



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO
DISTRITO FEDERAL
Coordenação de Obras
Núcleo de Coordenação de Obras

ELEMENTO TÉCNICO Nº 10/2019 - IGESDF/DILOG/GEMIN/COOBR/NUOBR

Unidade: GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA (GEMIN)

Solicitante: THIAGO TEIXEIRA GOMES

Interessado/Responsável: MAURÍCIO AMORIM DE OLIVEIRA

E-mail: mauricio.a.oliveira@igesdf.org.br

Contato: (61) 3550-8900 (ramal 9135)

1. DO OBJETO

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a **prestação de serviço contínuo de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, com fornecimento de peças incluso, em sistema de conservação de cadáveres**, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes neste Elemento Técnico, 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 AQUISIÇÃO

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, utiliza-se de vários sistemas e equipamentos os quais apresentam elevada complexidade e que, por este motivo, exigem conhecimentos técnicos especializados de maneira a garantir seu pleno funcionamento.

2.3. A manutenção corretiva é realizada para corrigir um problema já existente, levando o equipamento e/ou as instalações às condições iniciais de funcionamento, livre de quaisquer falhas. Dessa maneira, 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 o equipamento/infraestrutura, afetando o desempenho das atividades institucionais desenvolvidas.

2.4. Considerado de vital importância, o sistema de conservação de cadáveres é responsável pela permanente adequação da oferta de serviços médicos assistenciais, assegurando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, das Câmaras Mortuárias do IGESDF, proporcionando o bom funcionamento e a utilização regular dos equipamentos, aumentando a longevidade, evitando a depreciação natural dos bens, o que comprometeria o rendimento dos mesmos, além de causar maior gasto de energia.

2.5. O não funcionamento desses equipamentos gera comprometimento das atividades relacionadas, motivo pelo qual justifica-se a contratação dos serviços em caráter permanente, com manutenções preventivas periódicas, e corretivas, se necessário, podendo a troca de peças ser programada, evitando a interrupção abrupta do funcionamento destes equipamentos ou mesmo oscilações de pressão e temperatura, de forma a prejudicar a conservação dos corpos, uma vez que, pela natureza do serviço hospitalar, o intervalo temporal entre o óbito e a liberação desses, enquanto ocorrem os devidos trâmites legais, requer a responsabilização dos Núcleos de Citopatologia e Anatomia Patológica do IGESDF, cabendo a esses a correta conservação do cadáver até a sua retirada pelo responsável, evitando o estado de decomposição.

2.6. Após o óbito inúmeras alterações cadavéricas já podem ser observadas, mais notadamente os fenômenos consecutivos, como a autólise e a putrefação, que se acentuam após 12 horas. Quando o cadáver atinge este grau de decomposição, somente lesões muito evidentes poderão ser notadas à necropsia, e muitas vezes a completa elucidação do caso fica impossibilitada. A falta de manutenção acarreta danos irreparáveis, não só para os exames necroscópicos dos corpos armazenados nas referidas câmaras, com conseqüentes prejuízos às atividades assistenciais e de ensino e pesquisa dos hospitais, mas também, problemas para as perícias feitas no Instituto Médico Legal e aos familiares quanto ao velório e sepultamento.

2.7. Para as instalações do Sistema de conservação de cadáveres, a NBR-5674:80 limita-se a estabelecer princípios gerais de segurança complementares às normas técnicas vigentes, deixando para elas as suas prescrições específicas. Assim, as instalações devem, obrigatoriamente, atender às normas técnicas brasileiras aplicáveis, quais sejam:

- I - **NBR 5410** - Instalações elétricas de baixa tensão;
- II - **NR-10** - Instalações elétricas;
- III - **NBR 16401-1** - Instalações de ar condicionado
- IV - **PORTARIA 3256:98** – Implantação Plano de Manutenção Operação e Controle;
- V - **PORTARIA 3523** – Ministério da Saúde - Limpeza de ar condicionado;
- VI - **RE 176** – Especificação do material - Legislação de qualidade de ar interior - Especificações de material;
- VII - **RE 09** – ANVISA - Padrões de qualidade do ar;

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

2.8. A contratação torna-se necessária, uma vez que o IGESDF não dispõe no quadro de pessoal, de recursos humanos para realização dos serviços de operação do equipamento/sistema, por possuírem natureza continuada, são imperiosos para o desempenho das diversas atividades desenvolvidas.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A prestação do serviço objeto desse Elemento Técnico, deverá dar-se conforme as especificações e condições constantes neste documento e seus Anexos.

