

ATO CONVOCATÓRIO Nº: 002/2019

O Instituto Hospital de Base do Distrito Federal – IHB, Serviço Social Autônomo, instituído por meio do Decreto nº 38.332, de 13 de julho de 2017, conforme autorização da Lei Distrital nº 5.899, de 3 de julho de 2017, **torna público**, para conhecimento dos interessados, que por meio da Gerência de Compras e Contratos, sediada no SHMS – Área Especial – Quadra 101 – Bloco A, Brasília-DF, CEP: 70.335-900, realizará **seleção de fornecedores** para **prestação de serviços continuados**, na modalidade **mercado digital** do tipo **menor preço global anual**, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IHB, publicado no DODF nº 231 de 05 de dezembro de 2017.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

1.1 A seleção de fornecedores, oriunda do presente ato convocatório, será processada exclusivamente por meio eletrônico, pela plataforma **Publinexo**, disponibilizada no sítio eletrônico www.bionexo.com e reger-se-á nos termos dos dispositivos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IHB, do Contrato de Gestão nº 001/2018 – SES/DF, do despacho nº 01/2019, emitida pela Assessoria Jurídica do IHB, da declaração de disponibilidade orçamentária, emitida pela Superintendência de Economia e Finanças do IHB e da autorização do gestor para a abertura da seleção de fornecedores.

DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES:

- a) Período de acolhimento das propostas:
De **17/01/2019 as 10:00 horas até o dia 28/01/2019 as 13:59min;**
- b) Data da prego: **28/01/2019;**
- c) Horário: a partir das **14h** (horário de Brasília-DF);
- d) Local: **Plataforma Publinexo Público: www.bionexo.com;**
- e) Os contatos deverão ser estabelecidos com a:
Gerência de Compras e Contratos do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal – IHB;
SHMS – Área Especial, Quadra 101 – Bloco A;
CEP 70.335-900 Brasília-DF;
Telefone (61) 3315-1300;
Correio eletrônico: compras.servicos@institutohospitaldebase.com;
- f) Horário de expediente da Gerência de Compras do IHB: 08 as 12 e de 14 as 18 horas;
- g) A obtenção do Ato Convocatório por meio eletrônico poderá ser feita por consulta ao sítio www.bionexo.com de acordo com as disposições contidas em suas páginas, ou por solicitação ao endereço eletrônico: compras.servicos@institutohospitaldebase.com.

2. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

2.1. Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para a **prestação de serviços de gerenciamento integrado de infraestrutura física hospitalar, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, além da execução de reformas e obras de pequeno porte, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços a serem executados de forma contínua e por demanda nas dependências do Instituto Hospital de Base (IHB)**, de acordo com as especificações, quantitativos e condições constantes no Anexo I – ELEMENTO TÉCNICO deste Ato Convocatório.

2.1.1 Valor estimado para a contratação: **R\$ 14.240.325,44** (Quatorze milhões duzentos e quarenta mil trezentos e vinte e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

2.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços de gerenciamento integrado, suportes técnico e operacional, operação, manutenções preditiva, preventiva e corretiva nos sistemas, equipamentos e instalações prediais, relacionados nos segmentos a seguir:

2.2.1. MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL PREDITIVA, PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES CIVIS, ENGLOBANDO:

- a. Instalações Civas (estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, forros, telhados, esquadrias, gesso, pintura, marcenaria, serralheria, impermeabilização, etc.);
- b. Manutenção de Mobiliários (serviços de serralheria, marcenaria, tapeçaria, móveis estofados, poltronas, cortinas, cadeiras, sofás, armários, biombos, gaveteiros, guichês, balcões, prateleiras, suportes, etc.).

2.2.2. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ENGLOBANDO:

- a. Instalações Elétricas (sistemas e redes elétricas de baixa tensão, redes elétricas estabilizadas, estabilizadores, iluminação, tomadas, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e sistemas de aterramento);
- b. Instalações de Redes de Telecomunicações (sistemas e redes de comunicação de dados, voz e imagem para informática e cabeamento ótico);
- c. Sistemas de Som.

2.2.3. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS, ENGLOBANDO:

- a. Instalações Hidrossanitárias (sistemas e redes de água fria, quente e pluvial, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas - sanitários, copas, salas de utilidades, DMLs e cozinhas, bombas de recalque, reservatórios de água, controle de potabilidade etc.);
- b. Sistema de Detecção e Combate a Incêndio.

2.2.4. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS MECÂNICOS, ENGLOBANDO:

- a. Sistema de Climatização - Ar Condicionado, Refrigeração, Ventilação, Exaustão e Controle de Qualidade do Ar Interior - (central de água gelada, bombas de água gelada e de condensação, torres de resfriamento, fan-coils e fancoletes, splits, redes hidráulicas, ventiladores, exaustores, filtros, redes elétricas de força e comando, acessórios, sistemas de supervisão e automação, etc.);
- b. Sistemas e equipamentos de refrigeração (refrigeradores, freezers, câmaras frias, bebedouros, etc.);
- c. Centrais de combustíveis (tanques, bombas de circulação, redes de distribuição, válvulas, acessórios, etc.);
- d. Central de suprimento de ar comprimido medicinal e de vácuo clínico, redes de distribuição de gases medicinais e vácuo (tubulações, válvulas, acessórios, alarmes, postos de utilização, etc.).

2.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de reforma e de obras de pequeno porte, contemplando os segmentos a seguir:

2.3.1. INFRAESTRUTURA PREDIAL:

- a. Alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, forros, telhados, esquadrias, gesso, pintura, marcenaria, serralheria, impermeabilização, etc.;

2.3.2. SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS:

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- a. Instalações Elétricas (sistemas e redes elétricas de baixa tensão, redes elétricas estabilizadas, estabilizadores, iluminação, tomadas, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas e sistemas de aterramento);
- b. Instalações de Redes de Telecomunicações (sistemas e redes de comunicação de dados, voz e imagem para informática e cabeamento ótico);
- c. Sistemas de Som;
- d. Motores e bombas.

2.3.3. SISTEMAS E EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS:

- a. Instalações Hidrossanitárias (sistemas e redes de água fria, quente e pluvial, redes de esgoto, louças e metais das chamadas áreas molhadas, bombas de recalque, reservatórios de água, etc.);

2.3.4. SISTEMAS E EQUIPAMENTOS MECÂNICOS:

- a. Sistema de Climatização - Ar Condicionado, Refrigeração, Ventilação, Exaustão e Controle de Qualidade do Ar Interior - (central de água gelada, bombas de água gelada e de condensação, torres de resfriamento, fan-coils e fancoletes, splits, redes hidráulicas, ventiladores, exaustores, filtros, redes elétricas de força e comando, acessórios, sistemas de supervisão e automação, etc.);
- b. Tanques, bombas de circulação, redes de distribuição, válvulas, acessórios, etc.;
- c. Redes de distribuição de gases medicinais e vácuo (tubulações, válvulas, acessórios, alarmes, postos de utilização, etc.).

2.4. A CONTRATADA deverá dar apoio no gerenciamento dos contratos vigentes, contratos futuros e demais serviços pontuais, ligados a manutenção predial, tais como:

- a. Tratamento e análise de água do sistema de climatização, caldeiras, osmose reversa e sistema geral;
- b. Análise da qualidade de ar;
- c. Manutenção dos elevadores;
- d. Manutenção do grupo gerador;
- e. Manutenção da caldeira;
- f. Fornecimento de água potável;
- g. Fornecimento de energia;
- h. Fornecimento de gases medicinais;
- i. Sistema de vácuo;
- j. Entre outros.

2.5. São partes integrantes deste Ato Convocatório:

- ENCARTE "A" - MEMORIAL DESCRITIVO;
- ENCARTE "B" - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS;
- ENCARTE "C" – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS;
- ENCARTE "D" – RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO;
- ENCARTE "E" - MODELO DE TABELA PARA CADASTRO DE EQUIPAMENTOS;
- ENCARTE "F" – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- ENCARTE "G" - PLANILHA DE CÁLCULO DO VALOR DE PAGAMENTO MENSAL;
- ENCARTE "H" - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA E INDICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES;
- ENCARTE "I" – DECLARAÇÃO FORMAL DE VISTORIA;
- ENCARTE "J" – PRONTUÁRIO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

3. DO FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A contratação de empresa para execução dos serviços, objeto deste Ato Convocatório, se enquadra como serviço comum, para fins do disposto no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal, publicado no DODF nº 231 de 05 de dezembro de 2017; na Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n. 50, de 21 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); na Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n. 2, de 25 de janeiro de 2010, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); na Lei n. 6.437, de 20 de agosto de 1977.

4. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

- 4.1. A Seleção de Fornecedores será realizada através da modalidade “Mercado Digital”, com publicação com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, por meio do sítio eletrônico do IHBDF na rede mundial de computadores ou jornal de grande circulação, além dos avisos contendo os resumos dos instrumentos convocatórios e indicação do local onde os interessados poderão ler e obter os textos integrais.
- 4.2. Recomenda-se verificar o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal, publicado no DODF nº 231 de 05 de dezembro de 2017 disponível no sítio eletrônico do IHB.
- 4.3. Conforme previsto no art.49 do Regulamento próprio de Compras e Contratações do IHB, a Lei 8.666/93 e demais leis ou normativos federais ou distritais de licitações e contratos públicos **NÃO SE APLICAM**, nem de forma complementar ou subsidiária, ao processo de contratações do IHBDF.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS REFERENTES AO ATO CONVOCATÓRIO

- 5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Ato Convocatório poderão ser realizados por qualquer pessoa e deverão ser enviados ao IHB, até o 3º (terceiro) dia útil antes da abertura da sessão do Ato Convocatório.
- 5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao IHB, podendo ser enviados por meio de correio eletrônico compras.servicos@institutohospitaldebase.com.
- 5.2. As respostas dos pedidos de esclarecimentos serão respondidas por meio de correio eletrônico.
- 5.3. Qualquer modificação no Ato Convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 5.4. Não serão acolhidos os pedidos de esclarecimentos fora do prazo estabelecido.

6. DA CONDUÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 6.1. A Seleção do Fornecedor será afeto a uma comissão, observando-se o estabelecido no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar deste Ato Convocatório os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto do Ato Convocatório, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Ato Convocatório e seus Anexos.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 7.1.1. O IHB disponibilizará no seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores Cadastro de Fornecedores, para pessoas naturais ou jurídicas interessadas em participar de Seleções de Fornecedores ou de Contratações do Instituto.
- 7.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:
- Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo IHB;
 - Tenham sido declarados inidôneos por qualquer esfera de Governo;
 - Estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
 - Cuja pessoa física, sócio(s), dirigente(s), gerente(s) ou empregado, seus respectivos cônjuges ou companheiros, pertença ao quadro de empregados, do Conselho de Administração do IHB e desvinculados a menos de 06 (seis) meses da data da publicação do Ato Convocatório;
 - Demais hipóteses de vedação previstas pelo Regulamento de Compras do IHB.
- 7.3. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma empresa na presente Seleção de Fornecedores.
- 7.4. Cada fornecedor apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Ato Convocatório e seus Anexos.
- 7.5. O fornecedor arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado da Seleção de Fornecedores.
- 7.6. A participação na Seleção de Fornecedores implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.

8. CREDENCIAMENTO

- 8.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da Seleção de Fornecedores **na modalidade MERCADO DIGITAL** deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema eletrônico PUBLINEXO para a geração do login e de senha de acesso. A senha é de responsabilidade da pessoa física credenciada que representa a empresa, sendo, portanto, pessoal e intransferível, devendo ser mantida sob sigilo absoluto.
- 8.2. A Plataforma Publinexo pode ser acessada através do endereço eletrônico (www.bionexo.com.br).
- 8.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 8.4. O uso da senha de acesso pelo participante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Instituto Hospital de Base responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 8.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da empresa ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Mercado Digital do IHB.

9. ENVIO DAS PROPOSTAS

- 9.1. A participação na Seleção de Fornecedores na modalidade Mercado Digital se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 9.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.bionexo.com.br** nos campos específicos para login e senha.
- 9.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Ato Convocatório.
- 9.4. A participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 9.5. É incumbência da participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Seleção de Fornecedores, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.6. Encerrado o prazo para recebimento de propostas, nenhum outro será aceito independentemente de qualquer alegação ou motivo.
- 9.7. Como requisito para a participação a concorrente deverá manifestar, sob as penas da lei, através de declaração expressa, que as informações de sua proposta comercial são verdadeiras.

10. PROPOSTA COMERCIAL

- 10.1. A Proposta comercial deverá ser elaborada e cadastrada por meio do endereço eletrônico **www.bionexo.com.br** e deverá conter obrigatoriamente:
 - a. Preço unitário e valor total expresso em R\$ (Reais);
 - b. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias.
- 10.2. O valor proposto deverá ser elaborado com todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como com os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta competição.
- 10.3. Os serviços cotados deverão atender na íntegra a descrição apresentada no Anexo I deste Ato Convocatório.

11. DA SESSÃO PÚBLICA DO MERCADO DIGITAL

- 11.1. A partir do horário previsto no preâmbulo do Ato convocatório e no sistema eletrônico, terá início a sessão pública da Seleção de Fornecedores, com a divulgação das propostas de preços recebidas para os itens correspondentes, disputados um a um ou de forma simultânea.
- 11.2. Aberta a etapa competitiva, será considerada como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada.
- 11.3. Os fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 11.4. Os fornecedores poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado.
- 11.5. A cada lance ofertado, o fornecedor será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 11.6. Os lances ofertados serão no **PREÇO GLOBAL**, com no máximo quatro casas decimais, sendo desprezadas as restantes.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 11.7. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.
- 11.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.
- 11.9. Durante o transcurso da sessão pública, as participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da participante.
- 11.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances (randômico), emitido pelo sistema eletrônico as participantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 11.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 11.12. A negociação poderá ser feita com as demais participantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do orçamento estimado.
- 11.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá convocar o fornecedor para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, com prazo razoável estabelecido pelo Pregoeiro no ato da solicitação, sob pena de não aceitação da proposta.

12. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 12.1. O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 12.2. Concluída a classificação das propostas, será elaborado o julgamento final internamente, podendo ser aberta negociação com os participantes, visando à redução dos preços.
- 12.3. Verificada a documentação pertinente, se a proposta de menor preço não for aceitável ou se a competidora não atender às exigências do Ato Convocatório, o IHB examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e procedendo à sua classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, passando para a fase de habilitação.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. O fornecedor vencedor deverá anexar no publinexo/encaminhar sua proposta impressa e assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

13.1.1. Quando necessário, o IHB solicitará o envio da proposta via e-mail.

- 13.2. A proposta de preços deverá conter:

- a. Razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do Fornecedor;
- b. Modalidade e número da Seleção de Fornecedores;
- c. Especificação clara, completa e detalhada do(s) serviço(s) ofertado(s), conforme Ato Convocatório e seus Anexos;
- d. Valor do lance vencedor do lote, discriminando o preço unitário do(s) item(ns) que o compõe;
- e. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias contados da assinatura;
- f. Dados bancários como banco, agência e número da conta corrente;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- g. Assinatura do representante legal da empresa ou sócio administrador, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- h. O(s) preço(s) deverá(ão) ser ofertado(s) em moeda corrente nacional, devendo nele(s) estarem incluídas todas as despesas (tributos, encargos sociais, preços públicos, embalagens, fretes, seguros, e outros que porventura possam recair sobre o objeto do Ato Convocatório);
- i. Prevalecerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos;
- j. Os preços unitários deverão ser apresentados com no máximo 04 (quatro) casas decimais após a vírgula e o preço total de cada item não poderá conter mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. O valor global do lote deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado;
- k. Os preços unitários que resultarem em dízima periódica (permitido máximo de 04 (quatro) casas decimais) deverão ser adequados, devendo sempre o valor total do lote obtido após adequação, ser igual ou inferior ao valor total do lote ofertado na disputa eletrônica;
- l. Os fornecedores deverão observar o modelo padrão constante no ANEXO I deste Ato Convocatório, para composição da proposta de preços.

