

ANEXO I – PE 24/2014/PROAD

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Projeto Básico/Termo de Referência para contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços técnicos continuados de manutenção predial preventiva e/ou corretiva, com supervisão de execução e assessoramento técnico de profissional especializado, nos prédios da Universidade Federal Fluminense**, visando acrescentar melhorias na qualidade dos serviços prestados pelos diversos órgãos/setores da UFF, situados nos *Campi* Universitários no Estado do Rio de Janeiro.

1. **INTRODUÇÃO:**

A Prefeitura Universitária da Universidade Federal Fluminense, doravante denominado **PREUNI/UFF**, pretende contratar empresa especializada para a prestação de **serviços técnicos continuados de manutenção predial preventiva e/ou corretiva, com supervisão de execução e assessoramento técnico de profissional especializado, nos prédios da UFF**, nos diversos *Campi* Universitários no Estado do Rio de Janeiro, com base no Decreto nº 2.271, de 07.07.1997, na IN SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, na IN SLTI/MPOG nº 03, de 16/10/2009, no Decreto nº 5.450/2005, na Lei nº 10.520, de 17.07.2002, na Portaria Normativa nº 07 SLTI/MPOG, de 09/03/2011, no Acórdão 1214/2013 – TCU Plenário, na IN SLTI/MPOG nº 06, de 23/12/2013, na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e demais normas legais e regulamentares pertinentes ou outras que vierem a substituí-las.

2. **CONCEITUAÇÃO:**

Para fins deste Termo de Referência / Projeto Básico, conceituam-se:

- 2.1 Acordo de Nível de Serviço - ANS:** é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 2.2 Benefícios Mensais e Diários:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- 2.3 Custo de Reposição do Profissional Ausente:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- 2.4 Custos Indiretos:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a: a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) supervisão de serviços; e) seguros.
- 2.5 Encargos Sociais e Trabalhistas:** custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.
- 2.6 Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- 2.7 Fiscal Técnico do Contrato:** servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.
- 2.8 Gestor do Contrato:** servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa.
- 2.9 Insumos Diversos:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- 2.10 Lucro:** ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.
- 2.11 Ordem de Serviço:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

- 2.12 Planilha de Custos e Formação de Preços:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
- 2.13 Produtividade:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 2.14 Produtos ou Resultados:** bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.
- 2.15 Projeto Básico ou Termo de Referência:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- 2.16 Pró-Labore:** equivalente salarial a ser pago aos cooperados, pela cooperativa, em contrapartida pelos serviços prestados.
- 2.17 Remuneração:** soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- 2.18 Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
- 2.19 Rotina de Execução de Serviços:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
- 2.20 Salário:** valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.
- 2.21 Serviços Continuados:** serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 2.22 Serviços Não-Continuados:** serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- 2.23 Unidade de Medida:** parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

3. DEFINIÇÕES:

Entende-se para efeito das terminologias usadas no presente instrumento, ressalvadas as estabelecidas pelas normas técnicas legais e outras aplicáveis à espécie, as seguintes definições:

- 3.1 Contratante (Administração):** a administração direta e indireta da União, dos Estados, ou do Distrito Federal, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do Poder Público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
- 3.2 Contratada:** Empresa contratada para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.
- 3.3 Contrato de Encargos:** parte do Edital de Licitação, que tem por objeto definir o objeto da licitação e do sucessivo contrato, bem como estabelecer os requisitos e condições técnicas e administrativas para a sua execução.
- 3.4 Desempenho Técnico:** comportamento de um componente ou sistema de edificação frente à solicitação de uso que é submetido através do tempo.
- 3.5 Plano de Trabalho:** é o documento aprovado pela autoridade competente, que consigna a necessidade de prestação dos serviços, caracterizando o objeto e evidenciando as vantagens para a Administração, sua economicidade e definindo diretrizes para elaboração do projeto executivo.
- 3.6 Manutenção:** conjunto de atividades objetivando assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos ambientes de trabalho administrativo ou acadêmico, preservando as características e desempenhos, não se incluindo nesta denominação serviços que impliquem em ampliação, modernização ou modificação de projetos e especificações originais dos mesmos.
- 3.7 Manutenção Preventiva:** conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação executadas e desenvolvidas sobre um sistema ou ambiente com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade através de inspeção sistemática, detecção e de medidas necessárias para evitar falhas com o objetivo de mantê-lo operando; podendo, dentre essas atividades preventivas, incluir-se: ensaios, testes, ajustes, limpeza geral, pintura, reconstituição de partes com características alteradas, substituição de peças ou componentes desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, entre outras.

- 3.8 Manutenção Corretiva:** Conjunto de ações ou operações de manutenção ou conservação executadas e desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, sistema ou as instalações após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente.
- 3.9 Plano de Manutenção** – é o plano de trabalho elaborado pela Contratada para cada componente ou instalações, segundo determinada metodologia, com discriminação pormenorizada dos serviços de manutenção e suas respectivas etapas, fases, seqüências ou periodicidade e com previsão das atividades de coordenação para execução desses serviços.
- 3.10 Eficiência Energética e de Consumo** – Plano adotado pela Contratada através de procedimentos e tecnologias apontadas no diagnóstico energético, para reduzir o consumo de insumos para o Contratante tais como: energia elétrica, água potável, gás de cozinha, etc.
- 3.11 Sistema:** conjunto de elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, os quais, através do desempenho individual, contribuem para uma mesma função.
- 3.12 Ordem de Serviço:** – é o documento no qual são registradas o plano de atuação, visando à agilização da execução da manutenção.
- 3.13 Livro de Ocorrências:** é o documento no qual serão registradas todas as comunicações entre a Contratante e a Contratada e qualquer outra ocorrência, solicitação de serviço ou fornecimento de material, em três vias de igual teor, ficando a original no livro, e uma cópia para cada parte.
- 3.14 Serviços de Rotina:** são os serviços de manutenção preventiva ou corretiva e/ou operação executados com emprego de equipamentos, ferramentas e mão-de-obra da Contratada, sendo acionados automaticamente através da emissão da Ordem de Serviço, em função da programação de manutenção, devidamente elaborada pela Contratada.
- 3.15 Serviços de Conservação de energia:** são serviços específicos voltados à eficiência energética das instalações, integrados com a manutenção preventiva/corretiva, através de medidas técnicas e administrativas, cuja implementação acarretará redução do consumo de energia.
- 3.16 Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas:** são os utilizados na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, tais como: amperímetros; voltímetros, multímetros; mala de ferramentas para os profissionais da área de construção civil e de instalação elétrica ou hidráulica predial, contendo ferramentas básicas e específicas de cada categoria profissional, de modo a garantir adequadamente quaisquer atividade de manutenção preventiva e corretiva do ambiente ou sistema.
- 3.17 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** são os exigidos pelos órgãos governamentais de segurança e medicina do trabalho, para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, capas plásticas, protetores auriculares, todos fornecidos pela Contratada a seus empregados e prepostos, conforme o serviço a ser executado e as proteções individuais exigidas pelas normas legais de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho.

4 REFERÊNCIAS TÉCNICAS:

- PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica - Criado pela portaria Interministerial 1877/85 do ministério das Minas e Energia e Ministério da Indústria e Comércio.
- CICEs - Comissões Internas de Conservação de Energia - Grupos em cada unidade consumidora organizado e com o objetivo de propor, implementar e acompanhar medidas de racionalização bem como controlar e divulgar as informações relevantes.
- INEE - Instituto Nacional de Eficiência Energética - Órgão de Divulgação e Apoio Tecnológico na área de conservação de energia - ligado a Universidade federal do Rio de Janeiro.
- Portaria nº 1569 de 23/12/93 (DO DNAEE) - Trata do fator de potência
- NBR - 5410 - Proteção de sistemas elétricos e instalações de baixa tensão
- NBR - 5444 - Relativa a luminotécnica - em alteração em função da conservação de energia.
- NEC - National Electric Code - Normas americanas aplicadas à energia elétrica
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
- NR – 18 – Norma Regulamentadora n.º 18

5 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Universidade Federal Fluminense, com sede na cidade de Niterói e âmbito em todo o Estado do Rio de Janeiro, criada pela Lei 3.848 de 18 de dezembro de 1960, instituída conforme a Lei nº 3.958 de 13 de setembro de 1961, reestruturada nos termos do Decreto n.º 62.414, é uma entidade federal autárquica, de regime especial, com autonomia didático-científica, administrativa,

disciplinar, econômica e financeira, exercida na forma deste Estatuto. As atividades universitárias, em suas diversas modalidades, serão desenvolvidas tendo em vista a integração do ensino, da pesquisa e da extensão, bem assim a coordenação das unidades universitárias, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos.

A Universidade Federal Fluminense, doravante denominada UFF, que visa contribuir para a melhoria da educação no país, mediante ações integradas de ensino, pesquisa e extensão, necessita contar com recursos humanos qualificados, em um quantitativo adequado e com escolaridade de níveis médio e superior, de modo a proporcionar condições para um atendimento de qualidade a seus diversos públicos.

Sobreleva notar que a Universidade Federal Fluminense já desenvolve, através do seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI –, uma política de expansão, tanto na graduação quanto na pós-graduação, cujo eixo se direciona para a melhoria da qualidade de seus cursos e ampliação das vagas. Nesse aspecto, o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI contribuirá de maneira bastante significativa para que esses objetivos sejam alcançados, na medida em que permitirá à Universidade melhores condições de infraestrutura física. Vale ressaltar que a UFF ofereceu um total de 5.433 vagas em 2008 em seu vestibular e em 2012 ofertou 9.830 vagas, ou seja, um aumento de 81%. Neste caminho, a UFF tinha em 2008 um total de 67 cursos de graduação chegando em 2012 a um total de 108 cursos. Tudo isso faz com que a demanda por serviços para atendimento tenha uma sobrecarga, tendo portanto a necessidade de mais serviços.

Para tanto, torna-se fundamental, imprescindível a contratação de empresa prestadora de Serviços de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva, apta a selecionar e apresentar profissionais altamente capacitados a atender a uma Instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão do porte da UFF, propiciando suporte a realização dos serviços demandados pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas desta Universidade.

Ressaltamos que os serviços são de natureza continuada, de forma a garantir o bom funcionamento de forma ininterrupta das áreas meio e fim da Instituição, em todos os seus *Campi* distribuídos geograficamente no Estado do Rio de Janeiro, e que o objetivo deste refere-se a atividades não contempladas no Plano de Carreiras e Cargos no âmbito da UFF, e esta Instituição de Ensino Superior vem se ressentindo de significativa carência relacionada à prestação de serviços nas áreas de manutenção de bens imóveis em função da considerável redução do número de servidores por conseqüência da Medida Provisória nº 1.524, de 11/10/1996 e da Lei Federal nº 9.632, de 07/05/1998, que extinguiu alguns cargos do seu quadro de profissionais.

5.1 MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A UFF possui na Cidade de Niterói, 3 (três) *Campi*, sendo eles o Campus Universitário do Valonguinho, o Campus Universitário do Gragoatá e o Campus Universitário da Praia Vermelha. Ela possui ainda várias unidades espalhadas pela cidade, além de sua Sede Administrativa (Reitoria) estar situada a Rua Miguel de Frias, nº 09, no bairro de Icaraí.

Lembramos ainda que a UFF é a mais interiorizada das Universidades do Estado do Rio de Janeiro; há uma demanda e um enorme potencial para criação de cursos novos e expansão de vagas no interior do Estado (Angra dos Reis, Cachoeiras de Macacu, Campos dos Goytacazes, Iguaba Grande, Itaperuna, Macaé, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda).

