras, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo

máximo de 2 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a PGE-RJ efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente de outras ações cabíveis;

17.1.18 Informar à Contratante ausências por motivo de férias ou possibilidade de licença, entre outros, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, providenciando sua substituição.

17.1.19 Manter controle de ponto próprio para os seus funcionários, podendo ser instalado ponto eletrônico nas dependências da PGE.

17.1.20 Zelar para que sejam cumpridas as normas internas da PGE relativas à segurança e a prevenção de acidentes e outras normas afetas diretamente à execução dos serviços;

17.1.21 Determinar que seus empregados participem dos cursos de prevenção e combate a incêndio, primeiros socorros e de outros cursos e eventos realizados que a PGE julgar devam a eles ser estendidos no interesse dos serviços contratados;

17.1.22 Corrigir todos os erros e falhas verificados nos serviços executados, nos prazos estabelecidos pelo Termo de Referência e pelo Fiscal do Contrato, sem ônus para a PGE e sem prejuízo das sanções cabíveis;

17.1.23 Responsabilizar-se pelo transporte, por meios próprios, dos prestadores de serviços até as dependências da PGE-RJ, e vice-versa, em casos de paralisação dostransportes coletivos;

17.1.24 Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da PGE-RJ e manter a disciplina nos locais de serviço;

17.1.25 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas nas instalações da PGE-RJ:

a) permanecer nos locais onde prestam serviços após a jornada de trabalho, salvo nos casos do item 13.3;

b) abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências da PGE-RJ, exceto quando devida e previamente autorizados; e

c) trabalhar sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's obrigatórios;

17.1.26 Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, imediatamente, qualquer dano ou anormalidade que causar ou constatar no patrimônio da PGE-RJ, pela execução dos seus serviços;

17.1.27 Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, qualquer furto, roubo ou extravio de bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da PGE disponibilizados para a execução dos serviços, imediatamente à constatação do fato;

17.1.28 Apresentar justificativas e/ou adotar as providências por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ, ou de terceiros, ainda que decorrente omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 72 (setentae duas) horas.

17.1.29 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência da PGE-RJ;

17.1.30 Apresentar as "carcaças" das peças substituídas comprovando a realização da substituição, previamente aprovada pela Fiscalização;

17.1.31 Remover do local dos serviços todo o entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização da execução de cada serviço, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes;

17.1.32 Responsabilizar-se pela destinação/descarte de peças/componentes/ equipamentos que forem substituídos, incluindo o transporte, após devidamente autorizado pela Fiscalização da PGE e, desde que não possam ser reutilizados;

17.1.33 Promover a devida proteção elétrica dos seus equipamentos de modo a evitar danos na rede elétrica;

17.1.34 Elaborar os relatórios e cronogramas relacionados com as atividades objeto do contrato, solicitados pela PGE, como por exemplo controle de ausências e atrasos dos ocupantes dos postos, estatísticas de atendimento por período, por atendente, avarias, trocas de equipamentos, controle de peças, dentre outros;

17.1.35 Garantir que o profissional responsável técnico indicado realize a supervisão dos

serviços objeto deste Termo de Referência, nos termos do §3º, do art. 13, da Lei nº.8.666/93;

17.1.36 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

17.1.37 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

b) entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:

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

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

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

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

c) entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

c.1) cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços na PGE-RJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;

c.2) cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.3) 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;

c.4) cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;

c.5) Comprovação dos recolhimentos do FGTS e INSS, por meio dos seguintes documentos:

I) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

II) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

III) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

IV) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

V) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWEB (ou documento que venha a substituí-lo futuramente);

VI) cópia da Guia de Previdência Social – GPS ou do Documento de Arrecadação de Receitas Federais correspondente, com a respectiva comprovação do pagamento;

d) entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do pedido, os seguintes documentos:

d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado alocado no contrato, a critério da CONTRATANTE;

d.2) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

e) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos do término do contrato:

e.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, com o comprovante de quitação das verbas rescisórias;

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

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

e.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.1.38 Apresentar o Relatório Mensal devidamente instruído, no prazo fixado neste Termo, de modo a receber a aprovação do texto pela Fiscalização do Contrato e, somente em seguida emitir a Nota Fiscal do serviço correspondente com os seguintes valores discriminados:

a) valores fixos: referentes aos postos de trabalho;

b) valores não fixos: compostos, eventualmente, por peças adquiridas, pelo somatório dos valores de deslocamento e pernoite, descontos em decorrência ao Acordo de Nível de Serviço e demais ocorrências, aprovados/apontados pela Fiscalização da PGE.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA PGE-RJ