14. DA HABILITAÇÃO

Para a habilitação, o fornecedor deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

- 14.1. Declaração de vistoria técnica realizada nas dependências da sede do IHB, de preferência por profissional habilitado no Conselho de Classe, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto deste documento, conforme instruções do ENCARTE “I” - MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE VISTORIA, deste Ato.
- 14.2. Declaração firmada por representante legal da empresa, de que nenhum dos seus diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros do conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo, sócio ou procurador pertença aos quadros do Instituto Hospital de Base do DF ou, ainda que parcialmente, esteja vinculado ao IHB.
- 14.3. Enviar proposta conforme ENCARTE “F” – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, com as informações solicitadas no item 13.2 do Ato Convocatório.
- 14.4. Declaração de que não utilizam mão de obra, direta ou indireta, de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utilizam, para qualquer trabalho, mão de obra de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 14.5. Declaração(ões) da empresa, informando a disponibilidade de equipamentos, instrumentos e ferramentas, conforme apresentado no ENCARTE “C” – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS, sendo a relação não exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer todos os equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, objeto deste Ato Convocatório.
- 14.6. Declaração(ões) da empresa, com indicação de cada um dos membros da equipe de Responsáveis Técnicos, devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), conforme modelo constante do ENCARTE “H” - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA E INDICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) PELA EXECUÇÃO DO OBJETO, devendo, ainda, apresentar a devida comprovação do vínculo do profissional com a empresa.
 - a. A comprovação do vínculo do profissional deverá ser feita por meio de apresentação de cópias das Carteiras de Trabalho (CTPS), ou fichas de registro de empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro da CONTRATADA, ou

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou de declaração de contratação futura do profissional, com anuência deste, ou, ainda, por meio de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

b. A capacidade técnico-profissional de uma pessoa jurídica é representada pelo conjunto dos acervos técnicos de seus profissionais integrantes ao quadro técnico.

14.7. Certidão de Registro e Quitação no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), comprovando atividade relacionada com o objeto.

14.8. Certidão de Registro e Quitação no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de cada responsável técnico indicado no item 14.6 deste Ato Convocatório;

14.9. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a. No caso de empresa individual: registro empresarial na Junta Comercial;
- b. No caso de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhando de documento comprobatório de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, Carteira de identidade, Registro Profissional ou outros);
- c. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d. No caso de sociedades por ações: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- e. No caso de sociedades civis: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequente no Registro civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.9.1. Quanto à representação, deve ser observado:

- a. Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes ao certame.
- b. Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.
- c. O representante legal constante na procuração deverá apresentar cópia da carteira de identidade ou documento equivalente, assim como do sócio outorgante.
- d. Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

14.10. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a. Comprovante de inscrição de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. Comprovante de Inscrição Distrital, Estadual ou Municipal da empresa;
- c. Portal da Transparência – sítio eletrônico: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cepim?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
- d. Cadastro de empresas inidôneas e suspensas (CEIS) - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
- e. Lista de Inidôneos do TCU – sítio eletrônico: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- f. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – sítio eletrônico: http://cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- g. Alvará de localização e funcionamento definitivo Distrital, Estadual ou municipal da empresa ou RLE Digital – Certificado de Licenciamento;
- h. Certidão Negativa de regularidade Fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do Fornecedor;
- i. Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais à Dívida Ativa da União;
- j. Certidão Negativa de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- k. Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- l. Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- m. Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, exceto nos casos de fornecimento único e imediato.

14.11. Relativos à habilitação econômico-financeira:

- a. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que comprovem Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);
- b. Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.12. Relativos à qualificação técnica

- a. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), juntamente com Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT) total ou parcial, emitido em seu nome, por empresa(s) de direito público ou privado, que a empresa comprove ter executado ou estar executando serviços de manutenção na área hospitalar em funcionamento e que a prestação dos serviços tenha ocorrido no intervalo dos últimos 10 (dez) anos da publicação deste Ato Convocatório.
- b. Para as parcelas de maior relevância em relação ao Ato Convocatório, apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), juntamente com a respectiva Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) e/ou Atestado de Capacidade Técnica dos serviços prestados pelos profissionais que serão os responsáveis técnicos (Engenheiro Civil e/ou Engenheiro Eletricista e/ou Engenheiro Mecânico e/ou arquiteto e/ou outros), emitidos por empresa(s) de direito público ou privado, em que comprove execução de serviço de instalação e/ou manutenção com área mínima de 15.000m².

Para efeito do disposto acima, consideram-se parcelas de maior relevância e valor significativo os seguintes itens:

- I. Instalação e/ou Manutenção de sistema hidrossanitário;
- II. Instalação e/ou manutenção de instalações elétricas prediais;
- III. Instalação e/ou manutenção de instalações civis;
- IV. Instalação e/ou manutenção de sistema de climatização;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

a. Para os serviços que o profissional ainda esteja realizando, será aceita como comprovação de capacidade técnica, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), juntamente com o Atestado de Capacidade Técnica parcial e/ou Certidão de Acervo Técnico (CAT), podendo este último, apresentar protocolo de solicitação junto ao Conselho, quando o Conselho competente ainda não houver concluído a tramitação interna de sua emissão, e desde que o serviço esteja sendo realizado a mais de 06 meses.

b. Poderão ser apresentados tantos atestados, inclusive derivados de contratos distintos, quantos forem necessários para a comprovação das características mínimas exigidas em relação a exigência da área mínima construída, desde que a prestação dos serviços tenha ocorrido de forma concomitante.

c. No intuito de resguardar o interesse e integridade do patrimônio público onde será realizada as prestações de serviços, a equipe técnica do CONTRATANTE poderá realizar diligências em pelo menos um dos locais no qual foi apresentado o(s) atestado(s) pela concorrente, escolhido pelo IHB, a fim de comprovar a veracidade das informações em relação a execução dos serviços prestados, além de avaliar a qualidade técnica da empresa concorrente, emitindo relatório competente. Este item será de caráter eliminatório.

14.13. Para fins de habilitação, os documentos que não possuem prazo de validade deverão ter sido emitidos, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores a data da convocação do fornecedor.

14.13.1. Os documentos deverão conter expressamente a data de emissão para que sejam considerados aptos a produzir os efeitos pretendidos.

14.13.2. Excetuam-se os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

14.14. **É recomendável que a ganhadora encaminhe os documentos comprobatórios de habilitação com sumário, ordenados e paginados.**

14.15. Será solicitada documentação de Habilitação somente ao(s) Concorrente(s) vencedor(es), através do recurso disponível na Plataforma Publinexo para verificar o atendimento das condições de Habilitação. O fornecedor que não enviar a documentação no prazo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Analista de Compras, **SERÁ INABILITADO.**

14.16. Havendo erro, desconexão ou alguma inconsistência na inclusão dos documentos na Plataforma Publinexo, poderá ser enviado eletronicamente para o e-mail: compras.servicos@instiututohospitaldebase.com.

14.17. Em até 03 (três) dia úteis contados da convocação pelo IHB, o fornecedor vencedor deverá encaminhar os **documentos de habilitação e sua proposta original**, impressa e assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

15. RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Havendo manifestação prévia e motivada da intenção de interpor recurso, esta, somente poderá ser promovida pelo participante via Sistema, depois de declarado o vencedor da disputa pelo Pregoeiro. O Sistema aceitará a intenção da licitante em interpor recurso nos 30 (trinta) minutos imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.

15.2. Os interessados que manifestaram e motivaram a intenção de interpor recurso apresentarão memoriais, dirigidos ao subscritor do Ato Convocatório, podendo fazer através do ambiente do sistema eletrônico site: www.publinexo.com.br, no prazo de até 03 (três) dias úteis,

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

contados imediatamente ao término do prazo de 30 (trinta) minutos para manifestação motivada da intenção de interpor recurso, ficando as demais participantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente ao término do prazo do recorrente.

- 15.3. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.4. A falta de manifestação do fornecedor de interpor recurso, conforme estabelecido no subitem 15.2, importará na decadência do direito de recurso.
- 15.5. Não havendo recurso quanto à declaração de vencedor, o pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado por item, encaminhando o processo para homologação pela Autoridade superior.