A prospecção de petróleo, criação de complexo petroquímico, reativação e expansão dos estaleiros para serviços de recuperação e construção naval, e o desenvolvimento do agronegócio no estado, para citar algumas atividades, apontam para a necessidade de formação de mão-de-obra especializada.

Assim sendo, o investimento em recursos humanos compostos de profissionais altamente qualificados, vem a equilibrar a relação custo x benefício, agregando qualidade aos serviços prestados à população interna e externa, docentes, discentes, pesquisadores, instâncias governamentais, entre outras, reduzindo os altos custos de contratações eventuais, esporádicas, pontuais e urgentes.

A disponibilização dos profissionais das categorias relacionadas neste projeto visa, a partir do apoio à manutenção dos bens imóveis no âmbito do Grupo Executivo, tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores e dirigentes de setor no cumprimento temporal de suas atividades no exercício de suas atribuições e competências.

Trata-se de situação em que não cabe definição de unidade de medida para fins de pagamento mediante resultados, isso porque as atividades de manutenção são resultados dessas ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que gera um montante a ser pago à Contratada, pois estão relacionados à efetividade do setor.

Neste sentido, mostra-se inviável, também, estabelecer valores para todas as atividades de manutenção predial mencionadas nas atribuições das categorias funcionais de que trata este projeto, para que com base nisso a Contratada seja remunerada pela sua execução mediante encaminhamento de profissional, em face do que se segue:

- primeiro, porque, tais atividades compõem a rotina de trabalho das unidades administrativas do Grupo e, requerem a presença do profissional no momento exato da demanda para sua execução, o que somente pode se dar pela existência do Posto de Trabalho no respectivo setor;

- segundo, porque seria improdutivo para a unidade ter de contratar a empresa para que encaminhe um profissional a todo instante que necessitar dos serviços, o qual sequer estará familiarizado com os assuntos daquele setor, assim como dar continuidade a análise de procedimentos de uma gama variável de assuntos; e

- terceiro, porque as variáveis dessas atividades de manutenção impossibilitam estabelecer valores unitários para elas. Exemplo disso pode ser constatado nas atribuições da categoria de Eletricista. Não haveria, por exemplo, como estabelecer um padrão de valores para a atividade de atendimento ao público, a clientes ou a fornecedores, haja vista que pode ocorrer tanto na forma presencial, e o tempo de um atendimento pode ser de dez minutos ou continuado, utilizando o tempo necessário, até a sua

conclusão; uma luminária a ser substituída ou a correção de toda a instalação elétrica de um ambiente; a análise de uma planta de instalações elétricas ou a confecção de uma nova, e etc.

Para tanto, há necessidade de que a força de trabalho terceirizada conheça as rotinas e os processos da Unidade Administrativa, o que somente poderá fazê-lo se inserida no cotidiano do setor, e que tenha conhecimento e experiência de trabalho, ter conhecimento das instalações físicas das diversas Unidades e seus complementos, ter trabalhado com planilhas de levantamento de materiais e custos, e que possua profissional qualificado para assessorar em pareceres sobre processos, ações técnicas, perícias, pois estamos sempre trabalhando com prazos, em razão do Tribunal de Contas da União, AGU, CGU, MPF e demais órgãos públicos.

5.2 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

A situação atual de respostas imediatas às demandas da sociedade exige do administrador público eficiência nas práticas de gestão administrativa e, para o atendimento pleno das demandas de apoio às áreas de Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, se faz necessária a superação das necessidades frente à dependência de disponibilidade de profissionais de sólidos conhecimentos e altamente qualificados, em razão das especificidades da atuação em diversas especialidades técnicas de manutenção.

O objeto da presente contratação possui conexão direta com o previsto no planejamento anual da Universidade e o seu cumprimento, a priori, visa a utilização do mecanismo de terceirização de serviços como uma ferramenta de gestão capaz de conferir em grau de independência e agilidade operacional tal, que sua implantação permita carrear à administração a logística necessária a alcançar, como benefício direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas, e, com benefício indireto, uma proposta de redução das necessidades de eventuais contratações temporárias com a mesma finalidade.

5.3 SUSTENTABILIDADE E CRITÉRIOS AMBIENTAIS

A empresa a ser contratada deverá observar e adotar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, previstas na Instrução Normativa nº 01/2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental.

Deverá ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução da manutenção.

Não será permitido, sob pena de rescisão de Contrato, o uso de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde.

A Contratada deverá adotar na retirada de resíduos ou entulhos, prática de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

Os resíduos ou entulhos deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize material reciclável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

5.4 NATUREZA DO SERVIÇO

Continuado.

5.5 INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO E REFERÊNCIAS A ESTUDOS PRELIMINARES

Descartada a possibilidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação, pelos elementos autorizadores inculpidos na Lei n.º 8.666/93, a abertura do certame à praça representa uma ação que pretende atribuir visibilidade e transparência aos atos administrativos praticados.

Os estudos preliminares foram realizados levando-se em conta as estratégias de recrutamento e seleção e a administração baliza o enquadramento e o dimensionamento da força de trabalho com base nas competências exigidas para o desempenho dos diversos processos de trabalho e com base em experiências anteriores, dada a sua natureza de atendimento às demandas internas e externas da sociedade junto à instituição. As necessidades quantitativas para os diversos postos pretendidos e no regime e jornada de trabalho são informados no curso deste instrumento de informação para elaboração da proposta.

6. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO E O ENQUADRAMENTO LEGAL

Por tratar-se de contratação de empresa para fornecimento de profissionais para ocupação de postos terceirizados na execução de serviço comum, de acordo com o estabelecido pelo artigo 4º do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, surge a obrigatoriedade de realização de contratação pela modalidade de Pregão Eletrônico, atrelada à legislação orientadora que se constitui como fundamento legal e representada pela Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 10.522/02, Decreto n.º 3.555/00, Decreto n.º 3.722/01, Decreto n.º 4.358/02, IN MARE n.º 05/95, Decreto n.º 2.271/97, Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 30 de abril de 2008, Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 03, de 16/10/2009, Lei Complementar n.º 123/06, Lei n.º 8.078/90, na Portaria Normativa n.º 07 SLTI/MPOG, de 09/03/2011, no Acórdão 1214/2013 – TCU Plenário, na IN SLTI/MPOG n.º 06, de 23/12/2013 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

7. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Dotar a administração de uma força de trabalho suficiente e capaz de responder as demandas da população, em razão da natureza dos serviços prestados pela Universidade aos órgãos governamentais e à sociedade, no pleno exercício de sua finalidade estatutária, qual seja desenvolver atividades no campo da educação, do desenvolvimento científico e tecnológico e extensão, evitando quebra de continuidade no atendimento.

8. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Execução de serviços técnicos continuados de manutenção predial corretiva e/ou preventiva, com supervisão de execução e assessoramento técnico de profissional especializado, nos prédios da Universidade Federal Fluminense localizados no Estado do Rio de Janeiro, nos municípios de Niterói, Angra dos Reis, Cachoeiras de Macacu, Campos dos Goytacazes, Iguaba Grande, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda e, conforme especificado.

A **manutenção predial** pretendida visa executar um conjunto de atividades, para assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos ambientes de trabalho administrativo, acadêmico e de suas instalações, preservando as características e desempenhos, não se incluindo nesta denominação serviços que implique em ampliação, modernização ou modificação de projetos e especificações originais dos mesmos e nem a manutenção de equipamentos de transporte vertical ou horizontal, ou qualquer outro, cuja manutenção já seja objeto de outro contrato.

A contratação compreende, além da disponibilização de mão de obra, o fornecimento de uniformes, o emprego de ferramental, equipamentos quando necessários e veículo para transporte e deslocamento.

9. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 - Campus Universitário do Valonguinho – Centro, Niterói, RJ.

9.2 - Campus Universitário do Gragoatá – Gragoatá, Niterói, RJ.

9.3 - Campus Universitário da Praia Vermelha – São Domingos, Niterói, RJ.

9.4 - Campus Reitoria – Rua Miguel de Frias nº 9, Icaraí, Niterói, RJ, telefone (21) 2629-5000.

9.5 - Campus Mequinho – Avenida Jansen de Mello nº 174, Centro, Niterói, RJ, telefone (21)2629-9000

9.6 - Instituto Biomédico – Rua Professor Ernani de Melo nº 101, Centro, Niterói, RJ, telefone (21)2629-2413 / 2433.

9.7 - Colégio Universitário Geraldo Reis - COLUNI – Rua Alexandre Moura nº 8, São Domingos, Niterói, RJ, telefone (21)2629-2712 / 2717-5032.

9.8 - CAEX/IACS II – Rua Tiradentes nº 148, Ingá, Niterói, RJ, telefone (21)2629-5000.

9.9 - Faculdade de Direito – Rua Presidente Pedreira nº 62, Ingá, Niterói, RJ, telefone (21)2629-9637.

9.10 - Instituto de Artes e Comunicação Social - IACS – Rua Lara Vilela nº 126, Ingá, Niterói, RJ, telefone (21)2629-9783 / 9784.

9.11 - Faculdade de Economia – Rua Tiradentes nº 17, Ingá, Niterói, RJ, telefone (21)2629-9699.

9.12 - Faculdade de Enfermagem – Rua Doutor Celestino nº 78, Centro, Niterói, RJ, telefone (21)2629-9463.

9.13 - Faculdade de Farmácia – Rua Mário Vianna nº 523, Santa Rosa, Niterói, RJ, telefone (21)2629-9561.

9.14 - Faculdade de Veterinária – Rua Vital Brazil Filho nº 64, Vital Brazil, Niterói, RJ, telefone (21)2629-9514.

9.15 - SDC / Oficina – Avenida Carlos Ermelindo Marins nº 115, Jurujuba, Niterói, RJ, telefone (21)2629-5000.

9.16 - NEPHU – Rua Almirante Teffé nº 641, Centro, Niterói, RJ, telefone (21)2629-5000.

9.17 - PROGER – Rua São Pedro nº 23, 7º, 8º e 10º andar, Centro, Niterói, RJ, telefone (21)2629-2991.

9.18 - CRIAA – Rua General Castrioto nº 558, Barreto, Niterói, RJ, telefone (21)2629-5000.

9.19 - Instituto de Educação de Angra dos Reis – IEAR – Av. do Trabalhador nº 179, Verolme, Angra dos Reis, RJ, telefone (24) 3365-1642.

9.20 - Fazenda Escola de Cachoeiras de Macacu - Km 33 da rodovia RJ 122 (Rio - Nova Friburgo), distrito de Funchal, Cachoeiras de Macacu, RJ.

9.21 - Pólo Universitário de Campos dos Goytacazes – PUCG - Rua José do Patrocínio nº 71, Centro, Campos dos Goytacazes, RJ, telefone (22) 2722-0334.

9.22 - Núcleo Experimental de Iguaba Grande - Km 105 da rodovia RJ 106 (Niterói - Campos), Iguaba Grande, RJ.

9.23 - Pólo Universitário de Nova Friburgo – PUNF - Rua Doutor Sílvio Henrique Braune nº 22, Centro, Nova Friburgo, RJ, telefone (22) 2528-7166.

9.24 - Pólo Universitário de Rio das Ostras – PURO - Rua Recife s/nº, Jardim Bela Vista, Rio das Ostras, RJ, telefone (22) 2760-0848.

9.25 - Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior – INFES - Av. João Jasbik s/nº, Aeroporto, Santo Antonio de Pádua, RJ, telefone (22) 3851-0994 ou 3853-2177/0725.

9.26 - Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda – EEIMVR – Av. dos Trabalhadores nº 420, Vila Santa Cecília, Volta Redonda, RJ, telefone (24) 2107-3501/3502/3503.

9.27 - Pólo Universitário de Volta Redonda – Campus Aterrado - Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira nº 783, Aterrado, Volta Redonda, RJ, (24) 3076-8930/8934.