18.1 Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

18.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93;

18.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços, comlocal para guarda dos materiais, ferramental, insumos e equipamentos;

18.4 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

18.5 Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

18.6 Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas;

18.7 Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais e demais documentos, requisitando as comprovações pertinentes;

18.8 Não permitir que pessoas estranhas à Contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto;

18.9 Observar e pôr em prática as recomendações feitas pela Contratada quando julgar pertinente ou oportuno, no que diz respeito à conservação e manutenção predial;

18.10 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

18.11 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em Contrato.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 Considerando que o pagamento mensal está dividido em partes fixas e não fixas (eventuais serviços), a Contratada respeitará a seguinte ordem de procedimentos, antesda emissão de Nota(s) Fiscal(is) mensal(is):

19.1.1 A Fiscalização da PGE deverá receber da Contratada, no prazo assinalado neste Termo, o Relatório Mensal contendo, entre outras informações:

a) eventual comprovação, do mês anterior, que utilizou na execução dosserviços peças passíveis de ressarcimento, com a documentação de aprovação de aquisição pela Fiscalização, e a cópia da(s) Nota(s) Fiscal(s) de cada peça autorizada, demonstrando a aquisição pelo menor preço pesquisado;

b) eventual comprovação, do mês anterior, que recebeu autorização da Fiscalização da PGE para os pernoites computados;

c) eventual comprovação, do mês anterior, que realizou os percursos previamente solicitados, em veículo destinado a este fim, com o cômputo final da quilometragem percorrida, nos moldes aceitos pela Fiscalização;

d) os elementos necessários para a análise técnica do Acordo de Nível de Serviço;

e) eventual identificação das faltas aos postos de trabalho.

19.1.2 Com estes levantamentos, a Contratante deverá realizar os cálculos e análises necessários para que os valores (somados ou descontados) sejam inseridos no cômputo final da Nota(s) Fiscal(is), apresentando o resultado de sua análise em até 05 (cinco) dias úteis da entrega do

Relatório em condições perfeitas e claras de análise.

19.1.3 Com o resultado da análise da Contratante, a Contratada poderá emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is) para recebimento do pagamento, respeitando eventuais descontos de valores apontados.

19.2 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro (Banco Bradesco S.A.), cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA na proposta comercial.

19.3 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento definitivo (atesto na Nota Fiscal) de cada mês da execução dos serviços.

19.4 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

19.5 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial e deverão observar eventuais descontos decorrentes da aplicação do Acordo de Níveis de Serviços.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos.

a) Apresentar Registro ou inscrição de pessoa jurídica, habilitando a licitante para execução do objeto da licitação, expedida pelo CREA da circunscrição da licitante, válidana data da apresentação da proposta.

b) Apresentar Declaração de Responsabilidade Técnica, na qual deverá constar a qualificação do(s) responsável(is) técnico(s) pela execução do Serviço, assinada por todo(s) o(s) indicado(s) e pelo representante legal da licitante. O responsável técnico deverá ser um profissional de nível superior – Engenheiro Eletricista. (vide item 8.6)

c) Quanto à capacitação técnico-profissional: apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT, emitida pelo CREA, de profissional(ais) de nível superior, na área de Engenharia Elétrica reconhecida pela entidade competente, na data prevista para a entregada proposta, que possua(m)

Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), por execução de serviços semelhantes ao objeto do presente Edital, cujo(s) responsável(eis) técnico(s), deverá(ao) ser aquele(s) indicado(s) no item 8.6.

c.1) A comprovação de que o(s) detentor(es) do(s) referido(s) Atestado(s) de Responsabilidade Técnica é(são) vinculado(s) à licitante deverá ser feita através de cópia de sua(s) ficha(s) de registro de empregado, da(s) Certidão(ões) de Registro do CREA, do(s) contrato(s) particular(es) de prestação de serviços, do(s) contrato(s) de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e o(s) profissional(ais) qualificado(s), cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado, considerando-se o prazo máximo razoável para tanto;

c.2) Em se tratando de sócio da empresa, o Contrato Social da licitante comprovará o vínculo.

d) Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à prestação de serviços de manutenção predial, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

20.2 É facultado aos licitantes vistoriar as edificações e dependências da PGE, com o objetivo de conhecer os locais e as condições para a prestação dos serviços objeto destalicitação.