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

3.3. Em uma tabela, tem-se o(s) local(is) e endereço(s) da prestação dos serviços:

Tabela 1 - Endereço das Unidades do IGESDF onde serão prestados os serviços

Item	Unidade	Endereço
1	Hospital de Base	SMHS A/E 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

3.4. **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:

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

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

3.8. **Plano de Manutenção:** Tem por objetivo informar a frequência de realização, 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.

3.10. Os serviços deverão ocorrer imediatamente após a assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Fornecimento.

4. PROPOSTA COMERCIAL

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

- a) Nome do representante legal da empresa e 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 a 90 (noventa) dias;
- f) Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;
- g) CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail;
- h) Garantia dos serviços de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias;

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

4.1.2. 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.

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

5. VISTORIA TÉCNICA

5.1. 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.

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

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

5.4. 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 5.1.

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

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

5.7. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria técnica, caberá o mesmo entendimento do item 5.6, desde que seja justificado a opção por não realizar a vistoria técnica.

5.8. 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.

6. HABILITAÇÕES DA EMPRESA

6.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

6.1.1. Referentes às Regularidades Fiscais:

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; e

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.

6.1.2. Referentes à Habilitação Jurídica:

a) Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;

b) No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;

- c) 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;
- d) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);
- e) 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;
- f) No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- g) 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; e
- h) 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.

6.1.2.1. Quanto à Representação:

- a) Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;
- 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; e
- 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.

6.1.3. Referentes à Habilitação Técnica:

- a) Apresentar o(s) Procedimento(s) Operacional(is) Padrão (POP) e/ou Instrução(ões) de Trabalho (IT), em relação ao(s) serviço(s) programado(s), relativos ao objeto do Elemento Técnico.
 - a.1) O documento deverá conter minimamente uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma tarefa, tais como: check-list de verificação, ferramentas, materiais e Equipamento(s) de Proteção Individual necessários para a execução dos serviços.
- b) Comprovante de Registro de Quitação (CRQ) no Conselho Regional da jurisdição da empresa, comprovando atividade relacionada com o objeto;
- c) DA EMPRESA: Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), 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;
- d) DO PROFISSIONAL: Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), com Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT), 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 complexidades àqueles relativos ao objeto do Elemento Técnico;
- e) Para efeito do disposto nos itens b) e c), em relação às características e complexidades relativos ao objeto deste Elemento Técnico e seus Anexos, a concorrente deverá apresentar a relação de comprovação de *expertise* no(s) seguinte(s) sistema(s):

I - **Sistema de conservação de cadáveres.**

6.1.3.1. 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 CONTRATANTE possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.

6.1.3.2. 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).

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

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

6.1.3.5. A(s) certidão(ões) apresentada(s), cujo prazo de validade esteja expirado, acarretará(ão) a inabilitação da CONTRATADA.

6.2. A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o CONTRATANTE poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste elemento técnico.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

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

7.6. 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, recondicionados ou reaproveitados;

7.7. 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.

7.8. Manter os *softwares/hardwares* porventura utilizados na execução dos serviços atualizados.

7.9. 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.