10. PRAZOS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1 De vigência contratual:

- O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, em iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93.

10.2 De início da prestação do serviço:

- Até 03 (três) dias corridos após a assinatura do contrato, quando os funcionários deverão ser habilitados e apresentados à Prefeitura Universitária - PREUNI.

11 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão seguir as diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e de organização, que objetivem a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho prevista na NR-18.

Consideram-se as atividades de manutenção os serviços de demolição, reparo, pintura, limpeza e manutenção de edifícios em geral, de qualquer número de pavimentos ou tipo de construção, inclusive manutenção de obras de urbanização e paisagismo.

É vedado o ingresso ou a permanência de trabalhadores nos locais dos serviços, sem que estejam assegurados pelas medidas previstas na NR-18 e compatíveis com a fase dos serviços.

A observância do estabelecido na NR-18 não desobriga os empregadores do cumprimento das disposições relativas às condições e meio ambiente de trabalho, determinadas na legislação federal, estadual e/ou municipal, e em outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.

A execução de **manutenção predial** corretiva e/ou preventiva compreenderá os seguintes serviços:

- reparo e/ou substituição de revestimentos de tetos, pisos, paredes e painéis, em áreas internas ou externas;
- reparo e/ou substituição de esquadrias, inclusive vidros e ferragens;
- reparo e/ou substituição de instalações elétricas;
- reparo e/ou substituição de instalações hidrossanitárias;
- reparo e/ou substituição de telhado;
- reparo e pintura de esquadrias, tetos e paredes internas.
- instalação, manutenção e/ou substituição de equipamentos de ventilação forçada;
- instalação, manutenção e/ou substituição de equipamentos de ar condicionado de janela/parede e "splits".

12 ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS:

12.1 Os serviços deverão abranger a execução, o assessoramento técnico e administrativo referente a toda a atividade relacionada com a manutenção predial preventiva e/ou corretiva, nas instalações físicas da Universidade Federal Fluminense, nos diversos *Campi* no Estado do Rio de Janeiro, nos locais discriminados no item 9 acima, incluindo:

- a) - Elaboração de relatórios, com visitas técnicas semanais, a cargo do Engenheiro Responsável da Contratada;
- b) - Acompanhamento e suporte à equipe de Fiscalização nomeada pela Contratante;
- c) - Gerenciamento e coordenação de atividades de apoio integradas às rotinas de manutenção corretiva e preventiva;
- d) - Prestação de serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva com fornecimento de mão-de-obra, ferramentas e equipamentos, inclusive EPIs, na totalidade dos sistemas descritos, e de acordo com:
 - A especificação dos serviços constantes no presente Termo;
 - Normas Técnicas estabelecidas pela ABNT–Associação Brasileira de Normas Técnicas, notadamente a NR-18;
 - Orientação técnica dos fabricantes, de modo a preservar a vida útil e desempenho dos materiais e equipamentos;

12.2 A prestação de serviços de manutenção corretiva dos sistemas, com ou sem o emprego de material, será executada após a ocorrência de defeitos, falhas, desempenho insuficiente ou fadigas de materiais.

12.3 Os materiais e ou peças necessários à substituição, serão fornecidos pela Contratante, após solicitação por escrito da Contratada.

13 JORNADA DE TRABALHO

13.1 Para todos os Postos a **Jornada de trabalho** será em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com horário variável de início e de encerramento, compreendido entre 07h (sete horas) e 20h (vinte horas), fixado a critério da Contratante, de segunda-feira a sexta-feira, podendo eventualmente ser alterado, observando-se a jornada estipulada, e seguindo as normas vigentes da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

- 13.2** O horário de almoço será, preferencialmente, no período compreendido entre 11h e 14h, a ser ajustado com a Contratante, devendo ser observado que o intervalo de almoço individual não poderá ser menor que 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas diárias.
- 13.3** O cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da Contratada, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

14 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

14.1 Generalidades

- 14.1.1** As rotinas de serviços e tarefas de manutenção preventiva a serem realizados para todos os sistemas envolvidos encontram-se listados abaixo. Para cada um deles deverão ser considerados todos e quaisquer procedimentos de reparos e consertos relativos à manutenção corretiva, sempre que necessária ou quando recomendado pela Fiscalização.
- 14.1.2** Será de responsabilidade da empresa Contratada a otimização de atividades, revisões e adequações conforme normas em vigor e de acordo com o Plano de Manutenção, aliado à meta de Eficiência Energética com base na presente especificação.

14.2 Do início dos serviços – relatório preliminar e autorização de serviços

- 14.2.1** Iniciado o contrato, a Contratada deverá providenciar, de acordo com prazo acordado com a Fiscalização, levantamento detalhado da situação das instalações relacionadas com o objeto do contrato, apresentando Relatório Circunstanciado registrado no Livro de Ocorrências, devidamente assinado pelos(s) responsável(is) técnico(s) da Contratada e com o de acordo do Diretor da respectiva Unidade da UFF, devendo conter:
- a) Cronograma de execução de todos os serviços de manutenção preventiva (item 15) e corretiva (item 16), objetos deste Termo de Referência, com previsão de datas para cada realização.
 - b) Parecer dos engenheiros responsáveis técnicos da Contratada sobre a situação geral das instalações, dentro do objeto deste termo, especificado para cada conjunto de itens.
 - c) Relação das necessidades de substituição de peças, componentes e materiais (e os preços para sua aquisição) ou de realização de qualquer serviço específico de manutenção imediatamente necessária;
 - d) Do Relatório, deverá fazer parte a realização de inspeção em todas as instalações, no que couber à edificação, abrangendo os itens deste termo, como quadros elétricos, condicionadores de ar, instalações de água pluviais e hidrossanitárias, reparos de pisos e revestimentos de paredes, etc.
 - e) Apresentado o relatório preliminar, com a listagem de materiais a ser adquirida pela Contratante, com a estimativa de preço por item e indicação do local de aquisição, a Fiscalização procederá à análise das reais necessidades.
 - f) Toda a mão-de-obra necessária para a execução da manutenção e/ou substituição de peças ou materiais (dentro do objeto deste Termo de Referência) ficará a cargo da Contratada, inclusive quando houver necessidade de mais pessoas que o previsto no quadro permanente (item 14.6) para a empreitada, sem ônus adicional para a Contratante.

14.3 Gestão, ordem de serviço e casos de emergência.

- 14.3.1** A solicitação de serviços e/ou qualquer comunicação entre a Contratante e a Contratada, será feita por intermédio de representante(s), devidamente designado(s) como Fiscalização, membro(s) da Prefeitura da Universidade - PREUNI, através do Livro de Ocorrências.
- 14.3.2** Nos casos de emergência, a solicitação dos serviços, fora do horário comercial, será feita também pelo(s) membro(s) da Fiscalização. O contato será por telefone fixo, celular ou BIP, fornecidos pela Contratada, sendo registrado no Livro de Ocorrências no primeiro dia útil subsequente.
- 14.3.2.1** - Entende-se por emergência a situação em que a não intervenção imediata no problema irá acarretar evidente e relevante prejuízo ou desperdício. Nestes casos, a Contratada terá até 02(duas) horas para apresentar funcionário(s) para solucionar a situação, a contar do momento da comunicação.

- 14.3.3 Nas situações de emergência, quando houver necessidade de troca de peças ou materiais, a Contratada deverá assim proceder, sem a prévia autorização da Contratante, somente se confirmar o estado de emergência (conforme descrito no parágrafo acima), elaborando relatório do conserto no Livro de Ocorrências (acompanhado das peças/materiais substituídos) para ser apresentado à Fiscalização em prazo de 24(vinte e quatro) horas após o reparo.
- 14.3.4 O relatório de situação de emergência deverá ser assinado pelo responsável técnico, com a descrição do problema encontrado e o parecer técnico justificando a pronta intervenção.
- 14.3.5 A Fiscalização avaliará o relatório do conserto emergencial para aprovação e providenciará o fornecimento ou ressarcimento à Contratada das peças e/ou materiais (mesma marca e modelo), que foram utilizadas no reparo, sem direito a qualquer outra indenização.
- 14.3.6 Toda a mão-de-obra envolvida no atendimento de serviços emergenciais, incluindo os serviços de eventual troca de peças, materiais ou equipamentos, ficará a cargo da Contratada.

14.4 Do relatório mensal e autorização de serviços

- 14.4.1 No final de cada período mensal, deverá ser apresentado relatório dos serviços do objeto contratual, conferido e assinado pelos(s) engenheiro(s) responsável(eis) técnico(s) ou administrador da Contratada e com o de acordo do Diretor da respectiva Unidade da UFF.
- 14.4.2 O Relatório transcrito no Livro de Ocorrências, deverá conter:
 - 14.4.2.1 - Verificações executadas conforme cronograma de manutenção preventiva e corretiva;
 - 14.4.2.2 - Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo faltas de energia e ocorrências dignas de nota etc;
 - 14.4.2.3 - Necessidade de substituição de peças, materiais, consertos e serviços preventivos e corretivos a serem executados;
 - 14.4.2.4 - Listagem de peças e materiais a serem adquiridos para apreciação da Fiscalização;
 - 14.4.2.5 - Listagem de peças e materiais substituídos por defeitos ou desgaste no período (mês) anterior;
 - 14.4.2.6 - Sugestões sobre reparos preventivos e modernizações (eficientização) cuja necessidade tenha sido constatada, acompanhado de parecer sobre o estado geral da instalação, assinado pelo responsável técnico, que também será avaliado pela Fiscalização.
- 14.4.3 Apresentado o relatório mensal, com a listagem de peças e materiais a serem adquiridos, a Fiscalização procederá à análise das reais necessidades.
- 14.4.4 A Fiscalização, de forma escrita, especificará os serviços aprovados, e providenciará fornecimento das peças e materiais necessários à execução dos mesmos.
- 14.4.5 A Contratante reserva-se o direito de adquirir qualquer material ou peça, mesmo que constante dos sistemas descritos no objeto deste termo, quando julgar conveniente, pelo preço qualidade ou mesmo disponibilidade.
- 14.4.6 O relatório mensal deverá ser apresentado a até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de execução dos serviços, com exceção do último mês de vigência do Contrato, sem o qual não será efetuado o pagamento do mês correspondente.
- 14.4.7 O relatório mensal referente ao último mês, término ou rescisão contratual, deverá ser apresentado à Fiscalização até o último dia útil do mês subsequente.
- 14.4.8 Sempre que solicitada, a Contratada deverá apresentar relatório complementar de atividades, independente do relatório mensal, bem como elaborar pareceres, laudos técnicos, avaliações, estudos de viabilidade técnica econômico sobre quaisquer instalações incluindo necessidades de novas instalações.
- 14.4.9 Apresentação de todos os relatórios, pareceres, laudos, estudos, deverão ser encaminhados através do(s) responsável(eis) técnico(s) pelos serviços do objeto contratado.
- 14.4.10 Para elaboração de trabalhos cujo conhecimento extrapole as condições da Equipe Técnica, a Contratada deverá utilizar-se do Apoio Técnico externo, às suas expensas.

15 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

15.1 Serviço de carácter permanente que obedece a uma programação previamente estabelecida, apresentada em cronograma físico devidamente aprovado pela Fiscalização, cujas etapas são cumpridas obedecendo a uma periodicidade pré-determinada.

