

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL  
Núcleo de Manutenção Predial

Termo de Referência SEI-GDF -  
IGESDF/DIAPO/SUADM/GEMIN/NUMAP

## **ELEMENTO TÉCNICO Nº MAN-012/2019**

### **1. OBJETO**

1.1. O objeto deste elemento técnico é a contratação de empresa especializada para **prestação de serviço contínuo de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, com fornecimento de peças, nos equipamentos e sistemas condicionadores de energia elétrica (grupos motores-geradores, nobreaks, estabilizadores, transformadores e quadros elétricos)**, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes neste Elemento Técnico e seus Anexos, para atender às necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, publicado no DODF nº 231, de 05 de Dezembro de 2017.

### **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

2.1. O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

2.2. Em suas instalações, o IGESDF utiliza vários sistemas, equipamentos e instalações prediais que apresentam elevada complexidade e que, por este motivo, exigem conhecimentos técnicos especializados em engenharia e manutenção, de forma a garantir o seu perfeito funcionamento, as quais devem ser inspecionadas para garantir segurança e conforto aos usuários, mantendo um adequado padrão operacional.

2.3. A falta de manutenção preventiva, pode levar ao colapso dos sistemas vitais e ao desempenho das atividades institucionais, ocasionando paradas inesperadas e causando sérios prejuízos ao funcionamento das instalações e assistência aos pacientes e colaboradores da instituição.

2.4. A manutenção corretiva é realizada para corrigir um problema já existente, levando o equipamento/instalações às condições iniciais de funcionamento, livre de quaisquer falhas. Dessa forma, a falta de manutenção corretiva pode resultar em altos gastos com peças e mão-de-obra, através de aquisições/contratações emergenciais, bem como a indisponibilidade de parte ou todo equipamento/infraestrutura, levando ao colapso de sistemas vitais e ao desempenho de atividades institucionais desenvolvidas.

2.5. Para as instalações elétricas, a NR-10 limita-se a estabelecer princípios gerais de segurança ou complementares às normas técnicas vigentes, deixando para elas as suas prescrições específicas. Assim, as instalações elétricas devem, obrigatoriamente, atender as normas técnicas brasileiras aplicáveis, quais sejam:

I. NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão;

II. NBR 14039 – Instalações elétricas de média tensão (de 1,0kV a 36,2kV);

III. NBR 5418 – Instalações elétricas em atmosferas explosivas;

IV. NBR 15354 – Instalações elétricas em estabelecimentos assistências de saúde – requisitos para segurança;

V. NBR 13570 – Instalações elétricas em locais de afluência de público – requisitos específicos;

VI. NBR 14639 – Posto de serviço – instalações elétricas.

2.6. Nas situações em que as normas técnicas brasileiras forem ausentes, omissas ou insuficientes, devem ser observadas as normas internacionais cabíveis.

2.7. Ter um *Nobreak* (também conhecido como UPS – *Uninterruptable Power Supply*) é garantir que nossos equipamentos eletrônicos não sofrerão danos causados por falta ou picos de energia. Isso acontece porque, primeiramente, tais equipamentos fazem com que a energia passada aos equipamentos eletrônicos seja limpa, é dizer, livre de distorções e protegida dos principais problemas relacionados à energia elétrica. Doravante, em caso de falta de energia, o *Nobreak* é capaz de

suprir essa falta de energia por determinado tempo suficiente para a salvaguarda de documentos e o correto desligamento dos equipamentos.

2.8. A proteção contra oscilações de energia é importantíssima, pois, ao longo da vida útil do equipamento, uma energia instável pode acarretar danos aos circuitos e os equipamentos. Ao considerar não somente a troca de aparelhos, mas a perda de negócios devida a uma falha ou substituição.

2.9. Corroborando com a mesma ideia, os grupos motores-geradores garantem maior conforto e comodidade uma vez que os geradores mantidos em perfeito estado de funcionamento, medicamentos mantidos em geladeiras, pacientes dependentes de aparelhos eletrônicos, por exemplo, não sofrerão com a queda de energia. O conforto também é garantido já que os aparelhos eletrônicos continuarão funcionando normalmente.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Os serviços de manutenção deverão ocorrer imediatamente após a assinatura do Contrato.

3.2. O(s) serviço(s) abrange(m) a(s) seguinte(s) unidade(s) do IGESDF: Hospital de Base, Hospital Regional de Santa Maria, UPA de Ceilândia, UPA de Núcleo Bandeirante, UPA de Recanto das Emas, UPA de Samambaia, UPA de Sobradinho e UPA de São Sebastião.

3.2.1. Em uma tabela, tem-se o(s) endereço(s) do(s) local(is) de prestação dos serviços:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
1	Hospital de Base	SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Asa Sul, Brasília - DF, 70335-900
2	Hospital Regional de Santa Maria	AC 102, Blocos, Conj. A/B/C - Santa Maria, Brasília - DF, 72502-100
3	UPA - Ceilândia	Setor Norte, QNN 27, Área Especial D - Ceilândia, Brasília - DF, 72225-270
4	UPA - Núcleo Bandeirante	DF-075, Km-180, Área Especial, EPNB, Brasília - DF, 71705-510
5	UPA - Recanto das Emas	Quadras 400-600 s/n, Área Especial - Brasília - DF, 72630-250
6	UPA - Samambaia	QS 107, Conj. 4 - Área Especial, Samambaia - DF, 7232-700
7	UPA - Sobradinho	DF-420, em frente à AR-13, próximo ao COER - Sobradinho II - DF
8	UPA - São Sebastião	Quadra 102, Conj. 1 - São Sebastião - DF, 71692-101

3.3. Com relação ao objeto deste Elemento Técnico, o IGESDF é composto pelo(s) equipamento(s) disposto(s) no Anexo I.

3.4. **Manutenção corretiva:** Tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos.

3.5. **Manutenção preventiva:** Tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos nos componentes dos sistemas/equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas:

3.5.1. **Inspeção:** Verificação dos equipamentos/instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos e recomendações de boas práticas de manutenção.