- 7.10. Responder, integralmente, pelos danos causados ao CONTRATANTE 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 CONTRATANTE e dos participantes.
- 7.11. Exigir que seu pessoal se apresente ao Núcleo de Engenharia da CONTRANTE, 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.
- 7.12. 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.
- 7.12.1. 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.
- 7.12.2. 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.
- 7.13. Executar testes, medições e demais rotinas nos equipamentos/sistemas que sofreram manutenção corretiva.
- 7.14. 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.
- 7.15. Manter todos os equipamentos de medição aferidos por empresa especializada, credenciada e certificada pelo INMETRO.
- 7.16. 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.
- 7.17. Compatibilizar, dentro do horário de expediente, os serviços de manutenção programada com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.
- 7.18. Os serviços em equipamentos e/ou sistemas 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. Cada tipo de manutenção (programada ou não programada) deverá ser acompanhado de sua respectiva Ordem de Serviço.
- 7.20.1. 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.
- 7.21. Manter os equipamentos/sistemas constantes do objeto deste Elemento Técnico em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções programadas 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.
- 7.21.1. Para as etiquetas de manutenção programada, a CONTRATADA deverá utilizar do modelo definido pela CONTRATANTE.

- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. Comunicar ao Fiscal do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos sistemas objeto do contrato.
- 7.25. 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.
- 7.26. Recolocar em seus respectivos lugares, móveis e equipamentos, quando retirados para execução de serviços.
- 7.27. 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.
- 7.27.1. 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.
- 7.28. 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.
- 7.29. Atender com a máxima presteza as solicitações para correções de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos/sistemas objeto do presente documento.
- 7.30. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:
- Assim estiver previsto e determinado no contrato;
 - For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do contrato e de acordo com o projeto;
 - Houver influências atmosféricas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos na forma prevista no contrato;
 - Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, à juízo da Fiscalização do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;
 - O Fiscal do Contrato assim o determinar ou autorizar por escrito, no Livro de Ocorrências;
 - Os empregados da CONTRATADA não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual.
- 7.31. 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.
- 7.32. Quando da execução dos serviços, realizar o transporte, horizontal e vertical, de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 7.33. Estar sempre em contato com a Fiscalização do Contrato.
- 7.34. Promover a substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços.
- 7.35. Identificar todos os equipamentos, ferramentas, e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATADA.

- 7.36. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração.
- 7.37. 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.
- 7.37.1. 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.
- 7.37.2. Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a CONTRATADA deverá comunicar o novo número à Fiscalização do Contrato imediatamente.
- 7.38. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes.
- 7.39. Solicitar autorização da Fiscalização do Contrato, caso os serviços impliquem na paralisação do equipamento por período superior à 1 (uma) hora.
- 7.40. 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.
- 7.41. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações oriundas da prestação dos serviços.
- 7.42. 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.
- 7.43. 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.
- 7.44. 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.
- 7.45. 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.
- 7.46. 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).
- 7.47. A CONTRATADA deverá encaminhar ao SESMT, até o 10 (décimo) dia do mês subsequente, os indicadores de acidentes de trabalho sofrido por seus colaboradores.
- 7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. Relatório Técnico Mensal de Atividades:

7.50.1. 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:

I - Relação sintética dos serviços programados juntamente com as respectivas Ordens de Serviço;

II - Relação sintética dos serviços não programados juntamente com as respectivas Ordens de serviço;

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

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

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

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

7.51. Acordo do Nível de Serviço (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:

- 7.51.1. Tempo Médio de Atendimento (TMA): tem o objetivo de medir o tempo de resposta.
- 7.51.2. Tempo Médio de Reparo de Ordens de Serviço Corretivas (TMR): tem o objetivo de garantir a celeridade no reparo dos chamados técnicos demandados pelo CONTRANTE.
- 7.51.3. Percentual de Disponibilidade Operacional de Equipamento (PDOE): tem por objetivo garantir a disponibilidade operacional do(s) Equipamento(s).
- 7.51.4. 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.
- 7.51.5. 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.
- 7.51.6. Relatório Técnico Mensal de Atividades: tem o objetivo de apresentar todas as informações úteis relativas ao mês em questão.
- 7.51.6.1. 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.
- 7.51.7. Caso o item de Cronograma de implantação e Relatório Técnico Mensal de Atividades 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.
- 7.52. Cronograma de implantação:
- 7.52.1. Antes do início das atividades, a CONTRATADA deve apresentar as seguintes documentações:
- 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 CONTRATANTE, 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) Cópia do Certificado de curso de Espaço confinado, caso a CONTRATADA desenvolva atividades em espaços confinados, conforme Norma Regulamentadora nº 35;