20.2.1 A Licitante, ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado todas as instalações assinaladas, entendendo-se como vistoria: "A constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários".

20.2.2 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, a Licitante resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitoriosa no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

20.2.3 Para fins de vistoria, as atuais edificações da PGE estão localizadas nos municípios do:

20.2.3.1 Rio de Janeiro: 3 (três) unidades localizadas no Centro do município;

20.2.3.2 Niterói: 1 (uma) unidade localizada no Centro do município;

20.2.3.3 Nova Iguaçu: 1 (uma) unidade localizada no Centro do município;

20.2.3.4 Barra do Piraí: 1 (uma) unidade localizada no bairro Chácara Farani;

20.2.3.5 Volta Redonda: 1 (uma) unidade localizada no bairro Aterrado;

20.2.3.6 Angra dos Reis: 1 (uma) unidade localizada no bairro Centro;

20.2.3.7 Petrópolis: 1 (uma) unidade localizada no Centro do município;

20.2.3.8 Nova Friburgo: 1 (uma) unidade localizada no Centro do município;

20.2.3.9 Macaé: 1 (uma) unidade localizada no Centro do município;

20.2.3.10 Campos dos Goytacazes: 1 (uma) unidade localizada no Centro do município;

20.2.3.11 Itaperuna: 1 (uma) unidade localizada no bairro Cidade Nova;

20.2.3.12 Cabo Frio: 1 (uma) unidade localizada no bairro Passagem;

20.2.3.13 São Gonçalo: 1 (uma) unidade localizada no bairro Zé Garoto

20.2.4 O agendamento para a realização da vistoria das diversas edificações poderá ser feito, por meio do telefone (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 18h.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 Os recursos necessários à realização do objeto do presente Termo de Referência correrão à conta do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte
09610.1.03.122.0002.2016 Manut. Ativ. Operacionais/Ad	**- 3.3.90.37.18** Reparo, Adaptação e Conservação de	**232/230**

ministrativas.	Bens Imóveis (mão-de-obra residente) **- 3.3.90.30.10** Material para Conservação e Manutenção de Bens Imóveis (materiais)	

22. DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA PARA RESSARCIMENTO DE PEÇAS

22.1 Para eventualidade do ressarcimento da aplicação das peças, deverá ser prevista uma reserva orçamentária no montante de 18% (dezoito por cento) do valor referente às despesas com mão-de-obra residente.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

23.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto n.º 3.149/80.

24 PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

24.1 Não será permitida a participação de pessoas jurídicas em regime de Consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

25 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento adotado será do tipo “Menor Preço Global”.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente licitação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega, a instalação e o descarregamento;

26.2 Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dosfornecedores.

26.3 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

ANEXOS:

Anexo I – **Acordo de Nível de Serviços**

Anexo II – **Formulário de Autorização de Deslocamento**

Anexo III - **Formulário de Autorização de Pernoites**

Anexo IV - **Formulário de Autorização de Aquisição de Peças de Reposição**

Anexo V – **Modelo de Planilha de Custos**

Elaborado por: José Lins Fontes Junior
Id. Funcional 5021741-0
Jasson Pereira de Moraes
Id. Funcional 4342461-9

ANEXO I ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

A Procuradoria Geral do Estado – PGE/RJ adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itenssubsequentes:

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Utilização de Processo de Fiscalização Eletrônico para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: A Contratada poderá apresentar justificativa para todos osregistros passíveis de pontuação, que deverá ser analisada pela Fiscalização do Contrato e respondida antes da aplicação da pontuação.

PONTUAÇÃO:

	Item	Pontos	Critério
1	Não fornecer uniformes completos, EPIs e seus complementos por funcionário a cada período de entrega, por ocorrência comprovada (Item 17.1.14)	1	Número de ocorrências em que a contratada falhar quanto ao fornecimento de uniformes e seus complementos.
2	Deixar de orientar os empregados quanto ao uso correto dos EPIs, bem como informar que seu uso é obrigatório (alínea "c" do Item 17.1.25)	1	Número de ocorrências em que a contratada falhar quanto a orientação do uso dos EPIs ao empregado.
3	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da PGE devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas. (Itens 17.1.14 e 17.1.15).	1	Número de vezes em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.