3.5.2. **Revisão:** Verificações programadas dos equipamentos/instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

3.6. **Manutenção preditiva:** Atividade rotineira, de monitoramento e/ou controle, que seja capaz de fornecer dados suficientes para se efetuar análises de tendências funcionais e operacionais de trabalho, possibilitando providências técnicas antecipadas, no sentido de evitar paralisações totais ou parciais de equipamentos e componentes em geral.

3.7. **Plano de Manutenção:** Documento anexo ao Elemento Técnico, que tem por objetivo informar minimamente a frequência de realização de cada atividade, assim como balizar os principais itens de inspeções e revisões a serem realizadas na manutenção programada de cada equipamento(s)/sistema(s) existente(s) coberto pelo contrato.

3.9 O objeto do serviço será sob demanda, dessa forma, a CONTRATANTE não disponibilizará área dedicada aos colaboradores da CONTRATADA.

## 4. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 4.1. Quanto 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. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH ou carteira de identidade, registro profissional);
- 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 subsequentes 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;
- g) 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; e
- h) Comprovante de Residência do representante legal que assinará o instrumento contratual.

#### 4.2. Quanto à representação:

- 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 documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

#### 4.3. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
- e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;
- f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
- g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União;
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº 11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.
- j) Caso a empresa possua registro no SICAF e a validade das certidões encontrem-se de acordo, apresentar apenas a Certidão do SICAF;

#### 4.4. Quanto à qualificação técnica:

- a) Comprovante de Registro de Quitação (CRQ) no Conselho Regional da jurisdição da empresa, comprovando atividade relacionada com o objeto.
- b) DA EMPRESA: Anotação de Responsabilidade Técnica, juntamente com Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT), emitido em seu nome, por empresa(s) de direito público ou privado, que a empresa comprove ter executado ou estar

executando por no mínimo 1 (um) ano serviços com características e complexidade àqueles relativos ao objeto do Elemento Técnico.

c) DO PROFISSIONAL: Anotação de Responsabilidade Técnica, com Atestado(s) de Capacidade Técnica, juntamente com Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo Conselho, do(s) Profissional(is) de nível superior, que irá(ão) executar os serviços, que possua(m) Anotação(ões) de Responsabilidade Técnica com características e complexidade àqueles relativos ao objeto do Elemento Técnico.

d) Para efeito do disposto nos itens b) e c), em relação as características e complexidades relativos ao objeto do Elemento Técnico, a concorrente deverá apresentar a relação de comprovação de expertise no(s) seguinte(s) sistema(s):

I) Grupo Gerador;

II) No-break.

4.4.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitidos, preferencialmente, em papel timbrado, contendo data, a Razão Social, o CNPJ, o endereço, o responsável pelas informações e respectivo cargo, e-mail e telefone de contato – ou qualquer outro meio com o qual o IGESDF possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.

4.4.2. Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s) de responsabilidade por serviços técnicos, ou da(s) certidão(ões) expedida(s) pelo conselho competente, em destaque, os seguintes dados: data de início e término dos serviços; local de execução; nome do CONTRATANTE e pessoa jurídica e da pessoa jurídica CONTRATADA; nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no Conselho; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados (somente para a comprovação operacional da Empresa).

4.4.3. A(s) certidão(ões) de registro no Conselho e Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), emitidas via Internet, somente será(ao) aceita(s) se houver a possibilidade de confirmação de veracidade pelo mesmo meio (Internet), podendo a Comissão, se julgar necessário, efetuar a confirmação.

4.4.4. Poderão ser apresentados tantos atestados, inclusive derivado de contratos distintos, quanto forem necessários para a comprovação das características mínimas exigidas.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Cumprir o objeto deste Elemento Técnico, de acordo com a proposta apresentada, incluindo o atendimento a todas as obrigações do instrumento contratual bem como deste Elemento Técnico, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes dos serviços prestados, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço.

5.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA, com os respectivos custos previstos e inclusos no valor do Contrato, o fornecimento de todos os materiais de consumo, peças de reposição e demais produtos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

5.3. Todas as peças empregadas deverão ser originais ou equivalentes em qualidade, características físicas, elétricas, dentre outras.

5.4. A aplicação de toda e qualquer peça, seja original ou não, só poderá ser feita com aprovação escrita do responsável da CONTRATANTE.

5.5. Todas as peças e materiais substituídos deverão ser descartados pela CONTRATADA, seguindo as orientações da legislação vigente.

5.6. 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, reconicionados ou reaproveitados;

5.7. Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito da Fiscalização do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pela CONTRATANTE, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

5.8. Manter os *softwares/hardwares* porventura utilizados nas manutenções dos equipamentos atualizados.

5.9. Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para a realização dos testes necessários à aferição dos serviços.

5.10. Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou à terceiros por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato



da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do IGESDF e dos participantes.

5.11. Exigir que seu pessoal se apresente ao Núcleo de Engenharia da CONTRATANTE, antes de iniciar a execução de qualquer serviço e empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado conforme especificações constantes do Elemento Técnico, além de alocar os quantitativos necessários para a execução dos serviços.

5.12. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, fornecer uniforme que a identifique e que atenda aos padrões mínimos de apresentação, higiene e segurança, conforme Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.12.1. O fornecimento de uniformes e crachás de identificação será obrigatório e por conta da CONTRATADA. No crachá deverá constar nome da CONTRATADA, nome do funcionário, função/cargo e fotografia do funcionário.

5.12.2. A CONTRATADA deve fornecer, além dos uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

5.13. Executar testes, medições e demais rotinas nos equipamentos/sistemas que sofreram manutenção corretiva.

5.14. Efetuar as correções normais que impliquem na eficiência do funcionamento dos equipamentos/sistemas, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles.

5.15. Manter todos os equipamentos de medição aferidos por empresa especializada, credenciada e certificada pelo INMETRO.

5.16. Comunicar imediatamente à Fiscalização do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços a fim de se adotar as medidas cabíveis em cada caso. Comunicar, outrossim, de forma escrita e detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.