- i) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, conforme item 9.1.1 da Norma Regulamentadora nº 9;
- j) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme item 7.1.1 da Norma Regulamentadora nº 7;
- k) 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;
- l) Cópia do Laudo de Insalubridade e Periculosidade, com cópia de Certificado do Responsável Técnico, conforme Normas Regulamentadoras nº 15 e 16;
- m) Cópia de Certificado de curso sobre Norma Regulamentadora nº 32;
- n) Cópia de Ordem de Serviço conforme Norma Regulamentadora nº 1;
- o) Indicação e Treinamento de um representante (designado) da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme Norma Regulamentadora nº 5.

7.52.2. 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.

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

- a) Diagnóstico do(s) equipamento(s)/sistema(s) recebido(s), 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 e outros dados que se fizerem necessário à perfeita identificação do(s) equipamento(s)/sistema(s).
- b) Revisão do plano de manutenção constantes do Anexo II deste Elemento Técnico, com as devidas justificativas para análise da CONTRATANTE, assim como enviar a primeira versão do cronograma de atividades.
- 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.
- e) Cronograma anual de manutenção programada, contemplando todo(s) o(s) equipamento(s)/instalação(ões) citado(s) neste Elemento Técnico e seus Anexos.

8. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Elemento Técnico.
- 8.2. Emitir a Ordem de Serviço/Fornecimento dos serviços contratados.

- 8.3. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do CONTRATANTE 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.
- 8.4. 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.
- 8.4.1. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Atestar os serviços e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA para a devida execução das atividades para que foram contratadas.
- 8.7. Conferir as Notas Fiscais e seus respectivos relatórios e, se em conformidade com o executado, atestar a prestação dos serviços.
- 8.8. 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.
- 8.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Elemento Técnico.
- 8.10. Devolver à CONTRATADA as Notas Fiscais em que se verificarem inconformidade para as devidas correções.
- 8.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, após o procedimento administrativo, garantidos o direito à prévia e ampla defesa e ao contraditório.
- 8.12. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser contratados pelos empregados da CONTRATADA.
- 8.13. Exigir, à qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à habilitação na Seleção de Fornecedores.
- 8.14. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas nas dependências da CONTRATANTE.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. Comunicar à CONTRATADA eventuais falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços, determinando prazo para adoção das providências saneadoras.
- 8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. Suspender a execução, total ou parcial, dos serviços, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário.

9. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

9.2. A vigência da prestação dos serviços será de 30 (trinta) meses a contar da assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) meses, mediante Atos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses;

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

9.4. 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;

9.5. A referida vigência não exonera o fornecedor do cumprimento da garantia mínima do(s) serviço(s), contados a partir da data do termo de recebimento definitivo do objeto.

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A empresa deverá prestar garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do instrumento, de acordo com as modalidades previstas no art. 30 do Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF, que ficará sob responsabilidade deste.

10.2. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de 30 (trinta) meses.

10.3. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.

11. MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

11.1. Os serviços serão executados mensalmente, de maneira contínua, devendo a CONTRATADA emitir o respectivo Relatório Técnico Mensal de Atividades ao final do período, o qual será objeto de medição mensal.

11.1.1. O Relatório deverá ser individual por cada unidade conforme Tabela 1 do item 3.3.

11.2. A medição será realizada pela Fiscalização do Contrato, que atestará a medição após a conferência dos quantitativos e valores apresentados no Relatório entregue.

11.3. Com a validação do Relatório pela Fiscalização do Contrato, será autorizada a emissão da Nota Fiscal.

11.4. 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.

