



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO
DISTRITO FEDERAL

Gerência de Obras

Núcleo de Execução de Obras

Unidade: Núcleo de Execução de Obras

Solicitante: Adson Moreira de Queiroz

Interessado/Responsável: Todas as Unidades

E-mail: adson.queiroz@igesdf.org.br

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste elemento técnico é a contratação de empresa especializada para **prestação de serviço contínuo de manutenção corretiva e preventiva, com fornecimento de peças incluso, nos sistemas de Aquecimento, Ventilador, Exaustor e Ar Condicionado (HVAC), Bebedouros, Geladeiras e Freezers**, 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 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, o IGESDF utiliza vários sistemas e equipamentos 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 do 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 dos Sistemas de climatização, a NBR-7256 estabelece princípios gerais de qualidade do ar de uso coletivo. Assim, as instalações devem, obrigatoriamente, atender as normas técnicas brasileiras aplicáveis, quais sejam:

- I. NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão;
- II. NBR 16401-1 – Instalações de Ar Condicionado;
- III. PORTARIA 3523:98 – Implantação Plano de Manutenção Operação e Controle;
- IV. PORTARIA 3523 – Ministério da Saúde;
- V. RE 176 – Especificação do material;
- VI. RE 09 – ANVISA;

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

2.7. Em relação aos equipamentos de ar condicionado, ventiladores, exaustores, geladeiras, freezers e aquecedores, todos são equipamentos essenciais para conservação de medicamentos, diminuição de proliferação de bactérias e atendimento aos pacientes, trazendo segurança e conforto térmico para os usuários de toda as unidades.

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 dos itens do objeto, principalmente 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 - Na tabela, estão especificados os lotes, endereço das Unidades do IGESDF, onde serão prestados os serviços.

LOTE	ITEM	UNIDADES	ENDEREÇO
1	1	Hospital de Base do Distrito Federal	SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Asa Sul, Brasília - DF, 70335-900
2	2	Hospital Regional de Santa Maria	AC 102, Blocos, Conj A/B/C - Santa Maria, Brasília-DF, 72502-100
3	3	CIEP (Centro de Ensino e Pesquisa)	SMHS - Quadra 301 - Asa Sul, Brasília - DF,
4	4	Centro de Operações Logísticas	SIA Trecho 17, Rua 06, Lote 115 - Guará-DF, 7120
5	5	UPA - Ceilândia	QNN 27, Área Especial D - Ceilândia, Brasília - DF, 72225-270
5	6	UPA - Núcleo Bandeirante	DF-075, Km-180, Área Especial, EPNB, Brasília-DF, 71705-510
5	7	UPA - Recanto das Emas	Quadras 400 - 600 s/n, Área Especial, Brasília-DF, 72630-250
5	8	UPA - Samambaia	QS 107, Conj - Área Especial, Brasília-DF, 7232-700
5	9	UPA - Sobradinho	DF-420, em frente à AR-13, próximo ao COER - Sobradinho II-DF
5	10	UPA - São Sebastião	Quadra 102, Conj. 1 - São Sebastião-DF, 71692-101

3.3.1. A listagem de equipamentos contida no anexo I é apenas um balizador para a dimensão do parque da instituição, não servindo como limitadora para a execução do serviço. Portanto antes de lançar as proposta esse Instituto aconselha as empresas participantes a fazer uma conferência das listagens apresentadas nas Unidades.

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. **Plano de Manutenção:** 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.

3.6. **Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC)** Tem como objetivo garantir a qualidade do ar em ambientes de uso coletivo e preservar a saúde dos ocupantes.