16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 16.1. O Instrumento Contratual será assinado com a empresa que tiver ofertado a proposta vencedora e participado do Ato Convocatório conforme estabelecido no Regulamento de Compras e Contratações do IHB e neste Ato Convocatório.
- 16.2. O IHB poderá proceder à convocação das empresas remanescentes, observando a classificação final do Ato Convocatório e sem prejuízo das penalidades cabíveis, nos seguintes casos:
 - 16.2.1. Quando a empresa vencedora convocada não encaminhar a documentação solicitada no prazo estipulado.
 - 16.2.2. Quando a empresa vencedora convocada não assinar, retirar ou aceitar as condições do instrumento contratual no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do envio/recebimento.
- 16.3. O prazo para a assinatura do instrumento contratual poderá, a critério do IHB, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que seja formalmente solicitado e justificado pela empresa vencedora durante o seu transcurso.
 - 16.3.1. A faculdade mencionada poderá ser exercida também nos casos de rescisão do Instrumento Contratual.
 - 16.3.2. As empresas remanescentes se obrigam a atender às exigências deste Ato Convocatório e serão convocadas, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa dentro do prazo de validade.

17. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1. Os serviços deverão ser executados no Instituto Hospital de Base do Distrito Federal - IHB no endereço SHMS - QUADRA 101 - BLOCO A, Brasília – DF, CEP: 70.330-900.
- 17.2. Os serviços executados deverão estar de acordo com as especificações, quantificações e prazos contidos no Anexo I, devendo ser sempre de boa qualidade, segundo os padrões definidos pelos órgãos de controle de qualidade e padronização do IHB, atender as Normas Regulamentadoras, bem como as recomendações dos órgãos fiscalizadores, no que couber.

18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 18.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste documento e em especial:

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 18.2. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme especificações constantes no Elemento Técnico e alocar os quantitativos necessários para execução dos serviços.
- 18.3. Designar um ou mais Prepostos, por meio de Carta de Preposição, com amplos poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato.
- 18.4. A partir da data de assinatura do contrato a CONTRATADA terá os prazos descritos no item 20 do Elemento Técnico para execução dos serviços.
- 18.5. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços descritos neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ou demissão, que não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços.
- 18.6. Providenciar a reposição, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, de empregado em caso de ausências, por qualquer motivo, de forma a suprir a necessidade da execução dos serviços.
- 18.7. Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sempre que seus serviços sejam julgados insatisfatórios pelo Fiscal do Contrato ou sua conduta seja prejudicial ou inconveniente à disciplina ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno do mesmo às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros empregados.
- 18.8. Submeter à avaliação do CONTRATANTE, obrigatoriamente, acervo técnico de profissional que, por qualquer razão, venha a substituir funcionário do quadro já efetivado.
- 18.9. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente.
- 18.10. Manter os sistemas constantes do objeto deste documento em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventiva e corretiva, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres “**EM MANUTENÇÃO**”, no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas.
- 18.11. Executar os serviços objeto do contrato com zelo, efetividade e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE, utilizando-se materiais novos e de primeira linha com qualidade igual ou superior aos existentes nas instalações, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de recusar qualquer material ou produto que apresentarem indícios de serem reciclados, recondicionados ou reaproveitados;
- 18.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 18.13. Cumprir os prazos estipulados pelo Fiscal do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a CONTRATADA deverá formalizar imediata comunicação ao CONTRATANTE, justificando as causas e propondo novos prazos, que poderão ser aceitos ou não pelo Fiscal do Contrato;
- 18.14. Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações, sistemas e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do contrato, uma vez que a CONTRATADA procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços;

- 18.15. Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do Fiscal do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo CONTRATANTE, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.
- 18.16. Alimentar, sem ônus para o CONTRATANTE, o Sistema de Gestão Integrado (SGI) da Manutenção, com emissão de relatórios dos serviços executados, em meio impresso e digital.
- 18.16.1. Otimizar o sistema de forma a atender às necessidades do CONTRATANTE;
- 18.16.2. A CONTRATANTE, em caso de aquisição de um software específico de manutenção com aprovação da CONTRATADA, deverá alimentar esse software com todo o banco de dados montado até então. A CONTRATADA deverá executar essa tarefa, no prazo de no máximo 2 (dois) meses da aquisição, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 18.16.3. Deverá também providenciar para que pessoa designada pelo Fiscal do Contrato seja treinada no manuseio do sistema;
- 18.17. Disponibilizar equipamentos de informática, sem ônus para CONTRATANTE, para os empregados responsáveis pela gestão deste sistema;
- 18.18. Elaborar relatório de vistoria inicial de todas as instalações e equipamentos cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, especificando detalhadamente a situação em que se encontram os equipamentos objetos da manutenção.
- 18.18.1. Entregar Relatório de Vistoria Inicial ao Fiscal do Contrato, contendo relação dos componentes do sistema com sua localização, nome do fabricante, modelo, número de série, tipo, capacidade, tensão, corrente nominal e outros dados que se fizerem necessários à perfeita identificação dos equipamentos.
- 18.18.2. Os manuais dos equipamentos relacionados deste objeto, que incluem as características técnicas e indicações sobre operação e manutenção a serem realizadas, devem ser conferidos em campo durante a vistoria inicial, e utilizados para eventuais adequações nas rotinas de manutenção.
- 18.19. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, a relação dos empregados permanentes que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias;
- 18.20. A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato, tipo sanguíneo e fator RH. A CONTRATADA deverá manter a referida relação sempre atualizada.
- 18.20.1.1. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas.
- 18.21. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.
- 18.22. Registrar o contrato e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos engenheiros no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 18.22.1. Quando da substituição de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART, apresentando-a ao Fiscal do Contrato.
- 18.22.2. Exigir de seus subcontratados, se for o caso, a ART dos serviços a serem realizados, apresentando-a ao Fiscal do Contrato.
- 18.23. Submeter à aprovação do Fiscal do Contrato qualquer subcontratação dos serviços.
- 18.24. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, inclusive nos casos de subcontratação, devendo corrigir às suas expensas, os serviços que o CONTRATANTE julgar insatisfatórios, sendo a garantia dos serviços ser de no mínimo 1 (um) ano.
- 18.25. Responsabilizar-se por quaisquer serviços executados em desacordo com as normas técnicas vigentes e pelas consequências resultantes de tais serviços.
- 18.26. Interagir com as demais empresas contratadas pelo CONTRATANTE, envolvidas na manutenção dos demais equipamentos, a fim de possibilitar o perfeito funcionamento de todos os sistemas.
- 18.27. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, junto com a Nota Fiscal/Fatura, sob pena de não atesto dos serviços, relatório técnico mensal de todos os serviços executados, devidamente assinado pelos profissionais envolvidos, contendo:
- I.Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório;
 - II.Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos;
 - III.Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações;
 - IV.Relação de serviços em andamento com estimativa de prazo de conclusão, e a executar com estimativa de prazo de início;
 - V.Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos;
 - VI.Análise dos testes;
 - VII.Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia ou água e picos de consumo de energia ou de água;
 - VIII.Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução do CONTRATANTE;
 - IX.Acidentes de trabalho porventura ocorridos;
 - X.Estudos e levantamentos realizados
 - XI.Informações sobre a situação dos sistemas e equipamentos, indicando deficiências;
 - XII.Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
 - XIII.Sugestões de modificações nas instalações, objetivando otimizar os sistemas e economizar energia;
 - XIV.Dados relevantes registrados no Livro de Ocorrências;
 - XV.Relação de materiais e equipamentos necessários para conclusão de serviços;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- XVI. Sugestão de materiais a serem adquiridos para manutenção do estoque mínimo.
- 18.28. Manter arquivadas cópias dos relatórios técnicos mensais de que trata este documento.
- 18.29. Encaminhar, junto com a primeira fatura dos serviços, os seguintes documentos, como condição para realização do pagamento:
- I. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
 - II. Relação e documentação pessoal (RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de instrução) e de qualificação profissional (CTPS e certificados de qualificação técnica) dos profissionais designados para atuarem na Equipe Técnica;
 - III. Declaração prévia de documentação técnica e treinamento dos profissionais (registro de classe e treinamentos de segurança exigidos pelo Ministério do Trabalho);
 - IV. Matrícula dos serviços no INSS;
 - V. Relação de equipamentos, ferramentas e instrumentos, conforme ENCARTE "C" – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS;
 - VI. Relação de materiais de consumo que compõem o estoque, conforme ENCARTE "D" – RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO;
 - VII. Levantamento detalhado das instalações e equipamentos, utilizando para tal o formulário contido no ENCARTE "E" - MODELO DE TABELA PARA CADASTRO DE EQUIPAMENTOS.
- 18.30. Encaminhar, junto com a segunda fatura dos serviços, os seguintes documentos, como condição para realização do pagamento:
- I. Cadastro de todos os equipamentos no Sistema de Gestão Integrada (SGI) da Infraestrutura, e respectivos códigos de manutenção (TAG);
 - II. Plano de Gerenciamento de Equipamentos;
 - III. Programa interno de treinamento de seus empregados;
 - IV. Cronograma anual de manutenção preditiva e preventiva e, contemplando todos os equipamentos e instalações citados neste Ato e seus Anexos.
- 18.31. Elaborar desenhos de execução, caso necessário, para facilitar seus trabalhos, sem ônus para o CONTRATANTE e submetê-los à aprovação do Fiscal do Contrato;
- 18.32. Realizar os serviços de manutenção, adaptações e modificações nas instalações existentes, decorrentes de possíveis alterações de layout que porventura venham a ocorrer.
- 18.33. Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para realização dos testes necessários à aferição dos serviços.
- 18.34. Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos dos sistemas, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles.
- 18.35. Manter todos os equipamentos de medição aferidos pelo INMETRO ou outro órgão designado pelo CONTRATANTE.
- 18.36. Testar as instalações na presença do Fiscal do Contrato sempre que for solicitado.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 18.37. Testar as instalações que sofreram manutenção corretiva.
- 18.38. Realizar o prontuário das Instalações Elétricas (PIE).
- 18.39. Verificar, caso haja vazamento ou infiltração de água ou esgoto, se as instalações elétricas e de cabeamento estruturado estão em condições de uso ou terão de ser desligadas.
- 18.40. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.
- 18.41. Compatibilizar dentro do horário de expediente os serviços de manutenção preventiva com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.
- 18.42. Alterar os horários em que os serviços deverão ser executados, sempre que o CONTRATANTE julgar necessário, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, bastando um comunicado por escrito.
- 18.43. Providenciar correção de qualquer problema no momento da sua detecção.
- 18.44. Controlar, ajustar e adequar as cargas elétricas, objetivando a eficiência energética.
- 18.45. Orientar regularmente seus profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais, e à racionalização do uso de energia elétrica dos equipamentos.
- 18.46. Utilizar equipamento elétrico de reduzido consumo de energia, bem como munido de fiação elétrica compatível para seu uso.
- 18.47. Realizar, por meio do fabricante ou empresa devidamente autorizada pelo fabricante, serviços que o CONTRATANTE julgar necessário, com as devidas correções dos problemas identificados nos equipamentos e sistemas constantes deste documento, em conformidade com o manual dos equipamentos, no prazo estipulado pelo CONTRATANTE.
- 18.48. Solicitar autorização do Fiscal do Contrato caso os serviços impliquem na paralisação de equipamentos por período superior a 2 (duas) horas.
- 18.49. Prestar os serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva nos locais em que os sistemas estão instalados.
- 18.49.1. Os serviços de manutenção em equipamentos, que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, ensejarão a retirada dos equipamentos pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação do Fiscal do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, conserto e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 18.50. Desmontar, transportar e remontar equipamentos reparados dentro ou fora das dependências do IHB que dependam de serviços de terceiros, tais como: enrolamento de motores, torno, solda, recuperação de componentes elétricos e mecânicos, entre outros, assumindo total responsabilidade pela qualidade, custos e cumprimento dos prazos de execução dos serviços.
- 18.51. Atender a quaisquer serviços de emergência nos sistemas, a critério do CONTRATANTE, mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 18.51.1. Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades do