15.2 Instalações elétricas:

15.2.1 Quadro Geral de Força e Quadro de entrada da concessionária:

- Ler os instrumentos de medição, inclusive entrada para processamento de dados se houver, e anotar;
- Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos e cabos de alimentação;
- Reparar a existência de quaisquer anormalidades elétricas ou mecânicas (ruídos, odores) que possam caracterizar o mau funcionamento de algum componente.
- Medir a amperagem nos alimentadores em todas as saídas;
- Inspeccionar as chaves seccionadoras dos disjuntores termomagnéticos para os andares e cuidar para que não superem as tabelas de amperagens máximas permitidas para cada pavimento;
- Medir nível de isolamento dos alimentadores;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral;
- Operar, ligar e desligar o quadro geral;
- Limpar externamente o quadro;
- Tomar nota das anormalidades verificadas durante os serviços e efetuar as correções necessárias.
- Inspeccionar os isoladores e conexões da saída dos disjuntores, evitando assim pontos de resistência elevada;
- Apertar os parafusos de fixação das tomadas;
- Verificar a pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos e substituir os com defeito;
- Verificar e reparar os contatos de entrada e saída dos disjuntores;
- Verificar e reparar a fixação do barramento e conexões;
- Efetuar limpeza geral no barramento, conexões e disjuntores;
- Verificar e reparar a regulação do disjuntor geral;
- Medir a amperagem nos fios de alimentação dos quadros;
- Inspeccionar os cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);
- Verificar os aspectos da fiação;
- Verificar e corrigir o equilíbrio das fases nos alimentadores (circuitos);
- Inspeccionar as ligações da carcaça dos quadros a terra;
- Lubrificar as dobradiças das portas;
- Verificar e reparar o funcionamento das chaves dos armários.
- Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- Apertar parafusos de fixação do barramento, conexões e ferragens;
- Efetuar testes de isolamento à corrente contínua;
- Medir a resistência dos cabos elétricos alimentadores.

15.2.2 Barramentos

- Controlar a amperagem nas diversas secções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente;
- Controlar as tensões, terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- Abrir janelas de inspeção e apertar conectores;
- Se necessário, limpar contatos e aplicar WD-40;
- Inspeccionar cofres, superaquecimentos de contatos e vibrações.
- Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido;
- Verificar e corrigir o aterramento.
- Medir nível de isolamento.
- Combater corrosão e retocar pintura.

15.2.3 Quadros de Distribuição de Luz e Força

- Verificar e corrigir o aquecimento dos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificar e corrigir o aquecimento e funcionamento dos disjuntores;
- Verificar e corrigir o aquecimento nos disjuntores “no-fuse” geral em todos os quadros de distribuição;
- Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, cheiros de queimados e outros;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros de distribuição de luz;
- Limpar externamente os quadros;
- Medir e controlar a tensão;
- Medir a amperagem nos fios de saída dos disjuntores, a fim de controlar a carga elétrica nos disjuntores.
- Controlar o nível dos alimentadores;
- Apertar os parafusos de contato dos disjuntores;
- Apertar a fixação e estado dos barramentos;
- Efetuar a limpeza geral de barramentos e conexões;
- Verificar a tensão nas molas dos disjuntores;
- Inspeccionar o isolamento dos cabos de alimentação.

15.2.4 Quadros de Comando

- Verificar e corrigir a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Verificar e reparar a existência de fusíveis queimados;
- Inspeccionar e reparar a pressão de contato dos fusíveis;
- Inspeccionar o estado das bases de fusíveis quanto ao aquecimento;
- Verificar e reparar o fechamento correto das tampas dos porta-fusíveis;
- Inspeccionar o estado das chaves magnéticas;
- Verificar e reparar o contato dos porta-fusíveis para evitar fusões;
- Verificar o arco em excesso das chaves magnéticas;
- Verificar e reparar o ajuste dos relés de sobrecarga;
- Verificar e corrigir o isolamento e continuidade do enrolamento das bobinas das chaves magnéticas;
- Verificar e reparar o estado de conservação das bases dos fusíveis;
- Apertar os bornes de ligação das chaves magnéticas;
- Apertar os parafusos de contato dos botões de comando.

15.2.5 Iluminação geral

- Verificar e corrigir as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente;
- Verificar contatos internos, apertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes, caso as lâmpadas ainda não fiquem iluminadas;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação;
- Inspeccionar e corrigir as baterias de luz de emergência;
- Trocar os reatores quando se fizerem necessários.
- Testar e corrigir o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- Medir o nível de iluminação;
- Efetuar limpeza das luminárias;
- Efetuar limpeza das lâmpadas;
- Apertar os parafusos de sustentação das luminárias;
- Apertar os contatos dos reatores;
- Apertar os parafusos das bases dos soquetes;
- Apertar os parafusos de contatos de tomadas;
- Medir a densidade da solução das baterias;
- Testar a carga das baterias de emergência;
- Efetuar verificações no funcionamento de toda a iluminação externa e corrigir se necessário.

15.2.6 Tomadas dos Painéis

- Testar de modo adequado a corrente na rede da divisória;
- Apertar carcaças e tomadas na tubulação das divisórias.

15.2.7 Sistema de Aterramento

- Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, etc.;
- Verificar as condições de uso das ligações entre aterramento e os estabilizadores;
- Verificar a resistência ôhmica que não poderá superar 10 (dez) Ohms, adotando as medidas de correção, quando necessário;
- Verificar os índices de umidade e alcalinidade do solo do aterramento, mantendo-o dentro dos padrões normais;
- Apertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.

15.2.8 Redes Elétricas Convencionais

- Inspecionar as caixas de passagem;
- Inspecionar o estado das capas isolantes, fios e cabos.
- Medir a amperagem da fiação e verificação da concordância com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificar a corrente de serviço, superaquecimento.

15.3 Condicionadores de ar e splits

- Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão no gabinete, na moldura e na serpentina;
- Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;
- Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- Limpar o gabinete do condicionador;
- Limpar o elemento filtrante, utilizando os meios e substâncias adequados;
- Trocar os filtros de ar quando necessário;
- Verificar as condições físicas dos filtros, mantendo-os em condições de operação;
- Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico (se está preservado e se não contém bolor);
- Verificar ruídos e vibrações anormais, procedendo aos ajustes e correções necessários;
- Inspecionar o nível de aquecimento do motor;
- Verificar tubulação, termostato, tomada, chave seletora, e outros componentes elétricos;
- Realizar testes de vazamentos nas conexões e tubulações de gás refrigerante;
- Verificar o funcionamento, leitura e registro das temperaturas, anotando:
 - temperatura do tubo de sucção;
 - temperatura externa;
 - temperatura de insuflamento;
 - temperatura ambiente.
- Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor e motor, anotando:
 - tensão de alimentação;
 - amperagem.

15.4 Instalações hidráulicas e sanitárias

15.4.1 Sistemas Hidráulicos e Sanitários

- Verificar e reparar as válvulas de descarga dos sanitários;
- Verificar caixas e ralos sifonados e secos, limpando-os quando necessário;
- Verificar existência de vazamento em torneiras, registros e válvulas de pias, lavatórios, mictórios, sanitários e outros que porventura venham a ser observados, procedendo-se aos reparos necessários;
- Verificar e registrar semanalmente, em livro próprio, o consumo de água e o estado dos hidrômetros;
- Verificar o estado da tubulação primária, consertando possíveis vazamentos;
- Verificar o estado das bombas de recalque e seus contatos de nível superior e inferior;
- Verificar as “bocas de lobo” e caixas de visita externas, a fim de proporcionar um perfeito escoamento das águas pluviais;
- Verificar o sistema de captação de águas pluviais (calhas, ralos tubulações e caixas de inspeção) e executar o reparo, quando necessário;
- Verificar o nível das caixas de gordura e proceder à remoção do material ali existente;
- Examinar os reajustes nas gaxetas e conexões das bombas e reparar;
- Verificar o estado das bóias das caixas de água e substituí-las, quando necessário;
- Verificar o estado de vedação dos reservatórios e propor reparos;

15.4.2 Reservatórios e Caixas D'água

- Verificar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;
- Inspeccionar se as válvulas estão em suas devidas posições “aberta” ou “fechada” e corrigi-las, quando necessário.
- Inspeccionar se as válvulas, registros e vigias estão limpas, desobstruídas e sem ferrugem e desobstruí-las se necessário;
- Verificar se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório e informar;
- Verificar se as estruturas dos reservatórios elevados necessitam de reparos;
- Verificar se as vigias estão devidamente fechadas;
- Inspeção e reparos do medidor de nível, torneira de bóia, extravasor, sistema automático de funcionamento de bombas, registros de válvulas de pé e de retenção;
- Inspeção periódica da ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;
- Controle periódico do nível de água para identificação de possível vazamento;
- Efetuar a limpeza dos poços de drenagem.
- Efetuar a limpeza dos reservatórios.

15.4.3 Bombas de Recalque

- Inspeccionar os cabos de alimentação geral das bombas;
- Inspeccionar as passagens internas das aberturas de ventilação dos motores;
- Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento das bombas de recalque;
- Controlar o gotejamento pelas gaxetas, evitando o regime excessivo;
- Inspeccionar e reparar as válvulas de retenção;
- Inspeccionar e reparar o funcionamento das bóias inferiores e superiores;
- Testar o aquecimento das bombas;
- Inspeccionar e reparar os terminais elétricos nas caixas de recalque.
- Medir amperagem dos motores;
- Inspeccionar e reparar se necessário as tubulações e as conexões hidráulicas;
- Verificar as luvas de acoplamento;
- Verificar o alinhamento do eixo das bombas.

15.4.4 Válvulas e Caixas de Descargas

- Inspeção e reparo de vazamentos;

- Regulagens e reparos dos elementos componentes;
- Teste de vazamento e respectivos reparos nas válvulas ou nas caixas de descarga;
- Verificar e reparar dispositivos de acionamento;
- Apertar fixações;
- Examinar pintura e retocar onde for necessário;
- Verificar o funcionamento da válvula de admissão (bóia).

15.4.5 Registros, Torneiras e Metais Sanitários

- Inspeção de funcionamento;
- Reparos de vazamento com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição de carrapetas.

15.4.6 Canalizações: Tubos e Conexões

- Inspeção de vazamento;
- Serviços de limpeza e desobstrução;
- Reparos de trechos e fixações.

15.4.7 Ralos e Aparelhos Sanitários

- Inspeção periódica de funcionamento;
- Retirar detritos;
- Verificar se há rachaduras.

15.5 Instalações físicas convencionais

15.5.1 Forros/Divisórias/Janelas/Muros/Grades/Vidros

- Promover regulagens em vãos de porta de divisórias;
- Promover, sempre que for solicitado pela Fiscalização, remoção, fixação e modificação de layout das divisórias.
- Fixar mangueiras de apoio a vidros instalados em divisórias;
- Fixar elementos das divisórias que estejam necessitando fixação aparente;
- Fixar montantes, fusos, batentes e rodapés de painéis divisórios;
- Lubrificação de dobradiças, macaquinhos, sapatas e etc.
- Verificar e corrigir o funcionamento das persianas, vidros e travas de janelas.
- Efetuar levantamento geral das condições físicas das divisórias e forros;
- Efetuar limpeza geral das divisórias e dos forros (aspiração);
- Verificar e efetuar necessidades de pintura em postes, muros, paredes internas, grades e demais partes prediais pintadas;
- Verificar situação da pintura e outros revestimentos externo dos prédios e suas estruturas adjacentes para detecção de necessidade de reparos e pequenas obras de recuperação;
- Verificar as necessidades de substituição de vidros;
- Verificar necessidades de reparos nas grades

16 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

- 16.1** Compreende a atividade de manutenção a ser executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação. Trata-se de serviços esporádicos, ausentes de programação prévia, a serem executados quando apontados pela Fiscalização e aprovado pela Administração.
- 16.2** A Contratada deverá executá-las de imediato com aprovação da Contratante e independente dos dias e horários em que ocorram.