5.17. Compatibilizar, dentro do horário de expediente, os serviços de manutenção programada com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.

5.18. Os serviços de manutenção em equipamentos que, por motivos técnicos, não puderem ser executados nos locais onde estão instalados ensejarão a retirada por parte da CONTRATADA mediante prévia autorização por escrito da Fiscalização

do Contrato, ficando a CONTRATADA inteiramente responsável pela integridade física do equipamento durante a retirada, transporte, conserto e reinstalação, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE.

5.19. Seguir criteriosamente as manutenções programadas de acordo com o plano de manutenção e observações recomendadas pela Fabricante dos equipamentos e pela CONTRATANTE, de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos.

5.20. Cada tipo de manutenção (programada ou não programada) deverá ser acompanhada de sua respectiva Ordem de Serviço.

5.20.1. As Ordens de Serviço devem permanecer nas dependências da CONTRATANTE, cadastradas e controladas pela CONTRATADA, até o momento da entrega definitiva no Relatório Técnico das Atividades Mensais.

5.21. Manter os equipamentos/sistemas constantes do objeto deste Elemento Técnico 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.

5.22. Deixar, após os serviços, as instalações em bom aspecto, não sendo admitidos desleixos os quais não inspirem segurança e que sejam desagradáveis à vista e ao uso.

5.23. Remover material/entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização dos serviços, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes.

5.24. Comunicar ao Fiscal do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos sistemas objeto do contrato.

5.25. 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.

5.26. Recolocar em seus respectivos lugares, móveis e equipamentos, quando retirados para execução de serviços.

5.27. 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.

5.27.1. 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.

5.28. 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.

5.29. Atender com a máxima presteza as solicitações para correções de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos/sistemas objeto do presente documento.

5.30. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:

- a) Assim estiver previsto e determinado no contrato;
- b) For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do contrato e de acordo com o projeto;
- c) Houver influências atmosféricas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos na forma prevista no contrato;
- d) Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, à juízo da Fiscalização do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;
- e) O Fiscal do Contrato assim o determinar ou autorizar por escrito, no Livro de Ocorrências;
- f) Os empregados da CONTRATADA não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual.

5.31. Solicitar previamente à Fiscalização do Contrato, autorização para movimentar equipamentos ou, então, modificar elementos existentes no prédio a fim de facilitar a execução de seus serviços.

5.32. Quando das manutenções, realizar o transporte, horizontal e vertical, de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.33. Estar sempre em contato com a Fiscalização do Contrato.

5.34. Promover a substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços.

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

5.36. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.

5.37. Designar um (ou mais) prepostos, por meio de Carta de Preposição, com poderes para representá-la formalmente durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do Contrato.

5.38. 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 a CONTRATANTE. Ele ficará responsável por reunir a equipe necessária para execução do serviço emergencial.

5.38.1. Os números para acionamento do aparelho de comunicação deverão ser informados à Fiscalização do Contrato, quando do início da vigência do contrato, junto à carta de preposição.

5.38.2. Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a CONTRATADA deverá comunicar o novo número à Fiscalização do Contrato imediatamente.

5.39. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes.

5.40. Solicitar autorização da Fiscalização do Contrato, caso os serviços impliquem na paralisação do equipamento por período superior à 1 (uma) hora.

5.41. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços descritos neste documento, sem qualquer tipo de interrupção, que não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a 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.

5.42. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações oriundas da prestação dos serviços.

5.43. 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.

5.44. 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.

5.45. 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.

5.46. 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.

5.47. 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).

5.47.1. Antes do início das atividades, a CONTRATADA deve apresentar as seguintes documentações quais sejam:

a) Cópia da Ficha de Registro ou Contrato Individual de Trabalho dos funcionários, conforme item 9.1.1 da Norma Regulamentadora nº 9;

b) Cópia ou Digitalização de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) de todos os colaboradores que prestarão qualquer atividade nas localidades do IGESDF, conforme item 7.4.4.3 da Norma Regulamentadora nº 7;

c) Cópia ou Digitalização das Fichas de Controle de EPIs, conforme item 6.6.1 da Norma Regulamentadora nº 6;

d) Cópia dos Cartões de vacinação atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas - Norma Regulamentadora nº 7:

I. Hepatite B;

II. Febre amarela;

III. DT (Antitetânica e Antidiftérica);

IV. Tríplice viral (Sarampo, Rubéola e Caxumba);

V. Antigripal (Influenza);

e) Cópia do fluxo de atuação em caso de acidente/incidente e mal súbito, devidamente datado e assinado, conforme NBR 14.280;

f) Cópia do Certificado de curso de segurança em Instalações Serviços em eletricidade, caso a CONTRATADA desenvolva serviços em eletricidade, conforme Norma Regulamentadora nº 10;

g) Cópia do Certificado de curso de Espaço confinado, caso a CONTRATADA desenvolva atividades em espaços confinados, conforme Norma Regulamentadora nº 33;

h) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, conforme item 9.1.1 da Norma Regulamentadora nº 9;

- i) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme item 7.1.1 da Norma Regulamentadora nº 7;
- j) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, caso a CONTRATADA realize atividades de Obras ou Reformas, conforme Norma Regulamentadora nº 18;
- k) Cópia do Laudo de Insalubridade e Periculosidade, com cópia de Certificado do Responsável Técnico, conforme Normas Regulamentadoras nº 15 e 16;
- l) Cópia de Certificado de curso sobre Norma Regulamentadora nº 32;
- m) Cópia de Ordem de Serviço conforme Norma Regulamentadora nº 1;
- n) Indicação e Treinamento de um representante (designado) da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme Norma Regulamentadora nº 5.

5.47.2. A CONTRATADA deverá encaminhar ao SESMT, até o 10 (décimo) dia do mês subsequente, os indicadores de acidentes de trabalho sofrido por seus colaboradores.

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

5.49. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.50. Ao emitir a Nota Fiscal, a Empresa deverá seguir fielmente a descrição do objeto.