3.7. **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:

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

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

3.10. **Gestão:** A relação sintética das principais atividades do Serviço Técnico Especializado, a serem executadas durante a vigência do contrato, são:

- a) Gestão do serviço via *software*;
- b) Cadastro de equipamentos e/ou sistemas;
- c) Recebimento, aceitação e instalação dos equipamentos;
- d) Desinstalação dos equipamentos;
- e) Manutenção corretiva;
- f) Manutenção preventiva;
- g) Rondas Gerais e Rondas Setoriais;
- h) Aplicação de peças e serviços especializados;
- i) Acompanhamento de intervenções técnicas;
- j) Apoio na especificação técnica para aquisição de novos equipamentos;
- k) Elaboração de processos de qualidade (ONA, ISO, Joint Commission, etc.);
- l) Diagnóstico dos Equipamentos;
- m) Emissão de Relatórios Periódicos e laudos técnicos;

3.11. O objeto do serviço será prestado continuamente, dessa forma, a CONTRATANTE disponibilizará área dedicada aos colaboradores da CONTRATADA **apenas nas unidades hospitalares.**

3.12. 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 por 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 Agência, da Conta Corrente e nome do respectivo Banco;
- g) CNPJ, Telefone/ fac-símile, endereço eletrônico;
- h) Garantia do objeto e declaração de que os serviços de assistência técnica serão prestados no Distrito Federal, seja por meio de representantes ou diretamente com o fabricante (se necessário);
- i) 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.

4.2. O termo de apresentação de Proposta Comercial, 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.

5. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas serão classificadas com o critério de menor preço global, por lote, observadas as condições definidas no presente instrumento.

6. VISTORIA TÉCNICA

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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 6.1.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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

7. HABILITAÇÕES DA EMPRESA

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

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.2.1. 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.

7.1.3. Quanto à habitação 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 aos **principais equipamentos** do objeto do Elemento Técnico:

I - Ar condicionado tipo Split;

II - Exaustão;

III - Chiller;

IV - Fancoil;

V - Self Container;

a.1) O documento deverá conter minimamente uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização das tarefas, tais como: check-list de verificação, ferramentas, materiais e Equipamento(s) de Proteção Individual, entre outros itens.

b) Comprovante de Registro de Quitação (CRQ) no Conselho Regional da jurisdição da empresa, comprovando atividade relacionada com o objeto.

c) **Capacidade Técnico-Operacional:**

I - Anotação de Responsabilidade Técnica de no mínimo 500 TR's (quinhentas Toneladas de Refrigeração), 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 2 (dois) ano(s) serviços com características e complexidade àqueles relativos ao objeto do Elemento Técnico.

II - Declaração(ões) da empresa, de possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta contratação.

III - Declaração que irá apresentar a comprovação de registro dos profissionais de nível técnico no Conselho de atuação.

d) **Capacidade Técnico-Profissional:**

I - Indicação da equipe técnica de engenharia, que se responsabilizará *in loco* pelos trabalhos pertinentes aos serviços contratados, devendo constar o profissional detentor de atestados e sua comprovação de pertencer ao quadro permanente da empresa. O Responsável Técnico deverá ser obrigatoriamente o (ou um dos) preposto(s) da empresa.

II - 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.

7.1.3.1. A comprovação do vínculo profissional deverá ser feita por meio de apresentação de cópias das Carteiras de Trabalho (CTPS), ou fichas de registro de empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro da CONTRATADA, ou contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou de declaração de contratação futura do profissional, com anuência deste, ou, ainda, por meio de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

7.1.3.2. 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.

7.1.3.3. 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).

7.1.3.4. 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.

7.1.3.5. Os atestados apresentados em atendimento às exigências de Capacidade Técnico-Profissional e de Capacidade Técnico-Operacional deverão ser fornecidos pela pessoa jurídica contratante do serviço objeto do atestado, não sendo admitido atestado fornecido por terceiro.

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

7.2. 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, assim como realizar diligências em um dos contratos apresentados para comprovação da capacidade técnica.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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.

8.2. 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, não podendo a contratada se restringir à compra de peças nacionais, devendo assim, importar peças quando for necessário, sem ônus à CONTRATANTE.