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

CONTRATANTE, inclusive se necessário aos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente.

- 18.52. Seguir criteriosamente as manutenções preventivas periódicas de acordo com os manuais técnicos do fabricante dos equipamentos e observações recomendadas pelo CONTRATANTE de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos.
- 18.53. Manter o *Software* da manutenção atualizado, onde serão feitas anotações sobre os trabalhos, tais como: indicações técnicas, início e término das etapas de serviços, causa e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, anormalidades, fatos relevantes, assuntos que requeiram providências das partes, listagem de material utilizado, etc., devendo, necessariamente, ser apresentado ao Fiscal do Contrato ao final de cada dia para conhecimento e visto, sob pena do não atesto da fatura mensal.
- 18.54. Além de manter o *software* atualizado, cada tipo de manutenção, seja ela corretiva, preventiva ou preditiva, deverá ser acompanhada de sua respectiva Ordem de Serviço. As Ordens de Serviço devem permanecer nas dependências do CONTRATANTE, devem ser cadastradas e controladas pela CONTRATADA, e devem ser digitalizadas e encaminhadas ao Fiscal do Contrato.
- 18.55. Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo do Fiscal do Contrato, não forem julgados em condições satisfatórias ou forem constatados vícios, defeitos, imperfeições ou incorreções, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços.
- 18.56. Deixar, após os serviços, as instalações com bom aspecto, não sendo admitidos desalinhamentos, desleixo nas instalações, que não inspirem segurança e que sejam desagradáveis à vista e ao uso.
- 18.57. Remover entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização dos serviços, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes.
- 18.58. Comunicar ao Fiscal do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos sistemas objeto do contrato.
- 18.59. Cuidar para que todas as áreas relacionadas aos serviços permaneçam sempre limpas e arrumadas, mantendo os materiais estocados e empilhados em local apropriado, por tipo e qualidade.
- 18.60. Recolocar em seus respectivos lugares, móveis e equipamentos, quando retirados para execução de serviços.
- 18.61. Instruir os seus empregados sobre a técnica de execução dos serviços, prevenção de acidentes no trabalho e combate à incêndios.
- 18.62. Submeter seus empregados a um programa de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, principalmente normas do CONTRATANTE, os quais ficam sob responsabilidade da CONTRATADA, antes do início das atividades no órgão.
- 18.63. Promover outros cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente nas instalações da CONTRATADA, onde deverá haver disponível até 3 (três) vagas para colaboradores da CONTRATANTE.
- 18.64. Realizar, anualmente, treinamento para os engenheiros e supervisores, que contenha conteúdo programático, tais como: características de liderança; como controlar; como

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

fiscalizar; autoridade funcional; autoridade moral; responsabilidade da função; atendimento de pessoas, entre outros.

- 18.65. Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 18.66. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho. O Fiscal do Contrato poderá paralisar os serviços no caso dos empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.
- 18.67. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do CONTRATANTE.
- 18.68. Prestar todos os esclarecimentos contratados pelo Fiscal do Contrato, atendendo prontamente a todas as reclamações ou solicitações.
- 18.69. Atender com a máxima presteza as solicitações para correção de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos objeto do presente documento.
- 18.70. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e componentes dos sistemas descritos neste documento, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos e sistemas.
- 18.70.1. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas pela fornecedora dos equipamentos e, se necessário, para não perder a garantia, substituída por técnicos especializados credenciados pelo fabricante.
- 18.71. Responsabilizar-se pela proteção de linhas de transmissão de energia elétrica, adutoras, telefone, duto de esgoto e drenagem pluvial e outros serviços de utilidade pública, ao longo e adjacentes ao prédio do CONTRATANTE, devendo corrigir imediatamente, às suas expensas, quaisquer avarias que provocar nas mesmas.
- 18.72. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, ocasionados por seus profissionais por dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com todas as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais.
- 18.73. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações oriundas da prestação dos serviços.
- 18.74. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, em consequência de fato a si imputável e relacionado aos serviços contratados.
- 18.75. Levantar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros.
- 18.76. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 18.77. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço, não sendo permitido que o pessoal da CONTRATADA permaneça em área que não seja relacionada ao trabalho.
- 18.78. Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso, e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente ao prédio do CONTRATANTE. Também providenciará toda e qualquer sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço.
- 18.79. Impedir que as vias de acesso sejam bloqueadas por equipamentos, materiais, instalações ou assemelhados.
- 18.80. Permitir livre acesso ao Fiscal do Contrato e toda pessoa autorizada por ele aos locais onde estejam sendo realizados trabalhos referentes ao contrato.
- 18.81. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:
- I. Assim estiver previsto e determinado no contrato;
 - II. For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do contrato e de acordo com o projeto;
 - III. Houver influências atmosféricas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos na forma prevista no contrato;
 - IV. Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo do Fiscal do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;
 - V. O Fiscal do Contrato assim o determinar ou autorizar por escrito, no Livro de Ocorrências;
 - VI. Os empregados da CONTRATADA não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual.
- 18.82. Comunicar, imediatamente, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos sistemas relacionados com o contrato, como seria o caso do desaparecimento de componentes ou substituição por duas vezes seguidas de um determinado componente no mesmo local num período inferior a um mês.
- 18.83. Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos ou modificar elementos existentes no prédio, a fim de facilitar a execução de seus serviços.
- 18.84. Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para CONTRATANTE.
- 18.85. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.
- 18.86. Assegurar que seu preposto seja responsável por gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:
- 18.86.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
 - 18.86.2. Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