5.51. Cronograma de implantação:

5.51.1 Apresentar em até 07 (sete) dias de vigência do Contrato:

- a) Carta de preposição com o Responsável Técnico pela execução do contrato, o qual deverá ser contatado em caso de problemas na execução dos serviços.
- b) Os telefones para execução dos chamados no horário comercial e fora deste (regime de plantão), caso aplicável.

- c) Relação e documentação pessoal (RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de instrução) e de qualificação profissional (CTPS e certificados de qualificação técnica) do(s) profissional(is) designado(s) para atuar(em) nos serviços.
- d) Declaração prévia de documentação técnica e treinamento do(s) profissional(is) (registro de classe e treinamentos de segurança exigidos pelo Ministério do Trabalho);
- e) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) profissional(is) no Conselho devidamente assinada. Quando da substituição de Responsável Técnico, deverá ser providenciada nova ART, apresentando-a à Fiscalização do Contrato.

5.51.2. Apresentar nos primeiros 30 (trinta) dias de vigência do Contrato:

- a) Diagnóstico dos equipamento/sistemas recebidos, assim como o inventário com relação dos componentes do sistema com sua localização e, quando couber, com nome do fabricante, modelo, número de série, tipo, capacidade, tensão, potência aparente nominal e outros dados que se fizerem necessário à perfeita identificação dos equipamentos.
- b) Revisão do plano de manutenção constante do Anexo II deste Elemento Técnico, com as devidas justificativas para análise da CONTRATANTE, assim como enviar a primeira versão do cronograma de atividades.
  - b.1) O plano de manutenção desenvolvido pela CONTRATANTE é apenas uma referência para os serviços mínimos a serem executados, não servindo como limitador para a execução destes, devendo a CONTRATADA, com sua expertise, propor melhorias de forma contínua.
- c) A forma e o conteúdo dos relatórios de atendimento técnico para provimento e registro da execução dos serviços conforme modelo pré-definido pela CONTRATANTE.
- d) Proposta de Plano de Contingência a ser adotado nos casos de paralisação do equipamento/sistema, na ocorrência de problemas na execução dos serviços, de substituição de equipamentos não reparados dentro do prazo estabelecido, dentre outros.

5.51.3. Apresentar nos primeiros 60 (sessenta) dias de vigência do Contrato:



- a) Cronograma anual de manutenção programada, contemplando todos os equipamentos/ instalações citados neste Elemento Técnico e seus Anexos.
- b) Fornecer e instalar todos os recursos técnicos de *software* e *hardware* para efetuar o monitoramento remoto dos equipamentos, com o estabelecimento de comunicação e o consequente envio das informações automaticamente, por meio de sistema *wireless*/cabeamento para uma Central de Monitoramento Remoto, a ser instalado em local escolhido pela CONTRATANTE.
- c) A CONTRATADA deverá fornecer um monitor com autonomia para visualização gráfica e recebimento de mensagem de erro em tempo real, de todos os pontos críticos de funcionamento do(s) equipamento(s).

#### 5.52. Relatório Técnico Mensal de Atividades:

5.52.1. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, sob pena de não atesto dos serviços, Relatório Técnico Mensal de Atividades de todos os serviços executados, devidamente assinado pelo(s) profissional(is) envolvido(s), contendo:

- a) Introdução das atividades
- I) Informações gerais;
- II) Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório;
- III) Tabela de Acordo de Nível de Serviço (ANS) - Contratual
- b) Discussão dos resultados
- I) Gráfico e resumo dos resultados indicadores do ANS;
- II) Gráfico e resumo dos resultados das atividades de acordo com o tipo de serviço;
- III) Gráfico e resumo dos custos de peças/materiais;
- IV) Problemas pontuais constatados:
- Plano de ação das pendências, com razões de sua existência, data de abertura, prazo de conclusão;
  - Principais dificuldades e anormalidades;
  - Apresentação dos acidentes de trabalhos;

#### IV) Atividades complementares:

- Estudos e levantamentos realizados;
- Discussão sobre a situação dos sistemas/equipamentos, indicando deficiências;
- Sugestões de modificações nas instalações e/ou equipamentos;
- Melhorias realizadas;

#### c) Conclusão

##### Anexos:

a) Relação sintética dos serviços programados juntamente com as respectivas Ordens de Serviço;

b) Relação sintética dos serviços não programados juntamente com as respectivas Ordens de serviço;

c) Relação sintética de custo de peças, componentes e materiais substituídos, juntamente com as respectivas Notas/Cupons Fiscais;

d) Cronograma de manutenção programada do mês subsequente (descrição do equipamento, TAG, data da última manutenção, data da próxima e periodicidade);

5.52. 1. Para efeito dos itens "b.I", "b.II" e "b.III", dever-se-á manter o histórico dos últimos 12 (doze) meses.

5.52.2. As informações solicitadas no relatório poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, inclusive com sugestões por parte da CONTRATADA.

#### 5.53. Acordo do Nível de Serviço (ANS):

5.53.1. O ANS é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade e eficiência da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme Anexo III e apresentados abaixo:

5.53.2. Tempo Médio de Atendimento (TMA): É o tempo ou período determinado para mobilização pela CONTRATADA dos recursos necessários visando sanar um defeito ou falha. A medição do tempo de atendimento será a diferença entre o

horário da abertura do chamado na central de atendimento e o horário de chegada de um profissional de manutenção ao local da ocorrência.

5.53.2.1. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 02 (duas) horas, após a abertura do chamado, para iniciar o seu atendimento no local do problema.

5.53.3. Tempo Médio de Reparo de Ordens de Serviço Corretivas (TMR): tem o objetivo de garantir a celeridade no reparo dos chamados técnicos demandados pelo IGESDF.

5.53.3.1. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, após o início do atendimento do chamado, para a devida solução completa deste.

5.53.4. Percentual de Disponibilidade Operacional de Equipamento (PDOE): Garantir a disponibilidade operacional do(s) Equipamento(s).