11.5. Os recebimentos, provisório e definitivo, não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA, pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados durante o período de garantia previsto em Lei.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. 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 falhas ou defeitos observados.

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

12.3. 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.

13. 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 será realizado em até 30 (trinta) dias a partir do Atesto da Nota Fiscal por parte do Núcleo contratante e validações da Gerência e da Superintendência da Unidade, 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 individual por unidade conforme Tabela 1 do item 3.3;

b) Emissão da Nota Fiscal, 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 a unidade referente a prestação dos serviços e os dados bancários da CONTRATADA (nome do Banco, Agência e Conta Corrente), 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. PENALIDADES

14.1. O atraso injustificado na prestação 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.

14.2. Caso os itens do Cronograma de implantação e/ou Relatório Técnico Mensal de Atividades não forem entregues 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 da atividade/serviços.

b) O atraso injustificado de entrega dos itens superior a 30 (trinta) dias corridos, será considerado como inexecução total do objeto, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente do IGESDF.

14.3. 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.

15. **LOCAL E DATA**

Brasília/DF, 02/dezembro/2019.

Identificação do Responsável pela elaboração do Elemento Técnico nº 10/2019:

THIAGO MANAIA ANHE

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Matr.: 00001335

MAURÍCIO AMORIM DE OLIVEIRA

ENGENHEIRO MECÂNICO

Matr.:00002141

ADSON MOREIRA DE QUEIROZ

ENGENHEIRO MECÂNICO

Matr.: 00004558

Identificação do Responsável da área técnica:

FREDERICO GUILHERME ALMEIRA LARADA

COORDENADOR DE OBRAS

Matr.: 00004777

ARLINDO ALVES FERNANDES NETO

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Matr.: 00004779

THIAGO TEIXEIRA GOMES

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Matr.: 00000115

Na atribuição de autoridade imediata superior responsável pela Diretoria de Logística e Serviços, APROVO e AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em observância ao Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

KARINNE BORGES MESQUITA

DIRETORA DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Matr.: 4.163

ANEXO I**LISTA DE EQUIPAMENTOS COMPONENTES DO SISTEMA DE CONSERVAÇÃO DE CADÁVERES****Tabela 1.1** - Sistema do Hospital de Santa Maria

Informações Gerais	
Dimensões internas da Câmara, em metros	L x C x A: 5,02 x 4,54 x 2,10
Área (m ²)	22,79
Quantidade de painéis	41
Capacidade de movimentação diária (Kg)	1.709,31
Capacidade total de refrigeração (Kcal/h)	45.330,00
Capacidade de Estocagem (Kg)	11.395
Tensão de alimentação	220V/ 3F
Frequência de operação	60 Hz

Tabela 1.2 - Sistema do Hospital de Base

Informações Gerais	
Dimensões internas da Câmara, em metros	L x C x A: 2,50 x 6,53 x 2,10
Área (m ²)	34,28
Quantidade de Gavetas	14
Capacidade de Refrigeração (Hp)	8.0
Forçador Ventilador (m ³)	4
Capacidade total de refrigeração (Btus/h)	20.360
Tensão de alimentação	380V/ 3F

Frequência de operação	60 Hz
------------------------	-------

ANEXO II

PLANO DE MANUTENÇÃO PROGRAMADA

2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.1. Quanto ao(s) sistema(s)