- 16.3** Quando o serviço de manutenção exigir aplicação de matéria ou peças indisponível no estoque da Contratada, esta deverá apresentar em caráter informativo, relação detalhada com discriminação do material, previsão estimada de custo e referência de no mínimo um local de fornecimento, para ser providenciada a aquisição do mesmo pela Contratada e com ônus para esta.
- 16.4** Proceder sempre que necessário e quando recomendados pela Fiscalização os reparos, consertos e/ou trocas que se fizerem necessárias, tais como: peças, disjuntores, cabos, e etc.
- 16.5** Itens a serem levantados pela Contratada nos primeiros 30 (trinta) dias de contrato, para inclusão no Relatório Preliminar (item 14.2) e posterior aprovação da Fiscalização. Esta manutenção deverá ser realizada a partir da aprovação.
- 16.5.1 Instalações elétricas;**
- Revisão geral nas instalações elétricas com substituição de seus componentes que estiverem fora de norma técnica da ABNT;
 - Revisão em todo sistema de luminárias com substituições de seus componentes e alimentadores danificados ou fora da norma da ABNT;
 - Revisão em todo sistema de tomadas e interruptores com substituição de seus componentes danificados e alimentadores;
 - Revisão na fiação elétrica em geral com substituição da danificada ou com aquecimento.
- 16.5.2 Instalações hidrossanitárias;**
- Revisão em todos os banheiros para retirada de vazamentos, com a substituição dos componentes danificados ou fora da norma da ABNT;
 - Revisão na rede geral de abastecimento de água potável;
 - Revisão do sistema elevatório de água potável;
 - Revisão na área de esgoto;
 - Limpeza das fossas sépticas.
- 16.5.3 Instalações elétricas e hidráulicas;**
- A Contratada deverá apresentar inicialmente um laudo técnico sobre as condições físicas das instalações elétricas e hidráulicas, de cada prédio indicado pela Fiscalização e efetuar um levantamento das obras de reforma para recuperação de tais instalações, com a respectiva planilha de custos de materiais.
- 16.6 Instalações elétricas**
- 16.6.1 Quadros de Força:**
- 16.6.1.1 Quadro geral de Força:**
1. Trocar disjuntores quando houver necessidade eminente.
- Substituição de Amperímetro e/ou Voltímetro quando necessário
 - Se forem evidenciados sinais de corrosão ou desgaste nas partes metálicas expostas, efetuar a limpeza, combater a corrosão e/ou efetuar substituição.
- 16.6.1.2 Quadros de Distribuição de Luz e Força**
- Substituir disjuntores
 - Substituir barramentos
 - Substituir conexões diversas, terra e neutro.
- 16.6.1.3 Tomada de Painéis (Paredes, Divisórias)**
- Substituição de tomadas danificadas e inoperantes, parafusos e terminais, espelhos de bronze e de baquelite.
- 16.6.1.4 Rede Elétrica Comum e Estabilizada**
- Acréscimo de circuitos;
 - Substituição de cabos;

- Balanceamento de circuitos.

16.7 Hidrantes de combate à incêndio

- Reposição de registros inoperantes e/ou avariados;
- Substituir mangueiras danificadas e/ou em mau estado de conservação;
- Substituir portas das caixas de incêndio danificadas ou em mau estado de conservação;
- Instalar sinalizadores padronizados;
- Executar pintura das caixas de incêndio sempre que for necessário e apontado pela Fiscalização.

16.8 Instalações hidráulicas e sanitárias

16.8.1 Sistemas Hidráulicos e Sanitários

- Substituição de válvulas de descarga dos sanitários sempre que solicitado pela Fiscalização e quando necessário;
- Substituir metais sanitários sempre que solicitado e quando necessário;
- Substituir louças sanitárias danificadas ou quando solicitado;
- Substituir tubulação hidráulica e/ou sanitária, quando necessário ou solicitado;
- Providenciar intervenções de emergência e de contingência.

16.8.2 Reservatórios e Caixas de Água

- Executar impermeabilização sempre que for constatada a necessidade;
- Substituição de válvulas de pé e de retenção, registros, torneiras de bóia e automáticos.

16.8.3 Bombas de Recalque

- Substituir válvulas de retenção quando for constatada a necessidade;
- Proceder toda e qualquer intervenção, no local ou fora dele, para garantir o bom funcionamento do sistema de bombeamento inclusive as bombas reserva.

16.9 Instalações físicas convencionais

16.9.1 Divisórias/ Pisos/Forros

- Recuperar acabamento de pisos e forros, quando necessário;
- Efetuar a troca de pisos paviflex quando necessário;
- Efetuar montagem, desmontagem, remanejamento de placas de divisórias, quando necessário e/ou solicitado;
- Efetuar trocas de placas de forro quando necessário;
- Corrigir a estrutura de sustentação/apoio das placas sempre que for visível a sua intervenção.
- Chumbamento de trincas no forro e paredes, com materiais adequados tais como fibras vegetais, pó de gesso, etc. Inclui todos os procedimentos necessários à perfeita execução dos serviços tais como: abertura de furos para acesso à parte superior do forro, recomposição destes furos e outros;
- Conserto de pequenos furos, quebras ou remendos em locais danificados.

16.10 Recuperação de forro de gesso, utilizando-se pó de gesso, em locais danificados por inspeção ou manutenção de instalações.

17 EQUIPE DE SERVIÇO PERMANENTE:

- 17.1 A prestação direta e cotidiana dos serviços será executada através de equipes técnicas mínimas exigidas na presente especificação, constituídas das funções relacionadas abaixo, com permanência dedicada nos termos estabelecidos e obedecidas às atribuições de cada cargo.
- 17.2 Os serviços serão executados de segunda à sexta-feira, podendo ser realizado também aos sábados, excluindo domingo e feriado, com jornada semanal de 44 horas.
- 17.3 A jornada de trabalho de cada equipe deverá ser igual à prevista na CCT de 2013/2014 da categoria, sendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, mediante a compensação das 4 (quatro) horas normais de sábado, distribuindo 1 (uma) hora por dia, a saber:
- 17.3.1 4 (quatro) dias com 8 (oito) horas normais e 1 (uma) hora de compensação totalizando 9 (nove) horas normais de trabalho e 1 (um) dia com 8 (oito) horas normais, sendo recomendado a seguinte escala:
- 17.3.1.1 – de segunda à quinta-feira: 9 (nove) horas; e
- 17.3.1.2 - sextas-feiras: 8 (oito) horas.
- 17.3.2 As horas trabalhadas a título de compensação da jornada semanal definida anteriormente, não são consideradas horas extras, não sendo devido qualquer adicional.
- 17.4 Nos casos em que alguma emergência obrigar atividades fora desse horário, a Contratada deverá dimensionar e manter no local, uma **equipe de plantão** com todos os profissionais necessários para garantir os serviços com boa qualidade, devendo, nessa hipótese os seus custos estarem previstos e diluídos na proposta.
- 17.5 A jornada de trabalho será controlada por folha, livro ou cartão de ponto, ou ainda por outras formas de registros mecânicos ou eletrônicos, nos termos da regulamentação do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo dispensada a sua marcação no intervalo para refeição, conforme determina o artigo 74 § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 17.6 Toda a equipe técnica deverá ser constituída de pessoal qualificado de modo a assegurar a prestação satisfatória do serviço, observada as condições estabelecidas neste termo.
- 17.7 Na formulação dos salários da equipe técnica, as empresas interessadas deverão observar as planilhas de apuração de custos e formação de preços conforme modelo constante dos **Anexos II** do presente Termo de Referência.
- 17.8 As planilhas de apuração de custos e formação de preços deverão ser individualizadas por categoria ou salário de profissional integrante da proposta.
- 17.9 O valor do salário deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTRAINDISTAL e SINDISTAL não podendo ser inferior a esses.
- 17.10 Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:
- 17.10.1 Na falta de sindicato de classe, que represente os trabalhadores com abrangência em todo o Estado do Rio de Janeiro, adotou-se o SINTRAINDISTAL (CNPJ/MF n.º 33.748.484/0001-00 com abrangência territorial no município do Rio de Janeiro;
- 17.10.2 Adotou-se como sindicato patronal o SINDISTAL, CNPJ n.º 34.070.250/0001-10, que tem abrangência territorial em todo estado do Rio de Janeiro;
- 17.10.3 Para a elaboração das Planilhas de Apuração de Custos e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Cláusula 4ª da Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2014, firmada entre o – SINTRAINDISTAL e o SINDISTAL, para as categorias de ajudante/servente, pedreiro, bombeiro e electricista;
- 17.10.4 A vigência da Convenção Coletiva de Trabalho foi fixada de 01 de março de 2013 a 28 de fevereiro de 2014 e a data base da categoria em 1º de março.
- 17.10.5 Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Apuração de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 17.11 **Equipe técnica**
- 17.11.1 A Contratada deverá manter, em cada unidade da Contratante, uma equipe técnica mínima, como relacionada abaixo:

REGIÃO SUL FLUMINENSE e MÉDIO PARAÍBA

RELAÇÃO I

Instituto de Educação de Angra dos Reis, município de Angra dos Reis – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	60	Un.	01
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	01
03	Pedreiro	220	Un.	01
04	Ajudante de manutenção	220	Un.	01

RELAÇÃO II

Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, município de Volta Redonda – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	60	Un.	01
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	01
03	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	01
04	Pedreiro	220	Un.	01
05	Ajudante de manutenção	220	Un.	02

RELAÇÃO III

Pólo Universitário de Volta Redonda, Campus Aterrado, município de Volta Redonda – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	60	Un.	01
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	01
03	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	01
04	Pedreiro	220	Un.	01
05	Ajudante de manutenção	220	Un.	02

RELAÇÃO IV

Fazenda Escola Cachoeiras de Macacu - município de Cachoeiras de Macacu – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	40	Un.	01
02	Pedreiro	220	Un.	01
03	Ajudante de manutenção	220	Un.	02

REGIÃO DOS LAGOS, SERRANA E NORTE/NOROESTE FLUMINENSE

RELAÇÃO V

Pólo Universitário de Rio das Ostras - município de Rio das Ostras – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	60	Un.	01
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	01
03	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	01
04	Pedreiro	220	Un.	01
05	Ajudante de manutenção	220	Un.	02

RELAÇÃO VI

Pólo Universitário de Nova Friburgo – município de Nova Friburgo – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
----	-----------------------------	-----------------	-----	--------

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	40	Un.	01
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	01
03	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	01
04	Pedreiro	220	Un.	01
05	Ajudante de manutenção	220	Un.	02

RELAÇÃO VII

Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior – município de Santo Antônio de Pádua – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	60	Un.	01
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	01
03	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	01
04	Pedreiro	220	Un.	01
05	Ajudante de manutenção	220	Un.	02

RELAÇÃO VIII

Pólo Universitário de Campos dos Goytacazes – município de Campos dos Goytacazes – RJ:

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	60	Un.	01
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	01
03	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	01
04	Pedreiro	220	Un.	01
05	Ajudante de manutenção	220	Un.	02

MUNICÍPIO-SEDE - NITERÓI

RELAÇÃO IX

Unidades localizadas no município de Niterói – RJ

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	Encarregado geral / Supervisor	220	Un.	02
02	Eletricista de manutenção	220	Un.	08
03	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	08
04	Pintor	220	Un.	08
05	Vidraceiro	220	Un.	02
06	Serralheiro de manutenção	220	Un.	04
07	Marceneiro de manutenção	220	Un.	04
08	Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração	220	Un.	10
09	Pedreiro	220	Un.	10
10	Ajudante de manutenção	220	Un.	24

RESUMO GERAL DOS PROFISSIONAIS (Equipe técnica mínima)

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
01	¹ Engenheiro civil ou arquiteto	220	Un.	01
02	² Encarregado Geral	220	Un.	04
03	Eletricista de manutenção	220	Un.	15
04	Bombeiro hidráulico de manutenção	220	Un.	14
05	Pedreiro	220	Un.	18
06	Mecânico de refrigeração	220	Un.	10

Nº	DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS	Hora/ Mês/Un	Un.	QUANT.
07	Serralheiro de manutenção	220	Um.	04
08	Marceneiro de manutenção	220	Un.	04
09	Pintor	220	Un.	08
10	Vidraceiro	220	Un.	02
11	Ajudante de manutenção	220	Un.	39
TOTAL				119

¹ - Os trabalhos que serão desenvolvidos pelo Engenheiro Civil ou Arquiteto serão distribuídos da seguinte forma:

- 80 horas mensais para atendimentos das demandas oriundas das Unidades do Município de Niterói;
- 140 horas para atendimentos das demandas oriundas das Unidades localizados no Interior do Estado.