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

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

- 8.5. Todas as peças e materiais substituídos deverão ser descartados pela CONTRATADA, seguindo as orientações da legislação vigente.
- 8.6. 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;
- 8.7. 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.
- 8.8. Manter os *softwares/hardwares* porventura utilizados na execução dos serviços atualizados.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. A CONTRATADA deverá solicitar ao CONTRATANTE o aditivo de novos equipamentos que por ventura sejam instalados no parque , tendo em vista que os mesmos deverão entrar no plano de manutenção.
- 8.13. 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.
- 8.13.1. 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.
- 8.13.2. 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.
- 8.14. Executar testes, medições e demais rotinas nos equipamentos/sistemas que sofreram manutenção corretiva.
- 8.15. 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.
- 8.16. Manter todos os equipamentos de medição aferidos por empresa especializada, credenciada e certificada pelo INMETRO.
- 8.17. 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.

- 8.18. Compatibilizar, dentro do horário de expediente, os serviços de manutenção programada com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.
- 8.19. 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.
- 8.20. Seguir criteriosamente as manutenções programadas de acordo com o Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) e observações recomendadas pela Fabricante dos equipamentos e pela CONTRATANTE, de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos.
- 8.20.1. Manter os equipamentos/sistemas em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções programadas e corretivas.
- 8.21. Cada tipo de manutenção (programada ou não programada) deverá ser acompanhado de sua respectiva Ordem de Serviço.
- 8.21.1. 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.
- 8.22. Etiquetas de identificação do equipamento e dos serviços:
- 8.22.1. Para a identificação do(s) equipamento(s)/sistema(s), a CONTRATADA deverá utilizar do modelo de TAG definido pela CONTRATANTE.
- 8.22.2. Para as etiquetas de manutenção programada, a CONTRATADA deverá utilizar do modelo definido pela CONTRATANTE.
- 8.22.3. Utilizar, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres “EM MANUTENÇÃO”.
- 8.23. 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, tais como deixando pontos de infiltração de água (nas paredes, teto, forro ou laje) quando da manutenção e/ou instalação de novos aparelhos, fiação exposta fora de qualquer infraestrutura, fixação de equipamento inadequada e abertura em forros.
- 8.24. Remover material/entulho/Filtros em geral, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização dos serviços, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes.
- 8.25. Comunicar ao Fiscal do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos sistemas objeto do contrato.
- 8.26. 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.
- 8.27. Recolocar em seus respectivos lugares, móveis e equipamentos, quando retirados para execução de serviços.
- 8.28. 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.

8.28.1. 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.

8.29. 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.

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

8.31. 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.

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

8.33. 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.

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

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

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

8.37. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração.

8.38. 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.

8.38.1. 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.

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

- 8.39. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes.
- 8.40. Solicitar autorização da Fiscalização do Contrato, caso os serviços impliquem na paralisação do equipamento/sistema por período superior à 1 (um) dia.
- 8.41. 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.
- 8.42. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações oriundas da prestação dos serviços.
- 8.43. 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.
- 8.44. 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.
- 8.45. 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.
- 8.46. 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.
- 8.47. 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).
- 8.48. A CONTRATADA deverá encaminhar ao SESMT, até o 10 (décimo) dia do mês subsequente, os indicadores de acidentes de trabalho sofrido por seus colaboradores.
- 8.49. 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.
- 8.50. 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.
- 8.51. **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:

- 8.51.1. Tempo Médio de Atendimento - Prioridade Alta (TMA_{PA}): tem o objetivo de mensurar o tempo de resposta para primeiro atendimento conforme prioridade alta do(s) equipamento(s)/setor(es):
- 8.51.2. Tempo Médio de Atendimento - Prioridade Média (TMA_{PM}): tem o objetivo de mensurar o tempo de resposta para primeiro atendimento conforme prioridade média do(s) equipamento(s)/setor(es):
- 8.51.3. Tempo Médio de Atendimento - Prioridade Baixa (TMA_{PB}): tem o objetivo de mensurar o tempo de resposta para primeiro atendimento conforme prioridade baixa do(s) equipamento(s)/setor(es):
- 8.51.3.1. O Tempo de Atendimento é o período em horas transcorrido entre a abertura do Chamado Técnico até o início do primeiro contato Técnico relativo a este chamado.
- 8.51.3.2. Serão considerados ambientes críticos das Unidades Hospitalar e de Pronto-Atendimento: Sala Vermelha, Sala Amarela, Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Centro Cirúrgico (CC), Pronto Socorro, Salas com equipamentos de imagem (ex.: Raios-x, tomógrafo, Ressonância Magnética, Acelerador Linear, entre outros), Central de Material Esterilizado (CME), Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), Banco de Sangue, entre outros.
- 8.51.3.3. A CONTRATANTE poderá optar, a qualquer tempo, pela sugestão de criticidade dos ambientes nas Unidades Hospitalar e de Pronto-Atendimento, devendo a CONTRATANTE formalizar junto à CONTRATADA os novos ambientes a serem adotados para priorização da execução das atividades.
- 8.51.4. Tempo Médio de Reparo de Ordens de Serviço Corretivas de prioridade Alta (TMR_{PA}): tem o objetivo de mensurar a celeridade no reparo dos chamados técnicos demandados pela CONTRATANTE, de acordo com a prioridade alta do(s) equipamento(s)/setor(es):
- 8.51.5. Tempo Médio de Reparo de Ordens de Serviço Corretivas de prioridade Média e Baixa (TMR_{PMB}): tem o objetivo de mensurar a celeridade no reparo dos chamados técnicos demandados pela CONTRATANTE, de acordo com a prioridade média e baixa do(s) equipamento(s)/setor(es):
- 8.51.6. Tempo individual de Não Resolução - Manutenção Não-Programada (TNR_{NP}): tem o objetivo de mensurar a celeridade na execução individual dos serviços corretivos não concluídos dentro de um prazo limite, independente do período de abertura da Ordem de Serviço.
- 8.51.7. Tempo individual de Não Resolução - Manutenção Programada (TNR_P): tem o objetivo de mensurar a celeridade na execução individual dos serviços programados não concluídos dentro de um prazo limite, independente do período de abertura da Ordem de Serviço.
- 8.51.7.1. As ordens de serviço programadas devem ser geradas e abertas no 1º dia do mês em questão, podendo ser concluída até o último dia.
- 8.51.8. 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.
- 8.51.9. Performance de Manutenção Corretiva Executada (MCE): tem por objetivo mensurar a execução dos Chamados Técnicos corretivos.
- 8.51.10. A qualquer momento a CONTRANTE poderá solicitar a inclusão de novos indicadores para acompanhamento dos resultados, porém o(s) mesmo(s) não incidirá(ão) em glosa(s).
- 8.52. Relatório Técnico Mensal de Atividades: tem o objetivo apresentar todas as informações úteis relativas ao mês em questão.

8.52.1. O Relatório deverá ser entregue ao Gestor do Contratado até o 10º dia do mês seguinte, devidamente assinado pelo(s) Responsável(is) Técnico(s) envolvido(s), sob pena de não atesto dos serviços, 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:

- Comparativo do custo total de manutenção pelo custo de substituição dos Equipamentos Médico-Hospitalares, com análise de resultados;
- 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

d) 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);

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

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

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

8.52.5. A CONTRATADA deverá 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.

8.53. **Cronograma de implantação e encerramento:**

8.53.1. 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 IGESDF, conforme item 7.4.4.3 da Norma Regulamentadora nº 7;
- c) Cópia ou Digitalização das Fichas de Controle de EPs, 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 Serviço em Altura, 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.