5.53.4.1 A CONTRATADA terá que garantir a disponibilidade do(s) equipamento(s) em 97%.

5.53.5. Performance de Manutenção Preventiva Executada (MPE): tem o objetivo de garantir a execução conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE em relação as atividades e periodicidades descrito no Anexo II - Plano de Manutenção Programada deste Elemento Técnico, item 1.

5.53.6. Performance de Manutenção Preditiva Executada (MPRE): tem o objetivo de garantir a execução conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE em relação as atividades e periodicidades descrito no Anexo II - Plano de Manutenção Programada deste Elemento Técnico, item 2.

5.53.7. Relatório Técnico Mensal de Atividades: deverá ser entregue até o 10º (décimo) dia subsequente ao encerramento do mês da prestação dos serviços.

5.54. Cumprir os prazos estipulados pela Fiscalização do Contrato. Caso haja necessidade de dilação de prazo, a CONTRATADA deverá formalizar imediata comunicação à CONTRATANTE, justificando as causas e propondo novos prazos, que poderão ser aceitos ou não pela Fiscalização do Contrato.

5.54.1. Caso o item de Cronograma de implantação e Acordo do Nível de Serviço não for entregue no prazo estabelecido, além da glosa em relação à definição do Acordo de Nível de Serviço, será aplicado multa cumulativa conforme descrito na cláusula de penalidades.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Elemento Técnico.

6.2. Emitir a Ordem de Serviço/Fornecimento dos serviços contratados.

6.3. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do IGESDF 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 e desde que dentro das datas e horários previamente agendados com o Núcleo de Engenharia.

6.4. Determinar o imediato afastamento de qualquer empregado integrante da equipe designada para a execução dos serviços que, por exclusivo critério deste, esteja sem uniforme, crachá ou dificultando a fiscalização, o bom andamento, a boa qualidade dos serviços, não acate as ordens tampouco respeite a autoridade da CONTRATANTE, ou cuja permanência na área for julgada inconveniente.

6.4.1. Caso haja a substituição do empregado, seja por iniciativa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá possuir qualificação profissional igual ou superior a do substituído, sendo que isso deverá ser comprovado mediante documentação a ser encaminhada para a fiscalização do Contrato.

6.5. 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.

6.6. Atestar os serviços e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA para a devida execução das atividades para que foram contratadas.

6.7. Conferir as Notas Fiscais e seus respectivos relatórios e, se em conformidade com o executado, atestar a prestação dos serviços.

6.8. Exigir da CONTRATADA, quando da apresentação da Nota Fiscal, a comprovação do valor de aquisição das peças de reposição utilizadas mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/ Cupom Fiscal de compra.

6.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Elemento Técnico.

- 6.10. Devolver à CONTRATADA as Notas Fiscais em que se verificarem inconformidade para as devidas correções.
- 6.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, após o procedimento administrativo, garantidos o direito à prévia e ampla defesa e ao contraditório.
- 6.12. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser contratados pelos empregados da CONTRATADA.
- 6.13. Exigir, à qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejam sua contratação, notadamente no tocante à habilitação na Seleção de Fornecedores.
- 6.14. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas nas dependências da CONTRATANTE.
- 6.15. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato através de funcionários especialmente designados, os quais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas aos serviços prestados.
- 6.16. Rejeitar no todo ou em parte os serviços executados, se em desacordo com as especificações constantes do Contrato. Neste 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 a CONTRATANTE.
- 6.17. Comunicar à CONTRATADA eventuais falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços, determinando prazo para adoção das providências saneadoras.
- 6.18. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de exercer, à seu critério, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar as penalidades cabíveis ou a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA venha a descumprir o Contrato.
- 6.19. 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.
- 6.20. Suspender a execução, total ou parcial, dos serviços, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário.

6.21. Fornecer óleo combustível (diesel) para os geradores.

## **7. VISTORIA TÉCNICA**

7.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria técnica nos locais da prestação dos serviços em até 2 (dois) dias úteis antes do limite de envio das propostas, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

7.1.1. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pela Empresa à CONTRATANTE, por meio do endereço eletrônico [manutencao@igesdf.org.br](mailto:manutencao@igesdf.org.br) ou pelo telefone (61) 3550-8900, ramal 9225 ou 8855.

7.2. A CONTRATANTE autorizará a vistoria informando, por e-mail, a data, o horário e o profissional indicado para acompanhamento da vistoria.

7.3. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a empresa julgar necessário para a elaboração de sua proposta, desde que obedeçam ao prazo estipulado no item 7.1.

7.4. Os custos das vistorias correrão por conta exclusiva da empresa.

7.5. Em nenhuma hipótese, a empresa poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, e arcará com qualquer ônus decorrente desses fatos.

7.6. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria técnica, caberá o mesmo entendimento do item 7.5, desde que seja justificado a opção por não realizar a vistoria técnica.

7.7. Durante a vistoria, a empresa poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade destas com o disposto no Elemento Técnico.

## **8. PROPOSTA COMERCIAL**

8.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em planilha discriminativa que deverá conter, no mínimo:

a) Nome do representante legal da Empresa e os respectivos dados;

- b) Detalhamento do objeto;
- c) As quantidades;
- d) Valores unitários e totais por equipamento/unidade, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- e) Prazo de validade da proposta não inferior à 90 (noventa) dias;
- f) Dados bancários da empresa tais como: número da Agência, da Conta Corrente e nome do respectivo Banco;
- g) CNPJ, Telefone/ fac-símile, endereço eletrônico;

8.2. Nos preços, já deverão estar consideradas todas as despesas com impostos, tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no prestação/fornecimento do objeto deste Elemento Técnico;

8.3. O termo de apresentação de Proposta, pelas Empresas, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo contrato e seus anexos.

## **9. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. As propostas serão classificadas com o critério de menor preço, observadas as condições definidas no presente instrumento.

## **10. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1. Os serviços objeto do presente Elemento Técnico serão formalizados mediante Contrato.