18.86.3. Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;

18.86.4. Cumprir todas as instruções da CONTRATANTE e fazer com que todos os seus empregados envolvidos na prestação dos serviços e eventuais subcontratados observem as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, bem como quaisquer outras normas aplicáveis;

18.86.5. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

18.86.6. Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato;

18.86.7. Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA de forma que os serviços de manutenção não sofram solução de continuidade;

18.86.8. Instruir e cuidar para que os empregados da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE;

18.86.9. Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança;

18.86.10. Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim;

18.86.11. Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição, dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a área de manutenção da CONTRATADA ou do CONTRATANTE;

18.86.12. Fazer o controle de ponto dos funcionários através de sistema de Ponto eletrônico biométrico para registro da entrada e saída dos funcionários, conforme recomenda a Súmula 338/TST, com registro mensal impresso e em formato digital disponibilizado ao gestor do contrato, devendo ser fornecido todo o sistema necessário para o registro e armazenamento das informações;

18.86.13. Solucionar junto à CONTRATADA os problemas de faltas por força de férias, dispensas médicas etc.;

18.86.14. Não permitir que os empregados abandonem seus postos sem motivo justificado;

18.86.15. Manter o Fiscal do Contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas;

18.86.16. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes do IHB, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Fiscal do Contrato;

18.86.17. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do Fiscal do Contrato, de acordo com as necessidades dos serviços;

18.86.18. Promover substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 18.86.19. Fiscalizar a apresentação e o preenchimento do Livro de Ocorrência e do sistema informatizado de manutenção, registrando as informações pertinentes dos serviços executados no dia;
- 18.86.20. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- 18.87. Comunicar por escrito ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços.
- 18.88. Disponibilizar sistema de comunicação, tipo rádio ou similar, com o objetivo da rápida localização em caso de emergência, sendo 1 (uma) unidade para o preposto da CONTRATADA e 1 (uma) unidade para cada equipe de manutenção das diversas instalações prediais e sistemas abrangidos por este Ato.
- 18.89. Disponibilizar mais de um número de telefone em funcionamento 24 (vinte e quatro) horas/dia, sendo ao menos um deles tipo telefone celular habilitado ao preposto da CONTRATADA, a fim de que possa ser contatado nos finais de semana, feriados ou após o expediente normal de serviços em caso de emergência, sem ônus para o CONTRATANTE. Ele ficará responsável por reunir a equipe necessária para execução do serviço emergencial.
- I. Os números para acionamento do aparelho de comunicação deverão ser informados ao Fiscal do Contrato, quando do início da vigência do contrato;
 - II. Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a CONTRATADA deverá comunicar o novo número ao Fiscal do Contrato imediatamente.
- 18.90. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 18.91. Assumir, de forma exclusiva, todas as dívidas que venha a contrair com vistas à execução dos serviços objeto deste documento, sendo que a CONTRATANTE não terá responsabilidade solidária por tais dívidas.
- 18.92. Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Ato relativo à Seleção de Fornecedores da qual decorreu o presente ajuste, inclusive as condições de cadastramento no SICAF, o qual será observado mensalmente, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- 18.93. Providenciar o transporte de seus empregados da residência para as dependências do CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos ou nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 18.94. Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
- I. Uniformes completos com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviço;
 - II. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) adequados aos serviços prestados, conforme Normas Regulamentadoras 6 e 18 do Ministério do

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

Trabalho e Emprego e CLT (arts.166 e 167), impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los;

- III. Crachás de identificação com fotografia;
- IV. Auxílio alimentação/refeição suficiente para cada mês;
- V. Vale-transporte, no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, em uma única entrega no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos;
- VI. Ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados.

18.95. Credenciar, junto ao setor competente do CONTRATANTE, empregado para, em dias, horários e local definido que não comprometam a execução dos serviços, proceder a entrega de contracheques, vales-transportes, vales-alimentação e outras de responsabilidade da CONTRATADA.

18.96. Fornecer todo o material de expediente, tais como: caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunhos, blocos de recados, necessários aos serviços.

18.97. Providenciar quadro para fixação de rotinas e cronograma das rotinas de manutenção.

18.98. Fornecer armários individuais com chaves para guarda de material pessoal a todos os seus empregados que prestarem serviços nas dependências do CONTRATANTE; armários com chave para guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; armários para a guarda de documentos relativos ao cadastro desses empregados e outros, bem como, prateleiras e/ou tapumes para guarda de equipamentos, ferramentas etc. As instalações serão em local pré-estabelecido pelo CONTRATANTE.

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

18.100. Assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, sendo a recusa injustificada do adjudicatário caracterizada como descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades legalmente estabelecida.

18.101. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

18.102. Pagar, quando devido, adicional de insalubridade e/ou periculosidade aos seus empregados, em conformidade com o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

18.103. Fornecer ao CONTRATANTE, por ocasião da assinatura do Contrato, da realização de cada pagamento e sempre que for solicitada, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato, sendo essa uma condição à percepção mensal do valor faturado.

18.103.1. Dentre os documentos a serem fornecidos deverá constar, devidamente autenticados, a comprovação de sua regularidade referente aos recolhimentos das contribuições junto ao INSS, por intermédio da Certidão Negativa de Débito (CND) e junto ao FGTS, por intermédio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), pagamento do salário, décimo terceiro salário, férias, vale-transporte, vale-alimentação, relação de empregados alocados para prestação dos serviços, folha de ponto dos empregados e relatório técnico mensal;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 18.103.2. Qualquer atraso ou problema na fatura ou nos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE. Esse atraso no pagamento não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 18.104. Pagar o 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) aos empregado, até o décimo segundo dia do mês de dezembro de cada ano, na proporção a que fizer jus o empregado.
- 18.105. Não caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras ou veicular publicidade acerca do contrato, sem prévia aprovação por escrito do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.
- 18.106. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 18.107. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora NR – 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), aprovada pela Portaria MTb n. 3.214, de 8 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO).
- 18.108. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações do CONTRATANTE portando volumes.
- 18.109. Exigir que seus empregados cumpram com pontualidade o horário de prestação dos serviços, observando as disposições que forem baixadas pelo CONTRATANTE sobre o assunto.
- 18.110. Proibir o uso de qualquer dependência do CONTRATANTE como alojamento ou moradia de pessoal ou fim diverso do permitido, mesmo que transitório.
- 18.111. Zelar pela área que lhe for entregue para uso, bem como assumir responsabilidade pela manutenção, guarda e reposição dos móveis, utensílios, equipamentos e ferramentas de propriedade do CONTRATANTE, colocados à disposição da CONTRATADA, mediante assinatura de Ato de Responsabilidade, reparando-os ou substituindo-os por sua conta quando danificados ou extraviados, mediante prévia comunicação ao CONTRATANTE, restituindo-os nas mesmas condições e quantidades em que lhe foram entregues para uso e gozo, ao prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura mensal da prestação do serviço, sem exclusão do pleno direito de denunciar o CONTRATO.
- 18.112. Não contratar, durante a execução do contrato, servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE.
- 18.113. Organizar, mediante processo informatizado, e disponibilizar em Pen-drive, arquivo de leituras de instrumentos e de histórico dos equipamentos, visando verificar a ocorrência de valores em desacordo com os padrões recomendados pelos fabricantes dos equipamentos.
- 18.113.1. Ocorrendo o previsto no item acima, a CONTRATADA informará o problema ao CONTRATANTE e providenciará, imediatamente, plano de procedimentos a serem adotados com o fim de regularizar o funcionamento dos equipamentos.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 18.114. Providenciar para que o pessoal do CONTRATANTE que fiscalizará a execução dos serviços seja treinado na utilização do Sistema de Gestão Integrada (SGI) implantado para o acompanhamento dos serviços contratados.
- 18.115. Atualizar as diversas programações operacionais e horários de execução dos serviços de acordo com as necessidades ou eventos previstos pelo CONTRATANTE.
- 18.116. Todas as despesas decorrentes da realização dos serviços aqui descritos correrão por conta da CONTRATADA, ficando a cargo do CONTRATANTE somente o pagamento dos valores referentes às peças de reposição/especiais fornecidas pela CONTRATADA, e serviços não contemplados nesse Ato.
- 18.117. O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, desde que mantida sua responsabilidade perante o contratante, mediante prévia comunicação ao IHBDF, sendo vedada a subcontratação com empresa que tenha participado do procedimento de Seleção de Fornecedores.
- 18.118. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 18.119. **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA**

18.119.1. A CONTRATADA deverá elaborar, implantar e implementar os seguintes documentos:

18.119.1.1. Prontuário das Instalações Elétricas (PIE) nos moldes descritos no ENCARTE "J" - PRONTUÁRIO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS. O PIE é um sistema organizado de informações pertinentes às instalações elétricas e aos trabalhadores que sintetizará o conjunto de procedimentos, ações, documentações e programas que a CONTRATADA mantém ou planeja executar para proteger o trabalhador dos riscos elétricos.