² - Os trabalhos que serão desenvolvidos pelos Encarregados que serão divididos da seguinte forma:

- 1º Encarregado será responsável pelos Campus do Gragoatá e Valonguinho, localizados no município de Niterói ;
- 2º Encarregado será responsável pelo Campus da Praia Vermelha e as demais Unidades localizadas no município de Niterói;
- 3º Encarregado será responsável pelas Unidades localizadas nos municípios de Campos dos Goytacases, Nova Friburgo, Rio das Ostras e Santo Antonio de Pádua; e o
- 4º Encarregado será responsável pelas Unidades localizadas nos municípios de Angra dos Reis, Cachoeiras de Macacu e Volta Redonda.

17.12 Todos os profissionais componentes da equipe de manutenção preventiva / corretiva devem possuir cursos profissionalizantes em sua área de atuação, conhecer bem os serviços a serem realizados, executá-los de forma competente, com eficiência e eficácia, produzindo os resultados desejados, sem causar transtornos a Contratante, exigindo-se que os profissionais tenham experiência comprovada **acima de dois anos em atividades semelhantes** ao objeto destas Especificações Técnicas. Só será permitida exceção ao Ajudante.

17.13 Estimativa de quantidade de profissionais e valor do salário base:

DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	QUANT.	SALÁRIO BASE	TOTAL MENSAL
Ajudante de manutenção	39	849,20	33.118,80
Eletricista de manutenção	15	1.269,40	19.041,00
Bombeiro hidráulico de manutenção	14	1.269,40	17.771,60
Pedreiro	18	1.251,80	22.532,40
Mecânico de refrigeração	10	1.269,40	12.694,00
Serralheiro de manutenção	04	1.251,80	5.007,20
Marceneiro de manutenção	04	1.251,80	5.007,20
Pintor	08	1.251,80	10.014,40
Vidraceiro	02	1.251,80	2.503,60
Encarregado Geral / Supervisor	04	2.120,80	8.483,20
Engenheiro civil ou arquiteto	01	7.240,00	7.240,00
TOTAL	119		143.413,40

17.14 Nos valores acima **não** estão inclusos os encargos sociais, insumos, tributos e BDI, nem o custo de uniformes, equipamentos, que deverão ser calculados conforme planilhas dos Anexos II.

18. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA ENQUADRAMENTO NOS POSTOS

Posto 1 – Engenheiro ou arquiteto de supervisão

- Escolaridade: Formação plena em Engenharia Civil ou Arquitetura
- Experiência: atuação mínima de 02 anos na função
- Conhecimentos: em planejamento e controle de manutenção
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 2141-05
- Área de Atuação: Manutenção técnica

Atividades:

- Assessorar a Fiscalização em questões de manutenção predial
 - Decidir junto à Fiscalização questões técnicas rotineiras
 - Solucionar questões eventuais de complexidade gerais
 - Acionar outros técnicos para problemas de maior dificuldade.
 - Apoiar às Direções de Unidade em questões relacionadas ao planejamento da manutenção preventiva
 - Prestar esclarecimentos à Fiscalização quanto às técnicas utilizadas
 - Orientar os demais colaboradores para o pleno desenvolvimento das atividades de manutenção preventiva e corretiva nas diversas especialidades.
-
- Valor referencial utilizado: **R\$ 7.240,00** (sete mil, duzentos e quarenta reais)
 - Estimativa de contingente: **01** (um) posto

Posto 2 – Encarregado Geral / Supervisor

- Escolaridade: nível médio concluído
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: em gerenciamento e/ou manutenção de instalações prediais
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7102-05
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Auxiliar no controle, gerenciamento e organização das tarefas determinadas nos locais objeto da prestação de serviços
-
- Valor referencial utilizado: **R\$ 2.269,26** (dois mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte e seis centavos)
 - Estimativa de contingente: **04** (quatro) postos

Posto 3 – Eletricista de manutenção

- Escolaridade: nível médio concluído e formação plena em curso de instalações prediais, preferencialmente pelo SENAI ou similar
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 9511-05
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Realizar atividades de manutenção de instalações elétricas, redes de baixa e alta tensão, quadros, comandos de equipamentos existentes.
-
- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.358,26** (um mil, trezentos e cinquenta e oito reais e vinte e seis centavos)
 - Estimativa de contingente: **15** (quinze) postos

Posto 4 – Bombeiro hidráulico de manutenção

- Escolaridade: nível médio concluído e formação plena em curso de instalações prediais, preferencialmente pelo SENAI ou similar
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7241-10
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Realizar atividades de manutenção de instalações hidrossanitárias e aparelhos.
- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.358,26** (um mil, trezentos e cinquenta e oito reais e vinte e seis centavos)
- Estimativa de contingente: **12** (doze) postos

Posto 5 – Pedreiro

- Escolaridade: nível fundamental concluído e formação plena em curso de instalações prediais, preferencialmente pelo SENAI ou similar
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7152-10
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Executar tarefas como pequenos reparos prediais (elétrica, hidráulica, pinturas, rebocos, pisos, azulejos)
- Atuar em construção de alvenarias de lajotas, em revestimentos de tetos, pisos e paredes e acabamentos
- Exercer funções relacionadas a sua especialidade por solicitação da Fiscalização ou da Direção da Unidade.
- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.339,43** (um mil, trezentos e trinta e nove reais e quarenta e três centavos)
- Estimativa de contingente: **18** (dezoito) postos

Posto 6 – Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração

- Escolaridade: nível médio concluído e formação plena em curso de instalações prediais, preferencialmente pelo SENAI ou similar
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade com conhecimento técnico compatível na manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar de parede, de janela e split.
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 9112-05
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Realizar atividades de assistência técnica, instalação, manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade.
- Realizar orçamentos de serviços e elaboração de documentação técnica.
- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.358,26** (um mil, trezentos e cinquenta e oito reais e vinte e seis centavos)
- Estimativa de contingente: **10** (dez) postos

Posto 7 – Serralheiro de manutenção

- Escolaridade: nível médio concluído e formação plena em curso de instalações prediais, preferencialmente pelo SENAI ou similar

- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7244-40
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Realizar atividades de confecção, montagem de aparelhos de serralheria e de solda
- Exercer funções relacionadas a sua especialidade por solicitação da Fiscalização ou da Direção da Unidade.

- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.339,43** (um mil, trezentos e trinta e nove reais e quarenta e três centavos)
- Estimativa de contingente: **07** (sete) postos

Posto 8 – Marceneiro de manutenção

- Escolaridade: nível médio concluído e formação plena em curso de instalações prediais, preferencialmente pelo SENAI ou similar
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7711-05
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Realizar atividades de manutenção com experiência em formas, esquadrias de madeira em geral e recomposição de móveis
- Exercer funções relacionadas a sua especialidade por solicitação da Fiscalização ou da Direção da Unidade.

- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.339,43** (um mil, trezentos e trinta e nove reais e quarenta e três centavos)
- Estimativa de contingente: **07** (sete) postos

Posto 9 – Pintor

- Escolaridade: nível fundamental concluído e formação plena em curso de instalações prediais, preferencialmente pelo SENAI ou similar
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7166-10
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Executar tarefas como acabamentos diversos de pintura em interior / exterior de ambientes
- Efetuar pequenos reparos prediais (elétrica, hidráulica, pinturas, rebocos, pisos, azulejos)
- Atuar em revestimentos de tetos, pisos e paredes e acabamentos
- Exercer funções relacionadas à sua especialidade por solicitação da Fiscalização ou da Direção da Unidade.

- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.339,43** (um mil, trezentos e trinta e nove reais e quarenta e três centavos)
- Estimativa de contingente: **10** (dez) postos

Posto 10 – Vidraceiro

- Escolaridade: nível fundamental concluído
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.

- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7163-05
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Executar atividades de retirada e colocação de vidros em janelas, troca de blindex
- Exercer funções relacionadas à sua especialidade por solicitação da Fiscalização ou da Direção da Unidade.

- Valor referencial utilizado: **R\$ 1.339,43** (um mil, trezentos e trinta e nove reais e quarenta e três centavos)
- Estimativa de contingente: **02** (dois) postos

Posto 11 – Ajudante de Manutenção

- Escolaridade: nível fundamental concluído
- Experiência: experiência comprovada de pelo menos 02 (anos) no exercício da função.
- Conhecimentos: executar os serviços relacionados à sua especialidade
- Jornada de trabalho: como definido no item 17 acima
- Carga horária: 44h semanais
- Código CBO: 7170-20
- Área de Atuação: Manutenção Predial

Atividades:

- Apoiar e auxiliar os demais profissionais de manutenção, sempre que solicitado com conhecimento técnico primário dos serviços.
- Exercer funções relacionadas à sua especialidade por solicitação da Fiscalização ou da Direção da Unidade.

- Valor referencial utilizado: **R\$ 908,64** (novecentos e oito reais e sessenta e quatro centavos)
- Estimativa de contingente: **39** (trinta e nove) postos

19 MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

19.1 Material de construção

19.1.1 - Será de responsabilidade da Contratante o fornecimento de todo o material de construção civil, elétrico e hidráulico necessários para a execução dos serviços de manutenção.

19.1.2 - A responsabilidade com relação à aquisição e integridade dos materiais fornecidos será da empresa Contratante, salvo nas hipóteses previstas neste edital. Nos casos de fornecimento pela Contratada, não assume a Contratante qualquer co-responsabilidade pelas mercadorias, mesmo que já depositadas nas dependências desta.

19.1.3 - Na eventualidade de necessidade de troca de materiais ou peças não considerados como de reposição, seu fornecimento ficará condicionado à aprovação prévia pela Fiscalização, após a apresentação da situação que o justifique, no relatório mensal e do orçamento apresentado, salvo casos emergenciais devidamente justificados, em que a aprovação se dará posteriormente, conforme já descrito neste edital.

19.1.4 - Não será admitido em hipótese alguma, o emprego de materiais/peças de reposição reconicionados e/ou reaproveitados de outras instalações, sob pena de aplicação das penalidades previstas contratualmente e da imediata substituição dos mesmos, sem qualquer ônus para a Contratante.

19.1.5 - A critério da Contratante, os materiais necessários aos serviços, poderão ser solicitados a Contratada mediante prévia análise e aprovação, pela Fiscalização, dos preços ofertados, nos quais deverá estar incluído o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.

19.1.6 - A Contratante poderá recusar da Contratada orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.

19.1.7 - Os materiais a serem fornecidos na forma deste edital, deverão ser obrigatoriamente novos, e quando for o caso, dentro do prazo de garantia estabelecido pelo fabricante.