4	Não comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, licenças, entre outros.(Item 17.1.18)	2	Número de vezes que não houver comunicação por funcionário e ocorrência.
5	Não fornecer ferramentas, materiais básicos de serviços e afins (Itens 15.7 e 15.8)	2	Número de vezes, após vistoria ou serviço, em que as ferramentas, materiais e afins não estejam disponíveis.
6	Não atender as ordens de serviços dentro do prazo ou deixar de informar sobre a impossibilidade do cumprimento ou da solução (item 13.9 Alínea c)	3	Número de vezes em que as ordens de serviços não forem descumpridas.
7	Deixar cumprir os prazos informados para cotação e aquisição de peças ou deixar de justificar da impossibilidade. (item 15.6.)	3	Por número de autorização de aquisição de peças fora do prazo.
8	Não apresentar os relatórios (PMOC e Relatórios Mensais) dentro dos prazos especificados (item 12.1)	3	Número de vezes em que os relatórios não forem apresentados no prazo.
9	Atraso ou Ausência na saída do veículo para atendimento das demandas das Procuradorias Regionais. (item 16.4)	3	Por número de ocasiões em que o carro não chegou ao posto de partida definido em Contrato, no horário determinado.
10	Deixar de realizar ensaio termográfico ou análise de energiade acordo com legislação específica, visando a garantia da qualidade das instalações elétricas (item 12.1 Alínea d)	3	Por número de análises que deixarem de ser realizadas.
11	Deixar de responder aos contatos e correios eletrônicos encaminhados pela FISCALIZAÇÃO no prazo de até 2 (dois) dias úteis (item 17.1.6.1)	3	Número de vezes em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.
12	Substituição de funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 2 (duas) horas, independente de solicitação do Executor do Contrato (item 13.6.1)	4	Número de vezes em que não haja a substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço.

13	Deixar de substituir funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da PGE, após a entrega de notificação por escrito doFiscal do Contrato. (Item 17.1.8 e 13.9 Alínea a)	4	Número de ocorrências em que asexigências da Fiscalização forem descumpridas.
14	Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas relativas a obrigações e encargos sociais trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, relativa ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços. (Item 17.1.36)	4	Número de ocorrências em que asexigências da Fiscalização forem descumpridas.

PERIODICIDADE: Mensal. INÍCIO DA MEDIÇÃO: A partir do 2º mês do início daexecução dos serviços.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos na tabela acima.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- 02 a 05 pontos = recebimento de **99%** da fatura do mês referente

- 06 a 09 pontos = recebimento de **98%** da fatura do mês referente

- ≥ que 10 pontos = recebimento de **95%** da fatura do mês referente e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

Mês de referência/ano	Item	Anotação - Local	Pontuação
XXXXX/2020	6	Folha n° 32 do Livro de Fiscalização ou Relatório Diário	3
	11	Folha n° 40 do Livro de Fiscalização ou Relatório Diário	4
Total: 07 pontos (recebimento de 98 % da fatura)			

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Dia: 02, mês 04, ano 2020.	• **Por meio eletrônico ou** • **Pessoalmente, por meio de representante da Contratada**

Em vermelho temos um exemplo de aplicação do ANS

OBSERVAÇÕES:

a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

b) Para a validação da ocorrência de pontuação passível de desconto em cada Ficha de Autorização (modelos entregues pela Contratante), a Fiscalização da PGE/RJ entregará uma cópia da mesma para a Contratada, devendo o responsável da Contratada assinar o recebimento;

c) Mensalmente, na última semana do mês de referência, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à Contratada sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico. As ocorrências pontuadas na última semana do mês serão aplicadas no período seguinte.

d) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro,____de_____de 20_____

_____
Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

_____
Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO II FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços *Assessoria de Serviços*	**CONTRATO** Número: Processo: Mês de Referência:

TIPO DE ATENDIMENTO ( ) NORMAL ( ) EMERGENCIAL

TIPO DE TRANSPORTE: ( )BARCA ( ) ÔNIBUS ( ) CARRO ( ) TREM

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

DESCRIÇÃO DO TRAJETO	DATA:

CATEGORIAS PROFISSIONAIS ENVOLVIDAS
1)
2)