10.2. A vigência da prestação dos serviços será de 30 (trinta) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes, mediante Atos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

10.3. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante aviso formal à outra com 60 (sessenta) dias de antecedência.

10.4. A empresa vencedora deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura do respectivo Contrato e emissão da Ordem de

Serviço/Fornecimento por parte da CONTRATANTE, observando e cumprindo os prazos estabelecidos neste Elemento Técnico e no Contrato.

## **11. GARANTIA CONTRATUAL**

11.1. A empresa deverá prestar garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, de acordo com as modalidades previstas no art. 30 do Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF, que ficará sob a responsabilidade deste.

11.2. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de 12 (doze) meses.

11.3. 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.

## **12. MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

12.1. Os serviços serão executados mensalmente, de modo contínuo, devendo a CONTRATADA emitir o respectivo Relatório Técnico Mensal de Atividades ao final do período, a qual será objeto de medição mensalmente.

12.2. A medição será realizada pela Fiscalização do Contrato, que atestará a medição após a conferência dos quantitativos e valores apresentados no Relatório Técnico Mensal de Atividades.

12.3. Com a validação do Relatório Técnico Mensal de Atividades, será autorizada a emissão da Nota Fiscal.

12.4. Se, após o recebimento da Nota Fiscal pela Fiscalização, for identificada qualquer falha na execução cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após a regularização das falhas detectadas.

12.5. O recebimento, provisório e definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados durante o período de garantia previsto em Lei.

## **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



13.1. Os documentos fiscais serão atestados pelo IGESDF após a conclusão do serviço.

13.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o serviço executado.

13.3. O pagamento mensal será realizado em até 30 (trinta) dias a partir do Atesto da Nota Fiscal por parte do Núcleo contratante e validação da Gerência de Manutenção e Infraestrutura e da Superintendência de administração, exclusivamente por meio de depósito bancário em conta corrente.

13.3.1. Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

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

a) Nota Fiscal;

b) Entrega da Nota Fiscal emitida, na forma abaixo:

NOME: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - C.N.P.J: 28.481.233/0001-72

ENDEREÇO: SHMS - ÁREA ESPECIAL QUADRA 101 - BLOCO A

CEP: 70.335-900.

c) Na Nota Fiscal ou fatura deverá constar obrigatoriamente o nome do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, para a 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 IGESDF liberará a parte não sujeita a contestação, retendo o restante do pagamento até que seja sanado o problema.

f) Deverá conter o número do instrumento contratual de referência.

## 14. FISCALIZAÇÃO

14.1. O presente contrato será fiscalizado pelo Núcleo contratante, o qual será responsável pelo recebimento do serviço, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

14.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de execução do serviço, para representa-lo sempre que necessário.

14.3. A CONTRATANTE só aceitará os serviços que estiverem de acordo com as especificações técnicas, normas da ABNT e dos fabricantes dos equipamentos que porventura forem utilizados. Caberá à CONTRATADA todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.

## 15. PENALIDADES

15.1. O atraso injustificado na entrega do(s) serviço(s), objeto do presente Elemento Técnico, sujeitará o fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 35, 41, 42 e 43 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, às seguintes multas:

a) 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) 10% (dez por cento), cumulativamente, sobre o valor total da contratação, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IGESDF, a seu critério, impedir o fornecedor de participar de novas seleções com este Instituto.

15.2. Caso o item do Cronograma de implantação e Acordo do Nível de Serviço não for entregue no prazo estabelecido, além da glosa em relação à definição do Acordo de Nível de Serviço, será aplicado multa cumulativa conforme descrito abaixo:

a) Glosa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor da fatura mensal, quando do não cumprimento dos prazos estipulados, até a comprovação de conclusão dos seguintes serviços

15.3 No caso de aplicação das penalidades previstas neste Elemento Técnico e seus anexos, será concedido prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de recurso.

## ANEXO I

### LISTA DE EQUIPAMENTO(S) COMPONENTE(S) DO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	POTÊNCIA (kVA)	LOCALIZAÇÃO
1	Estabilizador Eletrônico de Tensão	50	HBDF/ Sala NB Internação
2	Estabilizador Eletrônico de Tensão	50	HBDF/ Sala NB Internação
3	Estabilizador Eletrônico de Tensão	50	HBDF/ Sala NB Internação
4	Grupo Motor-Gerador (GMG)	225	HBDF/ Pronto-Socorro
5	Grupo Motor-Gerador (GMG)	225	HBDF/ Pronto-Socorro
6	Grupo Motor-Gerador (GMG)	450	HBDF/ Internação
7	Grupo Motor-Gerador (GMG)	450	HBDF/ Internação
8	Grupo Motor-Gerador (GMG)	450	HBDF/ Internação
9	Nobreak Monofásico	5	HBDF/ Sala NB Internação
10	Nobreak Monofásico	6	HBDF/ Sala NB Internação
11	Nobreak Monofásico	10	HBDF/ Sala NB Internação
12	Nobreak Trifásico	20	HBDF/ Sala Banco de Sangue
13	Nobreak Trifásico	60	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
14	Nobreak Trifásico	225	HBDF/ Subestação Internação
15	Quadro Elétrico <i>By-pass</i> Emergência	50	HBDF/ Sala NB Pronto-Socorro
16	Quadro de Luz Geral	165	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
17	Nobreak Trifásico	30	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
18	Nobreak Trifásico	30	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
19	Nobreak Trifásico	30	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
20	Quadro Elétrico <i>By-pass</i> Emergência	30	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
21	QGE-Distribuição	30	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
22	Nobreak Trifásico	60	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
23	Transformador rebaixador	60	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
24	Transformador rebaixador	60	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
25	Transformador isolador	50	HBDF/ Sala NB CPD DITEC
26	Grupo Motor-Gerador (GMG)	450	HRSM
27	Grupo Motor-Gerador (GMG)	450	HRSM
28	Grupo Motor-Gerador (GMG)	450	HRSM
29	Grupo Motor-Gerador (GMG)	450	HRSM
30	Nobreak Trifásico	125	HRSM
31	Estabilizador Eletrônico de Tensão	125	HRSM
32	QGS NOBREAK	125	HRSM
33	QGE- DISTRIBUIÇÃO NOBREAK	125	HRSM
34	Grupo Motor-Gerador (GMG)	125	UPA – Recanto das Emas
35	Grupo Motor-Gerador (GMG)	125	UPA – Samambaia
36	Grupo Motor-Gerador (GMG)	125	UPA – Núcleo Bandeirante
37	Grupo Motor-Gerador (GMG)	125	UPA – São Sebastião
38	Grupo Motor-Gerador (GMG)	125	UPA – Ceilândia