19.2 Ferramentas e equipamentos

- 19.2.1** - Todas as ferramentas necessárias para a realização dos serviços de operação, manutenção preventiva ou corretiva e reparos e adaptações, objeto destas especificações, serão fornecidos pela empresa Contratada, salvo nas hipóteses previstas neste edital. Quando fornecidos pela Contratada, sua obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local. Para análise dos custos de ferramentas deverá ser preenchida a planilha Anexo V.
- 19.2.2** - A Contratada deverá manter para uso permanente em suas dependências, designada pela Contratante, sob sua responsabilidade, ferramentas básicas para cada profissional, suficientes para a perfeita execução dos serviços do objeto deste termo, além de outros equipamentos necessários que deverão ser mantidos em condições de uso adequado nas dependências da Contratada.
- 19.2.3** - A Contratada deverá fornecer a seus empregados os equipamentos de proteção básicos para o desempenho da função quando exigível, enquadrando-se no que couber, com as normas de segurança regulamentadas pelo Ministério do Trabalho (NR-18).
- 19.2.4** - Para execução dos serviços, caberá à Contratada o ônus de dimensionar, fornecer, manter e conservar pelo período que for necessário, ferramental, instrumental e equipamentos adequados e compatíveis com o tipo de serviço a ser prestado, a fim de assegurar a prestação satisfatória do contrato.

19.3 Equipamentos de proteção individual:

- 19.3.1** - A empresa Contratada se obriga ao cumprimento das normas contidas nas Norma Regulamentadora – NR – 18, aplicáveis às características de cada serviço, e adotar medidas de proteção, prioritariamente de ordem coletiva e supletivamente de ordem individual, em relação às condições de trabalho e segurança dos trabalhadores, devendo todos receber treinamentos admissional e periódicos.
- 19.3.2** - Aplica-se às exigências das normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho, principalmente no que tange a equipamentos de proteção individual – EPI's, de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma disponibilizá-los para os seus empregados, conforme o tipo de serviço a ser executado, tais como:
- Capa de PVC
 - Cinturão pára-queda
 - Capacete
 - Luvas de proteção
 - Óculos de proteção
 - Protetor auricular
- 19.3.3** - A Contratada fornecerá gratuitamente, a todos os seus trabalhadores os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e cobrando dos mesmos o uso e a sua conservação, observadas as disposições legais vigentes; os equipamentos deverão ser substituídos sempre que estiverem danificados.
- 19.3.4** - Caso o trabalhador acuse risco grave e iminente à vida, recusando-se por isso a executar tarefa onde não esteja garantida a sua segurança, a Contratada deverá apurar devidamente a denúncia, antes de obrigá-lo a executar tal tarefa ou puni-lo pela recusa, de forma que somente trabalhe em condições de segurança, nos moldes da legislação pertinente à tarefa ou trabalho em execução.
- 19.3.5** - Deverá ser previsto, conforme modelo do Anexo III, o custo de fornecimento de EPI para os funcionários da Contratada, de acordo com a CCT 2013/2014, e inclusão do valor mensal na planilha de apuração de custos e formação de preços – Anexos II.
- 19.3.6** - A quantidade de equipamento de proteção individual previsto na planilha do Anexo III foi estimada, podendo haver variações no quantitativo necessário, quando da execução dos serviços, sendo de responsabilidade da licitante prever a correta quantidade e o correto valor, que será lançado na Composição de Custos e Formação de Preços, para poder ser cobrado da Contratante.
- 19.3.7** - O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto naquela planilha e incluso seu valor na planilha de Apuração de Custos e Formação de Preços – Anexos II.

19.4 Uniformes:

- 19.4.1** - Os uniformes a serem fornecidos aos empregados estarão sujeitos à prévia aprovação do fiscal do contrato, que observará os requisitos básicos de qualidade, boa apresentação e os padrões adotados pela Prefeitura da Universidade - PREUNI da UFF.
- 19.4.2** - A Contratada deverá manter seu pessoal sempre uniformizado e identificando-os mediante crachás com fotografia recente.

- 19.4.3** - Os funcionários da Contratada que estiverem prestando serviços nas edificações da Contratante deverão fazê-lo devidamente uniformizados e com crachá de identificação funcional, sendo única exceção quanto ao uso do uniforme o funcionário designado como engenheiro responsável.
- 19.4.4** - A Contratada fica obrigada a fornecer uniformes aos seus empregados nas quantidades e especificações indicadas no Anexo IV, para cada funcionário colocado à disposição da Contratante.
- 19.4.5** - A quantidade estimada por ano, sendo 02 (dois) conjuntos na admissão e a sua reposição a cada 06 (seis) meses, ou quando danificada, conforme Cláusula da CCT 2013/2014. O uniforme deverá ser substituído, no todo ou em parte, de maneira que esteja sempre em perfeitas condições de uso.
- 19.4.6** - O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto na planilha Anexo IV e incluso seu valor mensal na planilha de Apuração de Custos e Formação de Preços – Anexos II.

20 Preposto:

- 20.1** A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.
- 20.2** A Contratada deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Prefeito Universitário, em Niterói, RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e de sua inscrição no CREA ou CRA, se for o caso além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 20.3** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Niterói-RJ, na sede da Prefeitura Universitária, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para ser o Fiscal, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 20.4** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 20.5** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 20.6** O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção predial, objeto desta contratação.
- 20.7** Atribuições do preposto:
- Representar a empresa junto à Fiscalização na execução do contrato;
 - Promover o bom entrosamento da equipe;
 - Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;
 - Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade.

21 DIREITOS DA CONTRATANTE:

- 21.1** À Contratante, por intermédio de sua Fiscalização, fica assegurado o direito de:
- 21.1.1** - Exigir o cumprimento de todos os itens dos serviços deste Termo;
- 21.1.2** - Solicitar imediata retirada do local, de Engenheiro ou qualquer trabalhador que não corresponda, técnica ou disciplinarmente às exigências. Isto não implicará em modificações de condições contratuais;
- 21.1.3** - Determinar a jornada de trabalho dos funcionários da Contratada, respeitando o limite máximo de horas trabalhadas estabelecido em lei, ou seja de 44 horas semanais;
- 21.1.4** - Determinar a execução de serviços em horário, que não prejudique o funcionamento normal da Contratante, salvo em casos excepcionais;
- 21.1.5** - Avaliar as aptidões dos profissionais colocados à disposição da Contratante, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aquele que julgar inapto para a execução dos serviços contratados;
- 21.1.6** - Proibir a utilização da mão-de-obra contratada em atividades alheias às especificadas neste Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria;

- 21.1.7 - Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos de uso de telefone, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da Contratada;
- 21.1.8 - Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 21.1.9 - Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- 21.1.10 - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 21.1.11 - Colocar à disposição dos empregados da Contratada, local para guarda de uniformes e EPI, e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 21.1.12 - Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;
- 21.1.13 - Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
- 21.1.14 - Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o prazo acordado, o valor resultante da execução dos serviços, na forma estabelecida no edital e seus anexos;
- 21.1.15 - Definir o quantitativo de pessoal necessário para o desempenho das atividades inerentes ao serviço;
- 21.1.16 - Solicitar a empresa contratada, nos prazos previstos, a documentação referente ao seu pessoal;
- 21.1.17 - Supervisionar, rotineiramente, a observância das normas de segurança e higiene de trabalho;
- 21.1.18 - Notificar a empresa, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados pelos funcionários da empresa contratada.
- 21.1.19 - Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;
- 21.1.20 - Sempre que necessário, convocar a Contratada, se for o caso, para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes.

22 FISCALIZAÇÃO:

- 22.1 A comissão responsável pelo acompanhamento dos serviços será denominada Fiscalização, e nomeada pela Prefeitura da Universidade - PREUNI.
- 22.2 Toda a atividade de fiscalização será exercida de modo sistemático pela Contratante e seu(s) designado(s), objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos e se manterá desde o início dos serviços até o seu recebimento definitivo.
- 22.3 A Contratada deverá 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.
- 22.4 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização os serão através do Livro de Ocorrências e deverão ser considerados como se fossem praticados pelo Contratante;
- 22.5 Caso a Fiscalização apresente reclamação sobre imperfeição de serviço em execução, a Contratada deve atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 22.6 O não atendimento de quaisquer solicitações da Contratante, objeto de Ordem de Serviço ou cronogramas preventivos dentro do prazo estabelecido pelo Contrato e ou Fiscalização, poderá ensejar à Contratante o direito de ordenar a suspensão dos serviços corretivos e preventivos que estiverem sendo executados, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital e seus anexos.
- 22.7 A Contratada deverá retirar da execução dos serviços imediatamente, qualquer empregado seu ou de terceiros que, a critério da Contratante, venha demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com os prepostos da Contratante, substituindo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, sempre que exigido pela Fiscalização ou pela Direção da Unidade onde o empregado estiver laborando, e independente de qualquer justificativa por parte desta.
- 22.8 A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada, deverá ser realizada através de correspondência oficial;
- 22.9 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.

22.10 Sempre que necessário a Fiscalização poderá reprogramar as ordens de serviço preventivas e/ou corretivas, a fim de atender interesse da Contratante.

23 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 23.1** A Contratada além de disponibilizar mão de obra, deverá também disponibilizar ferramentas e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, devendo atender e assegurar conformidade dos itens a seguir, cumprindo fielmente o contrato, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados
- 23.2** Fornecer toda a mão de obra, ferramentas, equipamentos e outros, que se fizerem necessários para a perfeita execução dos serviços objeto deste termo.
- 23.3** Submeter à Contratante a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração;
- 23.4** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 23.5** Comprovar sua qualificação para a execução dos serviços, objeto deste termo de referência, por meio de atestado de capacidade técnica;
- 23.6** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra nas respectivas Unidades da Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido;
- 23.7** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 23.8** Alocar os colaboradores que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: conceitos de higiene pessoal, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, o manejo de resíduos – normas técnicas, conhecimento dos princípios de limpeza e outros.
- 23.9** Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os seus empregados, que irão laborar nas Unidades da Contratante;
- 23.10** Apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, o programa de treinamento dos funcionários, contendo a periodicidade e o conteúdo programático; bem como, a devida comprovação da realização no decurso da vigência do contrato;
- 23.11** Obedecer ao quantitativo do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), determinado pela NR4 (Norma Regulamentar) do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, disponibilizando 01(um) Técnico de Segurança do Trabalho, CBO 3516-05, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego. O profissional do SESMT, deverá seguir as orientações da Comissão de Saúde do Trabalhador da Universidade Federal Fluminense.
- 23.12** Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:
1. - fotografia recente;
 2. - tipo sanguíneo/ fator Rh,
 3. - endereço, telefone residencial; e
 4. - cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT),
 5. - atestado de saúde ocupacional (ASO),
 6. - comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e
 7. - apólice de seguro de vida dos seus funcionários.
- 23.13** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços.
- 23.14** Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-refeição aos seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale transporte seja integral ao seu traslado e o vale-refeição deverá ser compatível com os

preços das refeições praticados na região, prevalecendo para esses as determinações descritas nos acordos sindicais da categoria;