2.1.1. Sistema de conservação de cadáveres

Tabela 2 - Plano de Manutenção Programada

Item	Periodicidade	Descrição da atividade
1	Mensal	Limpeza geral
2	Mensal	Verificação das grandezas elétricas: Tensão e Corrente de operação
3	Mensal	Verificação e correção, se necessário, de pontos de ferrugem
4	Mensal	Verificação das bandejas e desobstrução de dreno
5	Mensal	Medição das temperaturas no evaporador, no condensador (em superaquecimento e em sub-resfriamento)
6	Mensal	Verificação de tensão das correias
7	Trimestral	Inspeção da regulagem
8	Trimestral	Inspeção dos pressostatos (alta, baixa e óleo).
9	Trimestral	Inspeção de termostatos.
10	Trimestral	Inspeção do térmico de sobrecarga.
11	Trimestral	Lubrificação do motor elétrico e dos mancais.
12	Trimestral	Verificação da resistência de enrolamento elétrico.
13	Trimestral	Inspeção e regulagem da válvula de expansão.
14	Trimestral	Desobstrução do condensador e do evaporador
15	Trimestral	Limpeza do condensador e do evaporador
16	Trimestral	Raspagem e pintura do conjunto frigorífico
17	Semestral	Verificação e substituição de contatos elétricos, se necessário.

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.

ANEXO III

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Tabela 3 - Indicadores do Acordo de Nível de Serviço (ANS) para liberação de pagamento da fatura mensal

ITEM	INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISE DE	Percentual do desconto a
------	-----------	---------	------------	--------------------------

			DESEMPENHO	ser aplicado sobre a fatura mensal
1	TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO (TMA)	TMA = Somatório dos Tempos de Atendimento das Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva.	TMA ≤ 2 horas	0
			TMA > 2 horas	Aplicar advertência
			TMA > 3 horas	= - (Valor da Fatura * 0,02)
2	TEMPO MÉDIO DE REPARO (TMR)	TMR = Somatório do tempo de Reparo / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas	TMR ≤ 24 horas	0
			TMR > 24 horas	Aplicar advertência
			TMR > 72 horas	= - (Valor da Fatura * 0,02)
3	PERCENTUAL DE DISPONIBILIDADE OPERACIONAL DE EQUIPAMENTO (PDOE)	PDOE (%) = (1 – (Somatório dos Tempos de Reparo das Ordens de Serviço corretivas / (Quantidade de Equipamentos x Quantidade de Dias)) x 100	PDOE (%) ≥ 97%	0
			PDOE (%) < 97%	Aplicar advertência
			PDOE (%) < 90%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
4	PERFORMANCE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA EXECUTADA (MPE)	MPE (%) = (Quantidade de Manutenção Preventivas Executadas / Quantidade de Manutenções Preventivas Programadas) x 100	MPE (%) = 100%	0
			MPE (%) < 100%	Aplicar advertência
			MPE (%) < 90%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
5	PERFORMANCE DE MANUTENÇÃO PREDITIVA EXECUTADA (MPRE)	MPRE (%) = (Quantidade de Manutenções Preditivas Executadas / Quantidade de Manutenções Preditivas Programadas) x 100	MPRE (%) = 100%	0
			MPRE (%) < 100%	Aplicar advertência
			MPRE (%) < 90%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
6	ENTREGA DO RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL DE ATIVIDADES	Relatório de Atividades Entregue a Gestor do Contratado até o 10º dia do mês seguinte.	SIM	0
			NÃO	Aplicar advertência
			NÃO	= - (Valor da Fatura * 0,02)



Documento assinado eletronicamente por **MAURICIO AMORIM DE OLIVEIRA - Matr. 0000214-1, Engenheiro(a)**, em 09/12/2019, às 15:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ADSON MOREIRA DE QUEIROZ - Matr.00004558, Chefe do Núcleo de Obras**, em 09/12/2019, às 15:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ARLINDO ALVES FERNANDES NETO - Matr.0000477-9, Coordenador(a) de Manutenção Predial**, em 09/12/2019, às 17:48, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FREDERICO GUILHERME ALMEIDA LARA - Matr.0000477-7, Coordenador(a) de Obras**, em 10/12/2019, às 11:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **THIAGO TEIXEIRA GOMES - Matr.0000011-5, Gerente**, em 10/12/2019, às 15:44, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro



de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **KARINNE BORGES MESQUITA - Matr.0000416-3, Diretor(a)**, em 10/12/2019, às 17:59, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=32155631)
verificador= **32155631** código CRC= **011A2F37**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Brasília - DF - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF
33151664