39	Grupo Motor-Gerador (GMG)	125	UPA – Sobradinho
----	---------------------------	-----	------------------

## ANEXO II

### PLANO DE MANUTENÇÃO PROGRAMADA

#### 1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

##### 1.1. Quanto ao(s) equipamento(s)

##### 1.1.1. Quadros Geral, de Distribuição de Energia Estabilizada e de Emergência

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	Mensal	Verificar e corrigir a existência de sobreaquecimento.
2	Mensal	Verificar e corrigir o funcionamento dos exaustores.
3	Mensal	Verificar e corrigir a existência de ruídos e vibrações anormais.
4	Mensal	Verificar e corrigir o funcionamento dos disjuntores.
5	Mensal	Verificar a pressão das molas dos disjuntores.
6	Mensal	Inspeção visual do estado dos DRs, fusíveis e DPSs, verificando se não estão desligados e/ou danificados.
7	Mensal	Medir e registrar as correntes dos alimentadores gerais.
8	Mensal	Medir e registrar as tensões de linha e fases dos circuitos principais.
9	Mensal	Verificar o equilíbrio de fases nos barramentos.
10	Mensal	Verificar a queda de tensão nos circuitos e, se necessário, apresentar soluções adequadas para os valores normais vigentes.
11	Trimestral	Reapertar terminais dos disjuntores, cabos e conectores.
12	Trimestral	Verificar e corrigir sobrecarga nos circuitos parciais.
13	Trimestral	Verificar e corrigir o funcionamento dos fechos das portas, trincos e puxadores.
14	Trimestral	Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros.
15	Trimestral	Aplicar vaselina em pasta nas conexões e bornes dos elementos.
16	Semestral	Efetuar limpeza do quadro com estopa embebida em solvente orgânico.
17	Semestral	Verificar e corrigir o funcionamento dos transformadores de medição de painel.
18	Semestral	Medir e registrar a resistência de aterramento dos armários dos quadros.
19	Semestral	Aferir instrumentos de medição do painel, quando houver.
20	Anual	Verificar, reapertar e, se necessário, refazer a conexão dos cabos.
21	Anual	Verificar e corrigir a abertura e fechamento dos armários.
22	Anual	Ajustar os dispositivos de comando dos disjuntores.
23	Anual	Lubrificar as articulações dos disjuntores.
24	Anual	Efetuar reaperto geral.

25	Anual	Efetuar limpeza geral com ar comprimido.
26	Anual	Combater corrosão e retocar pintura do gabinete, se necessário.
27	Anual	Inspecionar câmaras de extinção dos disjuntores.
28	Anual	Lubrificar dobradiças das portas.
29	Anual	Identificação, com megômetro, a existência de correntes de fuga nos barramentos.

### 1.1.2. No-break

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	Mensal	Verificar o funcionamento das UPSs e coletar os dados necessários (eventos de alarme; tensões de entrada e saída; potência de carga).
2	Mensal	Limpeza externa dos equipamentos.
3	Mensal	Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais.
4	Mensal	Verificar e substituir as lâmpadas e LEDs de sinalização desligados e/ou danificados.
5	Mensal	Verificar e corrigir, se necessário, o alarme sonoro.
6	Mensal	Realizar teste de falta de energia.
7	Mensal	Verificar aquecimento de cabos/ fios e conexões.
8	Mensal	Verificar fixação dos barramentos elétricos.
9	Mensal	Aplicação, se necessário, de pasta de vaselina nos bornes da bateria.
10	Semestral	Inspeção visual das UPSs.
11	Semestral	Verificação de funcionalidades e medições dos displays.
12	Semestral	Inspeção visual e medições de tensão em todas as baterias.
13	Semestral	Limpeza interna e externa dos equipamentos.
14	Semestral	Inspeção em placas, tiristores, barramentos, fusíveis e demais componentes eletro-eletrônicos.
15	Semestral	Reaperto de conexões eletrônicas e de potência.
16	Semestral	Inspeção do módulo retificador (medições de grandezas, parâmetros, funcionalidades).
17	Semestral	Inspeção do módulo inversor (medições de grandezas, parâmetros, funcionalidades).
18	Semestral	Inspeção do <i>by-pass</i> e chave estática (medições de grandezas, parâmetros, funcionalidades).
19	Semestral	Inspeção do banco de baterias: limpeza, reaperto, inspeção dos monoblocos, <b>interligações</b> e fusíveis, medições de tensão.
20	Semestral	Testes funcionais: falta e retorno de energia, transferência inversor — <i>by-pass</i> - inversor, <i>by-pass</i> manual, desligamento e religamento completo.