JUSTIFICATIVA

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ
Servidor Responsável:

REGISTRO DE HORÁRIO E KM		
IDA	Hora de Saída: Registro Inicial de Quilometragem:	Conferência*
	Hora de Chegada: Registro Final de Quilometragem:	Conferência*
VOLTA	Hora de Saída: Registro Inicial de Quilometragem:	Conferência*
	Hora de Chegada: Registro Final de Quilometragem:	Conferência*

* O campo CONFERÊNCIA é de uso exclusivo da Fiscalização da PGE, sua chefia imediata ou servidor por ela designado na Sede ou Regionais. O prestador de serviços deve apresentar o presente controle para conferência tanto na Sede como nas Regionais, estando o mesmo responsável pelo seu correto preenchimento.

IMPORTANTE: O registro de quilometragem deverá considerar tão somente o trajeto acima descrito. Caso um mesmo grupo faça mais de um trajeto, deverão ser preenchidos outros formulários e o quadro VOLTA será invalidado (sendo substituído pelo quadro IDA do próximo controle). Situações especiais deverão ser tratados junto à Fiscalização da PGE.

Autorização Nº AD_____/_____

Rua do Carmo, nº 27 – 11º Andar
Centro – Rio de Janeiro – RJ CEP: 20011-900
Tel.: (21) 2332-7316/2332-9397 – www.pge.rj.gov.br

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS

CONFERÊNCIA DE SERVIÇO		
DEMANDA (A SER PREENCHIDA PELA ASERV)	**DESCRIÇÃO** (A SER PREENCHIDA PELA ASERV)	**DEMANDA ATENDIDA?!** (A SER PREENCHIDA PELA REGIONAL)
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO

DESCRIÇÃO DAS DEMANDAS NÃO ATENDIDAS (A SER PREENCHIDO PELA REGIONAL OU EMPRESA TERCEIRIZADA)

DEMANDAS NÃO PREVISTAS E ATENDIDAS (A SER PREENCHIDO PELA REGIONAL OU EMPRESA TERCEIRIZADA)

ATESTADO DE SERVIÇO (A SER PREENCHIDO PELA REGIONAL)
Eu,_____, Servidor da PGE-RJ lotado nesta____P.R., atestoque as demandas marcadas com **SIM** na tabela acima foram executadas a contento. Local e Data: Assinatura sob Carimbo:

Rua do Carmo, nº 27 – 11º Andar
Centro – Rio de Janeiro – RJ CEP: 20011-900
Tel.: (21) 2332-7316/2332-9397 – www.pge.rj.gov.br

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO III FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE

Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços *Assessoria de Serviços*	**CONTRATO** Número Processo: Mês de Referência:

AUTORIZAÇÃO PARA PERNOITE	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO	**DATA:**

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS
Nome do Profissional/Especialidade
Quantidade Total de Profissionais:(X) Quantidade Total de Pernoites (XX)

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ
Servidor Responsável:

IMPORTANTE:
A autorização de pernoite deverá ser provida exclusivamente pela Assessora de Serviços, por sua chefia imediata ou por servidor por ela designado, sob pena de não pagamento do valor solicitado

SEI Autorização Nº PER_____/_____

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS

ANEXO IV FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE PEÇAS

Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços *Assessoria de Serviços*	**CONTRATO** Número: Processo: Mês de Referência:

AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO	DATA:.
.	

PEÇAS A SEREM ADQUIRIDAS	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE
	.
Local de Aplicação:	

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ
Servidor Responsável:

Orçamento	Orçamento 2	Orçamento 3
Garantia:	Garantia:	Garantia:

IMPORTANTE:

1) Todos os orçamentos serão obtidos por escrito junto aos fornecedores e deverão estar anexados ao presente controle, sem os quais este perde a sua validade.
2) A compra do material só deverá ser realizada mediante autorização expressa da Assessora de Serviços, de sua chefia imediata ou de servidor por ela designado, sob pena de não reembolso do material em questão. Lembramos que, mensalmente, os valores orçados serão objeto de auditoria por parte da Fiscalização do Contrato, a fim de garantir que os preços cotados estejam em conformidade com os preços praticados no mercado.

Autorização Nº AP_____/_____.

*Com ajustes após publicação da Lei nº 15.467, de 2017.

ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

*Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

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	
G	Outros (especificar)	
Total		

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		

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		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

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

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 dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

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			

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		