18.119.1.2. Plano de Gerenciamento de Equipamentos, apontando e descrevendo os critérios estabelecidos pelo IHB para a execução das etapas do gerenciamento dos equipamentos, com o objetivo de garantir a rastreabilidade, qualidade, eficácia, efetividade, segurança e o desempenho dos mesmos, conforme exigências da Resolução RDC/ANVISA n. 2 de 2012. Este Plano deve abranger cada etapa do gerenciamento, desde o planejamento e entrada no estabelecimento de saúde até seu descarte, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública e do meio ambiente e a segurança do paciente.

18.119.1.3. Programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e as seguintes diretrizes:

18.119.1.3.1. Do uso racional da água:

- I. A CONTRATADA terá que capacitar todo seu pessoal quanto ao uso racional da água.
- II. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada em todas as fases do serviço contratado.
- III. A CONTRATADA deverá colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- IV. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- V. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

18.119.1.3.2. Do uso racional da energia elétrica:

- I. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- II. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- III. Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas e apresentar o descritivo de condutas a serem adotadas pela CONTRATADA para a resolução do problema.
- IV. Sugerir, ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
- V. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- VI. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

18.119.1.3.3. Da poluição sonora:

- I. Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel (Db-A), em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.
- II. A CONTRATADA deverá adquirir equipamentos de proteção individual (protetor auricular) quando necessário.
- III. A CONTRATADA deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

18.119.2. As primeiras versões dos documentos supramencionados deverão ser apresentados à Fiscalização do CONTRATANTE num prazo de 30 (trinta dias) após a assinatura do Contrato, sob pena de inexecução parcial do Contrato. Podendo o prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa formal da CONTRATADA.

18.119.3. A CONTRATADA deverá fornecer manual técnico de manutenção predial contemplando as definições de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, PMOC, áreas de abrangência de atuação, conceitos e definições dos serviços a serem realizados, informações sobre treinamentos, procedimentos operacionais padrão, critérios de definição de prioridades e tempo primeiro atendimento, periodicidade das manutenções dos sistemas, metodologia para desativação de equipamentos, gerenciamento de riscos e perigos, planos de contingência, referências normativas.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

18.119.4. Contratualização de níveis de serviços com as áreas de abrangência de atuação;

18.119.5. Criação de Fluxogramas e POPs de treinamentos, de aquisição, recebimentos, testes de funcionamento e inativação de equipamentos, planos de contingência e manutenções programadas e não programadas.

18.119.6. Divulgação de Cronograma mensal de manutenção para as áreas;

18.119.7. Mapa de Gerenciamento de Processos / Cadeia Cliente – Fornecedor;

19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 19.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste documento.
- 19.2. Propiciar as condições necessárias à realização dos serviços ora contratados pelo tempo necessário para execução dos mesmos.
- 19.3. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do IHB onde serão executados os serviços, desde que os mesmos estejam devidamente uniformizados e identificados com cartões de identificação (crachá) e com os equipamentos de proteção individual, exigidos e aplicáveis e o eficaz atendimento dos serviços requeridos.
- 19.4. Permitir aos funcionários da CONTRATADA livre acesso nas áreas onde os serviços serão executados, desde que, dentro das datas e horários agendados e devidamente identificados de modo a viabilizar a prestação de serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando contratados pelos setores competentes.
- 19.5. Programar, periodicamente, os serviços que deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas.
- 19.6. Comunicar à CONTRATADA eventuais falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços, determinando prazo para adoção das providências saneadoras.
- 19.7. Atestar a efetiva realização dos serviços e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato.
- 19.8. Conferir as Notas Fiscais e seus respectivos relatórios e, se em conformidade com o executado, atestar a prestação dos serviços.
- 19.9. Devolver à CONTRATADA as Notas Fiscais em que se verificarem inconformidade para as devidas correções.
- 19.10. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, após o procedimento administrativo, garantidos o direito à prévia e ampla defesa e ao contraditório.
- 19.11. Rejeitar no todo ou em parte os serviços executados, se em desacordo com as especificações constantes do Contrato.
- 19.12. Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 19.13. Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados em locais próprios dos sistemas.
- 19.14. Impedir que terceiros não autorizados tenham acesso às salas dos equipamentos de ar condicionado e de quadros elétricos, às quais deverão ser mantidas sempre fechadas e trancadas.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 19.15. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser contratados pelos empregados da CONTRATADA.
- 19.16. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 19.17. Inspecionar os materiais utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços.
- 19.18. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de preposto por ela indicado.
- 19.19. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas devidas pela CONTRATADA aos empregados lotados no CONTRATANTE.
- 19.20. Exercer fiscalização sobre os registros efetuados pela CONTRATADA nas carteiras profissionais de seus empregados.
- 19.21. Exigir a qualquer tempo a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a habilitação na Seleção de Fornecedores.
- 19.22. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos, após o cumprimento das formalidades legais.
- 19.23. Exigir da CONTRATADA, quando da apresentação da fatura mensal, a comprovação do valor de aquisição das peças de reposição/especiais utilizadas conforme previsto neste documento, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de compra.
- 19.24. Estabelecer local apropriado para guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos a serem utilizados em decorrência dos serviços, devendo a CONTRATADA disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, armários, prateleiras, tapume etc., necessários à guarda dos mesmos.
- 19.25. Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros).
- 19.26. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas nas dependências do CONTRATANTE.
- 19.27. Atestar os serviços bem como os materiais fornecidos pela CONTRATADA, para execução dos serviços.
- 19.28. Determinar o imediato afastamento de qualquer empregado integrante da equipe designada para a execução dos serviços que, a seu exclusivo critério, esteja sem uniforme, ou sem crachá, ou dificultando a fiscalização, ou prejudicando o bom andamento ou a boa qualidade dos serviços, ou que não acate suas ordens nem respeite sua autoridade, ou cuja permanência na área for julgada inconveniente.
 - 19.28.1. Caso haja substituição do empregado, seja por iniciativa do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá possuir qualificação profissional igual ou superior à do substituído, sendo que isso deverá ser comprovado mediante documentação a ser encaminhada para o Fiscal do Contrato.
- 19.29. Caso necessário, acatar e por em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA no que diz respeito às condições, ao uso e ao funcionamento dos equipamentos.
- 19.30. Receber, controlar e manter arquivado os documentos entregues pela CONTRATADA.
- 19.31. Disponibilizar servidor do CONTRATANTE para receber treinamento sobre o sistema adotado pela CONTRATADA para o gerenciamento da manutenção.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 19.32. Disponibilizar cópias de todos os manuais de equipamentos que tiver em seu poder.
- 19.33. O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA descumpra o contrato.
- 19.34. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, objeto do Contrato, através dos servidores especialmente designados, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
- 19.35. Designar um ou mais fiscais de Contrato, para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento do contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado.
- 19.36. São competências do Fiscal do Contrato:
- 19.36.1. Ter livre acesso e autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis;
- 19.36.2. Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário;
- 19.36.3. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a CONTRATADA deverá retirá-los das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 19.37. Caberá à CONTRATANTE, de acordo com as planilhas anexas ao Contrato, o pagamento da reconstituição das partes afetadas devido a intervenções estritamente necessárias à execução dos serviços – assim entendido e atestado pela Fiscalização.

20. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

20.1 Os cálculos relativos ao custo estimado foram realizados pela área competente do Instituto Hospital de Base - IHB, depois de fundamentadas pesquisas de preços praticados no mercado.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 21.1. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados estão consignados no Orçamento do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal e foram informados pela Superintendência de Orçamento e Finanças.
- 21.2. As despesas dos anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada ao IHB, na Lei Orçamentária do Distrito Federal.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 22.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo IHB, por serviços efetivamente prestados, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da Nota Fiscal/Fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

22.2. A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) apresentado na proposta, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matrizes.

22.2.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de nota fiscal, conforme segue:

- a. Nota Fiscal;
- b. A empresa deverá emitir uma nota fiscal específica para cada pedido e respectiva entrega efetuada, na forma a seguir:

NOME: INSTITUTO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL.
ENDEREÇO: SHMS – ÁREA ESPECIAL QUADRA 101 - BLOCO A CEP: 70.335-900
C.N.P.J: 28.481.233/0001-72

- c. Na nota fiscal ou fatura deverá constar obrigatoriamente o nome do Banco, agência e conta corrente da EMPRESA, para realização do pagamento obrigatoriamente por crédito em conta corrente.
- d. Caso as notas fiscais ou faturas tenham sido emitidas com incorreções ou em desacordo com a legislação vigente, serão devolvidas e o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da reapresentação das mesmas.
- e. Caso algum item constante na nota fiscal seja impugnado, o IHB liberará a parte não sujeita a contestação, restando o restante do pagamento até que seja sanado o problema.

22.3. Para efeito de pagamento a CONTRATADA encaminhará ao IHB, após cada período mensal, no primeiro dia útil após a comunicação de aprovação dos quantitativos pelo responsável pela medição, a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do relatório, devidamente atestado, dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.

22.4. Os documentos fiscais serão atestados pelo IHB no mês subsequente à prestação dos serviços.

22.5. Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição e atesto do fiscal de contrato, mediante apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes do recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim, e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), quando for o caso, no protocolo do órgão indicado no item anterior.

22.6. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas, incorreções ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da Nota Fiscal/Fatura. Nesta hipótese, o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras e o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

22.7. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

22.7.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários mais os materiais/peças de reposição e serviços eventuais efetivamente executados dentro dos limites pré-estabelecidos, subtraídos do valor total a ser descontado do Valor Contratado, em função das medições dos ANS, **conforme tabelas de cálculo relacionadas no ENCARTE “G” – PLANILHA DE CÁLCULO DO VALOR DE PAGAMENTO MENSAL.**

22.7.2. As peças e serviços não realizados não prejudicam a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços contratados.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 22.7.3. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia útil à comunicação dos valores aprovados.
- 22.7.4. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra a CONTRATANTE, e apresentadas ao IHB.
- 22.7.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- 22.7.6. Do pagamento das contribuições sociais (Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- 22.7.7. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 22.7.8. Da regularidade fiscal com o Distrito Federal;
- 22.7.9. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal Fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 22.8. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme definidas nos Acordos de Níveis de Serviço (ANS).
- 22.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 23.1. Os serviços objeto do presente Ato Convocatório serão formalizados mediante Contrato.
- 23.2. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante Atos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 23.3. A Empresa vencedora deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após assinatura do respectivo contrato e emissão da Ordem de Serviço por parte da CONTRATANTE, observando e cumprindo, dentro dos prazos estabelecidos no item 20 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES do anexo I deste Ato Convocatório.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 24.1. A empresa vencedora deverá prestar garantia no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor anual do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade do IHB.
- 24.2. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de 12 meses.
- 24.3. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

25. DA REPACTUAÇÃO

- 25.1. Poderá ser permitida a repactuação do valor do CONTRATO, desde que observado o período de 1 (um) ano, da data do orçamento a qual a Proposta se referir, devidamente fundamentada em Planilhas de Custos e Formação de Preços.
- 25.2. A repactuação será precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos, objeto da repactuado.
- 25.3. A repactuação a que a CONTRATADA fizer jus e não for solicitada durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

26. DO REAJUSTE

- 26.1. Os preços dos materiais de consumo e básicos serão atualizados, anualmente, pela área competente do IHB, com base no Índice Nacional de Construção Civil (INCC).

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 27.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência do Fornecedor e/ou do Detentor, sujeitando-a as seguintes penalidades:

27.1.1. Advertência;

27.1.2. Multas nos seguintes percentuais:

- a. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da homologação da Seleção de Fornecedores;
- c. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência da Seleção de Fornecedores na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- d. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da Seleção de Fornecedores quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- e. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o Fornecedor prestar os serviços em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- f. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total homologado da Seleção de Fornecedores quando o Fornecedor der causa ao cancelamento da Seleção;
- g. Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o Fornecedor ensejar o cancelamento da Seleção de Fornecedores e sua conduta implicar em gastos ao IHB superiores aos registrados.

27.1.3. A penalidade de advertência será aplicada pelo IHB, mediante comunicado:

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

- 27.1.3.1. Das áreas requisitantes nos casos referentes ao procedimento de Seleção de Fornecedores;
- 27.1.3.2. Do responsável pelo recebimento dos produtos.
- 27.1.3.3. A penalidade de multa será aplicada pelo IHB.
- 27.2. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos imediatamente subsequentes à sua aplicação.
- 27.3. As penalidades de suspensão temporária e impedimento de contratar serão aplicadas pelo IHB.
- 27.4. No caso de aplicação das penalidades previstas no item anterior, será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.
- 27.5. A aplicação de penalidade deverá ser precedida do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias corridos a empresa para defesa, contados da data do recebimento da notificação.
- 27.6. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime o Fornecedor da plena execução do objeto.
 - 27.6.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o item acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.
- 27.7. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente do IHB.

28. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 28.1. Nos procedimentos de Seleção de Fornecedores realizados pelo IHB, serão observadas as determinações que se seguem:
 - a. O IHB exige que as participantes da Seleção de Fornecedores, observem o mais alto padrão de ética durante o Ato Convocatório e execução dos contratos, nos termos da legislação vigente.
 - b. O IHB rejeitará a proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o Fornecedor, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o certame.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 29.1. Consultas a respeito deste Ato Convocatório poderão ser formuladas pelo correio eletrônico institucional: compras.servicos@institutohospitaldebase.com.
- 29.2. Os esclarecimentos a respeito das condições do Ato e de outros assuntos relacionados a presente Seleção de Fornecedores serão divulgados mediante publicação de notas no sítio do IHB, no endereço: www.institutohospitaldebase.com.
- 29.3. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.
- 29.4. As condições estabelecidas neste projeto farão parte do contrato de prestação de serviços, independentemente de estarem nele transcritas.

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS
NÚCLEO DE COMPRAS

30. RESPONSABILIDADE PELO ATO CONVOCATÓRIO

30.1. O presente Ato Convocatório foi elaborado pela Gerência de Manutenção e Infraestrutura, Gerência de Sustentabilidade e Gerência de Compras e Contratações da Superintendência de Administração do IHB, estando em consonância com as disposições do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IHB, bem como das legislações aplicadas ao objeto a ser contratado.

Brasília, 15 de Janeiro de 2018.

Thiago Teixeira Gomes
Instituto Hospital de Base
Gerente de Manutenção e Infraestrutura

Jansen Roger Sousa Rodrigues
Instituto Hospital de Base
Gerente de Sustentabilidade

Erick Lima Rodrigues
Instituto Hospital de Base
Comprador Especializado

Anna Carla de Lacerda Silva
Instituto Hospital de Base
Gerente de Compras e Contratos

De acordo.
Encaminhe-se ao Diretor-Presidente do Instituto Hospital de Base.

Manoel Luiz Narvaz Pafiadache
Instituto Hospital de Base
Superintendente de Administração

AUTORIZO o presente Ato Convocatório, que constitui peça integrante e inseparável da Seleção de Fornecedores nos Termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IHB, visando à contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para a prestação de serviços de gerenciamento integrado de infraestrutura física hospitalar, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, além da execução de reformas e obras de pequeno porte, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços a serem executados de forma contínua e por demanda nas dependências do Instituto Hospital de Base (IHB).

Dulcilene Cláudia Xavier
Instituto Hospital de Base
Diretora-Presidente Interina