8.53.2. Do início das atividades:

- 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.
- f) Apresentar a Equipe Residente e definição de horário dos profissionais com apresentação dos uniforme e EPI;
- g) Validar modelo de TAG com a CONTRATANTE;
- h) Início da execução de Manutenção Corretiva.
- i) Início da execução do inventário.
- j) Acompanhamento de intervenções técnicas, e recebimento e aceitação dos novos equipamentos.

8.53.3. 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, patrimônio(s), tipo, prioridade, capacidade e outros dados que se fizerem necessário à perfeita identificação do(s) equipamento(s)/sistema(s).
- b) Elaboração do Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC), com subsidio do Anexo II deste Elemento Técnico, com as devidas justificativas para análise da CONTRATANTE.
- c) Enviar a primeira versão do cronograma de atividades.
- 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) Estruturar as instalações físicas na instituição para desenvolvimento do serviço contratado;
- f) Enviar a primeira versão do Relatório Técnico Mensal de Atividades conforme modelo pré-definido pela CONTRATANTE para provimento e registro da execução dos serviços.

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

- a) Revisão do cronograma de atividades.
- b) Iniciar a execução de Manutenção Preventiva, Rondas Gerais e Setoriais;
- c) Apresentar as identificações (TAGs) fixadas em todos equipamentos das unidades;
- d) Iniciar a medição dos indicadores.
- e) Desenvolvimento de todas atividades do serviço técnico especializado.

8.53.5. Apresentar a cada 10 (dez) meses do contrato:

a) Indicador de Tempo Médio entre Falhas (MTBF) que visa mensurar o tempo médio de parada entre os equipamentos, a fim de aprimorar a periodicidade para as intervenções programadas.

b) Indicador de Percentual do custo de manutenção pelo custo de substituição, geral e por equipamento (CMCS), que visa mensurar o custo de investimento em manutenção de cada equipamento, a fim de subsidiar na tomada de decisão do CONTRATANTE em relação a substituição da tecnologia.

8.53.6. Apresentar a cada 12 (doze) meses do contrato:

a) Relatório Técnico Anual de Atividades que visa demonstrar o consolidado dos principais resultados e dificuldades no ano, seguindo o modelo de relatório mensal.

8.53.7. Apresentar ao encerramento da vigência do Contrato:

a) A CONTRATADA deverá em até 30 (trinta) dias corridos a contar a partir da data de eventuais renovações de contrato ou da data de fim de vigência do contrato, entregar à CONTRATANTE:

I - Banco de Procedimentos Operacionais de Manutenção Preventiva elaborado, em formato digital, sendo no mínimo 01 (um) volume do Banco de Procedimentos Operacionais em mídia digital contendo arquivos digitais totalmente editáveis;

II - Histórico dos equipamentos (manutenção corretiva, programadas, aquisições, pareceres, etc) de todo período de prestação dos serviços, em formato digital;

III - Inventário do parque tecnológico revisado (no último mês) em formato digital, totalmente editável, juntamente com verificação física dos mesmos;

IV - Reposição das etiquetas/ TAG, caso necessário.

b) Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega à CONTRATANTE dos itens supracitados, em formato digital, conforme pactuado neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais, além disto a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço.

8.54. Caso os itens de Relatório Técnico Mensal de Atividades e/ou Cronograma de implantação e encerramento não forem entregues no prazo estabelecido, será aplicado multa cumulativa conforme descrito na cláusula de penalidades.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

9.3. 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.

9.4. 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

9.4.1. 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.

- 9.5. 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.
- 9.6. Atestar os serviços e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA para a devida execução das atividades para que foram contratadas.
- 9.7. Conferir as Notas Fiscais e seus respectivos relatórios e, se em conformidade com o executado, atestar a prestação dos serviços.
- 9.8. 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.
- 9.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Elemento Técnico.
- 9.10. Devolver à CONTRATADA as Notas Fiscais em que se verificarem inconformidade para as devidas correções.
- 9.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, após o procedimento administrativo, garantidos o direito à prévia e ampla defesa e ao contraditório.
- 9.12. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser contratados pelos empregados da CONTRATADA.
- 9.13. Exigir, à qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à habilitação na Seleção de Fornecedores.
- 9.14. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas nas dependências da CONTRATANTE.
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.
- 9.17. Comunicar à CONTRATADA eventuais falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços, determinando prazo para adoção das providências saneadoras.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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.
- 9.20. Suspender a execução, total ou parcial, dos serviços, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, conforme preconiza o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.
- 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 a CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.