### 1.1.3. Grupo Motor-Gerador (GMG)

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	Mensal	Verificar ruídos estranhos no motor que possam indicar a necessidade dos serviços.
2	Mensal	Drenar a água e os sedimentos do separador de água/combustível.
3	Mensal	Verificar e corrigir, se necessário, o nível de óleo lubrificante.
4	Mensal	Verificar e corrigir, se necessário, o nível de refrigerante.
5	Mensal	Realizar inspeção visual nos equipamentos internos do GMG e realizar o reaperto geral, se necessário.
6	Mensal	Medir a tensão de correia a meio caminho entre as polias por meio do método de deflexão.
7	Mensal	Limpar a jarra do pré-filtro e o coletor de pó do filtro de ar.
8	Mensal	Inspeccionar o motor em busca de vazamentos de óleo, de água, no sistema de admissão de ar e danos nas correias e mangueiras e corrigir, se necessário.
9	Mensal	Verificar se a luz de alerta do indicador à vácuo no painel de instrumentos está acesa.
10	Mensal	Limpar o elemento de papel usado no filtro de ar utilizando-se ar comprimido.
11	Mensal	Verificar e substituir, necessário, o elemento de filtro de ar.
12	Mensal	Inspeccionar e limpar a tubulação de admissão de ar quanto a mangueiras cortadas, abraçadeiras soltas ou perfurações.
13	Mensal	Drenar a umidade acumulada no reservatório úmido do sistema de ar.
14	Mensal	Verificar o sistema de partida e parada do motor.
15	Mensal	Realizar teste de funcionamento por 10 minutos.
16	Mensal	Fazer leitura dos voltímetros, oxímetro, amperímetros, frequencímetros, temperatura e pressão.
17	Mensal	Verificar o nível de eletrólito das baterias.
18	Mensal	Inspeccionar visualmente o corpo da bomba d'água quanto à vazamento de refrigerante ao longo do eixo.
19	Semestral	Realizar a troca do óleo, dos filtros de ar, dos filtros de combustível, dos filtros de óleo e do aditivo do radiador, se necessário.
20	Semestral	Limpar ou trocar o respiro do cárter.
21	Semestral	Limpar ou trocar o filtro de ar do compressor de ar.
22	Semestral	Verificar a concentração do aditivo do refrigerante do motor.
27	Anual	Ajuste das cruzetas, válvulas e injetores.
28	Anual	Substituição das mangueiras, se necessário.
29	Anual	Verificação dos auxiliares térmicos para partida à frio.
30	Anual	Verificação das baterias.
31	Anual	Limpeza do motor.
32	Anual	Aperto dos parafusos de fixação.
33	Anual	Verificação da folga axial da árvore de manivelas.
34	Anual	Exame das porcas de fixação do turbo compressor.

35	À cada 2 anos	Inspecionar os turbos compressores.
36	À cada 2 anos	Inspecionar os amortecedores de vibrações.
37	À cada 2 anos	Inspecionar os compressores de ar.
38	À cada 2 anos	Inspecionar o cubo do ventilador.
39	À cada 2 anos	Inspecionar a polia tensora da correia.
40	À cada 2 anos	Limpar e escorvar o sistema de arrefecimento.
41	À cada 3 anos	Limpar e calibrar os injetores e a bomba de combustível.

#### 1.1.4. Estabilizador eletrônico de tensão

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	Mensal	Realizar inspeção visual nos componentes internos do estabilizador e fazer o reaperto geral, se necessário.
2	Mensal	Verificar e corrigir a existência de ruídos anormais.
3	Mensal	Operar, ligar e desligar os quadros, nos pavimentos, nos horários determinados pela fiscalização.
4	Mensal	Verificar o estado de chaves e contadores.
5	Mensal	Inspecionar os barramentos dos quadros.
6	Mensal	Medir e registrar as correntes dos alimentadores gerais.
7	Mensal	Medir e registrar as tensões de linha e fases dos circuitos principais.
8	Mensal	Verificar o equilíbrio de fases nos barramentos.
9	Mensal	Verificar a queda de tensão nos circuitos e, se necessário, apresentar soluções adequadas para os valores normais vigentes.
10	Mensal	Efetuar o ajuste dos trips por baixa e alta tensão.
11	Semestral	Efetuar o reaperto das conexões.
12	Semestral	Efetuar a limpeza interna e externa do equipamento.

## 2. MANUTENÇÃO PREDITIVA

### 2.1. Análise termográfica

- a) Captação de imagem térmica dos quadros analisados;
- b) Análise de imagem térmica dos quadros analisados;
- c) Elaboração de Relatório Técnico sobre as temperaturas encontradas, conforme os seguintes padrões de temperatura definidos abaixo:

- Cabos: 50°C;
- Barramentos: 60°C;

- Conexões, disjuntores e fusíveis: 65°C;

d) Em qualquer tempo, caso necessário, deve-se realizar os procedimentos acima descritos, além de quaisquer outros procedimentos necessários à identificação de qualquer problema de aquecimento.

## 2.2. Análise de Qualidade de Energia Elétrica

a) Geração dos seguintes gráficos, para cada quadro analisado:

- Tensão de alimentação em cada fase;
- Tensão entre Terra e Neutro;
- Corrente em cada fase;
- Corrente no Neutro;
- Fator de potência por fase e total;
- Potência Ativa por fase e total;
- Potência Aparente por fase e total;
- Energia consumida;

b) Elaboração de perfil de carga de cada quadro analisado;

c) Elaboração de laudo de análise de qualidade de energia, apontando qualquer anomalia identificada, reportando as possíveis consequências desta anomalia;

d) Em qualquer tempo, caso necessário, deve-se proceder à avaliação da capacidade disponível do Quadro Elétrico e/ou *Nobreak*, verificação da existência de harmônicos e/ou problemas causados por eles, elaboração de laudo de análise de qualidade de energia sobre os problemas supracitados.

## 2.3. Central de Monitoramento Remoto

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	Contínua	Monitoramento de todas as variáveis de alarmes definidas.
2	Contínua	Registro de cada ocorrência nos sistemas.
3	Contínua	Execução dos chamados técnicos de maneira específica.
4	Mensal	Emissão do registro ( <i>log</i> ) de eventos, do período em análise.



5	Mensal	Emissão de relatório dos problemas ocorridos por sistema e equipamento.
6	Mensal	Emissão das ocorrências por equipamento, do período em análise.

a) Na ocorrência de qualquer anomalia definida como emergência, a Central de Monitoramento Remoto deverá, de maneira automática, encaminhar ao(s) telefone(s) do(s) plantonistas mensagem escrita informando, pelo menos, as seguintes informações:

- Código do equipamento com falha;
- Local do equipamento com falha;
- Falha apontada.