- 23.15** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);
- 23.16** Fornecer até o 5º dia útil do mês em referência: transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte integral correspondente aos dias trabalhados no mês;
- 23.17** Caso a Contratada opte pelo fornecimento de vales transportes, a entrega deverá ocorrer de uma só vez, até o 5º (quinto) dia do mês anterior ao de referência, com previsão para todos os dias a serem trabalhados no mês de referência;
- 23.18** Fornecer, de uma só vez, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a todos os empregados, vale refeição integral, conforme Cláusula 19ª da CCT;
- 23.19** Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da Contratante, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela Contratada;
- 23.20** Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada a prestação do serviço, através de esquema de emergência;
- 23.21** A Contratada deverá controlar a frequência de seus profissionais nas dependências da Contratante, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle.
- 23.22** Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes da contratada ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;
- 23.23** Fica vedado a Contratada permitir aos seus empregados, fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos da Contratante, sem expressa autorização desta. A comprovada inobservância face à mencionada proibição, facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;
- 23.24** Proibir a utilização dos telefones instalados na Contratante, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 23.25** Indicar preposto responsável pela solução de assuntos relativos aos seus empregados, devendo este comparecer à sede da Contratante, sempre que solicitado, visando à solução de pendências;
- 23.26** Substituir imediatamente o empregado por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela Contratante;
- 23.27** Oferecer cobertura de seguro de vida a seus funcionários;
- 23.28** Fornecer aos funcionários, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, conforme legislação vigente;
- 23.29** Assegurar que os serviços sejam prestados por profissionais treinados e capacitados e que, os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 23.30** Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:
 - 23.30.1** - apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira aseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;
 - 23.30.2** - instruir os seus empregados a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus locais de trabalho.
 - 23.30.3** - conversar com o(s) funcionário(s) da Contratante somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades.
- 23.31** Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;
- 23.32** Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os sempre, quando danificados;
- 23.33** Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários;
- 23.34** Efetuar a reposição imediata de mão de obra, em eventual ausência, não sendo permitida a dobra de jornada;
- 23.35** Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

- 23.36** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;
- 23.37** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
- 23.38** Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 23.39** Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da Contratante sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a mesma;
- 23.40** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 23.41** Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajas menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa; organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- 23.42** Manter afixado em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pelo Contrato e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim;
- 23.43** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 23.44** Responsabilizar-se por qualquer dano causado ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros em função de ação ou omissão de seus técnicos quando em realização de serviços nos locais de que trata este termo;
- 23.45** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei n.º 8.666/1993 atualizada;
- 23.46** Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;
- 23.47** Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;
- 23.48** Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da Contratante, a serem apontadas pelo setor fiscalizador, desde que a Contratada não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 23.49** Preservar e manter a Universidade Federal Fluminense à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços a serem contratados, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 23.50** Comunicar a Fiscalização, toda e qualquer irregularidade porventura encontrada nas instalações e sistemas objeto do presente termo;
- 23.51** Manter nas dependências da Contratada as equipes técnica a que se refere este termo, nos locais descritos anteriormente ou a ser designado pela mesma;
- 23.52** Assumir a responsabilidade e o ônus nos casos em que se fizer necessário à retirada de ferramentas e/ou equipamentos ou de seus componentes, para reparo em oficina externa;
- 23.53** A equipe técnica deverá se apresentar nos locais de trabalho sempre limpa e devidamente uniformizada portando crachá de identificação funcional da empresa;
- 23.54** A Contratada deverá providenciar sob suas expensas um local a ser indicado pela Contratante, para a guarda de ferramental e vestiário de seus funcionários.
- 24** **LISTAGEM DE FERRAMENTAL, INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS:**
- 24.1** Com a finalidade meramente indicativa, que deverá ser complementada quantitativamente e nominalmente, visando à perfeita execução dos trabalhos, a relação de ferramentas, instrumentos e equipamentos que poderão ser utilizados no transcorrer da prestação dos serviços, quer diretamente pela equipe técnica ou pelo apoio técnico.

- Rádios transmissores.

- Adaptador de serra copo
- Aparelho de solda Oxiacetileno
- Andaime metálico
- Alicates estrangulador de tubos
- Alicates rebitador
- Alicates sem corte
- Alicates travador
- Alicates de bico reto
- Alicates de pressão
- Alicates universal com cabo isolado
- Alicates de bico chato
- Alicates amperímetro
- Alicates de bico curvo
- Alicates descascador de fio
- Alicates POP VSM
- Alicates de conexão
- Arco de serra
- Amperímetro do tipo alicates para 700A
- Bomba JET
- Chave catraca
- Chave cotoco
- Detector de vazamento de gás
- Desentupidor hidrossanitário
- Escada
- Esmeril de bancada
- Estilete
- Enxada
- Ferro de solda
- Furadeira de alto impacto
- Flangeador
- Furadeira de baixo impacto
- Parafusadeira elétrica
- Ferro de soldar 60W
- Graxeira
- Jogo de chave Allen
- Jogo de chave estrela
- Jogo de chave de boca
- Jogo de chave de grifo
- Jogo de chave ajustável

- Jogo de chave Phillips
- Jogo tarraxa para PVC
- Jogo de ponteiro
- Jogo de chave fenda
- Jogo de chave canhão
- Jogo de chave combinada
- Jogo de brocas de aço rápido
- Jogo de broca para concreto
- Jogo de broca chata
- Jogo de chave soquete milímetros
- Jogo de chave soquete polegadas
- Jogo de chave "INGLESA"
- Lima chata
- Lima redonda
- Lanterna com pilhas
- Limatão chato
- Maçarico para gás
- Medidor de vazão
- Maleta de ferramentas com divisões internas(1 por técnico)
- Máquina de rebitar
- Martelo de carpintaria
- Marreta de borracha
- Multiteste
- Colher de pedreiro
- Prumo
- Plaina
- Pá
- Pistola de aplicação de cola
- Pistola para pintura
- Psicômetro
- Régua de alumínio
- Máquina policorte para ferro
- Grampos tipo "sargentas"
- Máquinas (elétrica e manual) para desentupimento de tubulação hidrosanitária/A.P.
- Compressor para pintura à pistola
- Saca pinos
- Saca fusível NH
- Sugador de solda 3/4 X10"
- Serrote

- Tacômetro
- Torquímetro
- Verruma
- Trena
- Cortador de tubo
- Equipamento de solda portátil (PPU)

24.2 Independente da relação acima, cada profissional deverá ter seu quite de ferramentas individuais próprias, compatível com cada tipo de atividade a ser desenvolvida.

25 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

25.1 A Contratada deverá atender prontamente a todo e quaisquer chamados que venha receber por parte da Contratante, independente de horário ou dia da semana, executando os serviços necessários de manutenção corretiva, quando da ocorrência de defeitos e problemas emergenciais nas instalações, com a devida presteza e eficiência, independentemente das inspeções periódicas de caráter preventivo, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas a partir do registro da chamada. Deve para tanto disponibilizar contato (telefônico, celular ou BIP) de emergência.

25.2 O acionamento dos profissionais pela Fiscalização ou da equipe poderá ser feita de maneira direta, através da equipe de manutenção presente durante o horário comercial ou através de BIP e de telefones fixos ou celulares.

26 ESTIMATIVA DE CUSTOS:

26.1 A Licitante deverá apresentar suas Planilhas de Apuração de Custos e Formação de Preços, conforme modelos nas planilhas anexas (Anexo II), nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados no Estado do Rio de Janeiro.

26.2 As Planilhas de Apuração de Custos e Formação de Preços devem ser fornecidas de acordo com os modelos Anexos II e estarem em conformidade com a I.N. 02 de 30/Abr/2008 com as alterações determinadas pela Portaria 07 de 09/Mar/2011, e com a Instrução Normativa MPOG nº 06, de 23/12/2013;

26.3 Nessas planilhas deverão constar também os valores de:

26.3.1 – Uniforme;

26.3.2 – Equipamento de Proteção Individual;

26.3.3 – Tíquete Alimentação (Cláusula 19ª da CCT);

26.3.4 - Vale Transporte (Cláusula 20ª da CCT);

26.3.5 – Seguro de vida em grupo (Cláusula 22ª da CCT).

26.4 Além das Planilhas de Apuração de Custo e Formação de Preços, deverá a Licitante apresentar:

26.4.1 – planilha demonstrativa de custo dos uniformes a serem fornecidos aos seus funcionários, podendo seguir modelo do Anexo IV;

26.4.2 – planilha demonstrativa de custo de equipamento de proteção individual a ser utilizado nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo III;

26.4.3 - planilha resumo com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelo do anexo VI;

26.4.4 – planilha resumo com custos referentes a veículo de apoio para transporte e deslocamento, com valores mensais de aluguel mensal e combustível (Anexo II-G); foi tomado como base para estimativa de aluguel mensal o valor de R\$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinqüenta reais) para o utilitário Fiat Strada por 4 semanas; foi tomado como base para cálculo de combustível uma média de 1.500 km/semana, 6.000 km/mês, para um veículo com consumo médio de 10 km/l, portanto 600 litros ao valor médio de gasolina de R\$ 3,00 (três reais), perfazendo um valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por mês.

26.5 O valor previsto para o pagamento do salário base e constante das Planilhas de Apuração de Custos e Formação de Preços (Anexo II), **não poderá ser reduzido**, pois é considerado como piso salarial da categoria, conforme convenção coletiva de trabalho dos seguintes sindicatos:

26.5.1 - SINTRAINDISTAL, CNPJ n.º 33.748.484/0001-00;

26.5.2 – SINDISTAL, CNPJ n.º 34.078.250/0001-10;

26.5.3 – Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.

27 PREÇO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO:

- 27.1** O preço de referência **mensal** da futura contratação, **caso seja alocada toda a força de trabalho**, será de **R\$ 461.292,40 (quatrocentos e sessenta e um mil, duzentos e noventa e dois reais e quarenta centavos)** e o preço referência para **12 (doze) meses** é de **R\$ 5.535.508,80 (cinco milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, quinhentos e oito reais e oitenta centavos)**.
- 27.2** Para os **módulos 1** (Composição da Remuneração), foram **ajustados às determinações da Portaria Normativa nº 07**, de 09/03/2011 e da **IN/MPOG nº 06**, de 23/12/2013, e **adotados os valores salariais obtidos** para as categorias profissionais definidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2015, firmada entre o SINTRAINDISTAL - CNPJ n.º 33.748.484/0001-00 (Categoria Profissional) e o SINDISTAL - CNPJ n.º 34.078.250/0001-10 (Categoria Econômica), não podendo ser propostos valores menores que os definidos;
- 27.3** Para o **módulo 2** (Benefícios Mensais e Diários) foram adotados para composição de custos de **Vale Transporte** o quantitativo de **02 Vales para ida ao trabalho e 02 para retorno** (para fins de equalização das propostas comerciais propiciando comparação entre as mesmas, mas sendo pagos os valores efetivamente apurados e gastos com cada profissional durante a execução contratual), com valor de **R\$ 3,00 (três reais)** cada, e para **Auxílio Alimentação** um valor diário de **R\$ 9,00 (nove reais)**, definido na mesma Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- 27.4** Para o **módulo 3** (Insumos diversos) foram adotados preços de mercado para composição de custos de Uniformes, com reposição a cada 06 (seis) meses;
- 27.5** Para o **módulo 4** (Encargos Sociais e Trabalhistas), foram **ajustados às determinações da Portaria Normativa nº 07**, de 09/03/2011 e da **IN/MPOG nº 06**, de 23/12/2013, e **adotados os percentuais em relação aos valores** mencionados nos módulos 1;
- 27.6** Para o **módulo 5** (Custos indiretos, Lucro e Tributos) foram adotados para padronização o valor de 7% (sete por cento) para Custos Indiretos e Lucro, devendo cada empresa apresentar sua taxa de despesas administrativas/operacionais e seu lucro;
- 27.7** Foram adotadas, ainda, as disposições contidas nas **IN/SLTI/MPOG nºs 02/2008, 03/2009 e 06/2013**. Os tributos foram calculados com base na **Instrução Normativa SRF nº 480/2004** e alterações que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de serviços. O ISSQN está sendo cotado conforme a legislação do município de Niterói onde serão prestados os serviços. Os tributos IRPJ e CSLL deixaram de constar na planilha em virtude da determinação contida no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário.

Niterói, 03 de abril de 2014.

Responsável pela elaboração do Termo.

Aprovo:

Mario Augusto Ronconi
Prefeito Universitário - UFF