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 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.

11.2. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de 30 (trinta) 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 à CONTRATANTE ou terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento pela CONTRATADA.

12. MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

12.1. Os serviços executados serão prestados mensalmente (de maneira contínua), devendo CONTRATADA emitir o Relatório Mensal de Atividades ao final do período, o qual será objeto de medição.

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.

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

12.3. Se, após o recebimento da Nota Fiscal pela Fiscalização do Contrato, 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.

12.4. 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. FISCALIZAÇÃO

13.1. 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.

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

13.3. 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.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

14.3.1. 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.

14.3.2. 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: SMHS - 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.

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 os itens de Relatório Técnico Mensal de Atividades e/ou Cronograma de implantação e encerramento não forem entregues no prazo estabelecido, 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 no Cronograma de implantação e encerramento, até a comprovação de conclusão da atividade/serviços.
- b) Glosa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor da fatura mensal, quando do não cumprimento do prazo estipulado da entrega do Relatório Técnico Mensal de Atividades, até a comprovação de conclusão da atividade.
- c) O atraso injustificado de entrega dos itens superior a 60 (sessenta) 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.

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.

16. LOCAL E DATA

Brasília-DF, 21 de agosto de 2020.

Identificação do responsável pela elaboração do Elemento Técnico

NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Unidade de Apoio

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Hospital de Base do Distrito Federal

Identificação do interessado responsável

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Hospital de Base do Distrito Federal

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Hospital de Regional de Santa Maria

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA UNAP

Centro de Operações Logísticas

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO, CUSTOS, FINANÇAS, COMPRAS E CONTRATOS

UPAS (Unidades de Pronto Atendimento) IGESDF

GERÊNCIA OPERACIONAL

CIEP (Centro de Ensino e Pesquisa)

Identificação do responsável da área técnica

GERÊNCIA DE OBRAS

Unidade de Apoio

Identificação do responsável pela Unidade de Apoio

SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE INSUMOS E LOGÍSTICA

Unidade de Apoio

-- & --

ANEXO I

TABELA 1.1 - LISTA DE EQUIPAMENTOS DO HOSPITAL DE BASE

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	ACJ	CARRIER	3.000 BTUS	7
2	ACJ	ELGIN	3.000 BTUS	1
3	ACJ	TOTAL LINE	3.000 BTUS	1
4	ACJ	GREE	7.000 BTUS	1
5	ACJ	SPRINGER	7.000 BTUS	1
6	ACJ	SPRINGER	9.000 BTUS	1
7	ACJ	CARRIER	10.000 BTUS	1
8	ACJ	ELECTROLUX	10.000 BTUS	3
9	ACJ	CONSUL	10.000 BTUS	2
10	ACJ	SPRINGER	10.000 BTUS	2
11	ACJ	GREE	21.000 BTUS	1
12	ACJ	ELGIN	21.000 BTUS	1
13	ACJ	CONSUL	21.000 BTUS	1
14	ACJ	ELECTROLUX	21.000 BTUS	1
15	HI WALL	ADMIRAL	7.000 BTUS	1
16	HI WALL	CONSUL	7.000 BTUS	1
17	HI WALL	ELECTROLUX	7.000 BTUS	1
18	HI WALL	LG	7.000 BTUS	2
19	HI WALL	SPRINGER	7.000 BTUS	14
20	HI WALL	MIDEA	9.000 BTUS	10
21	HI WALL	CONSUL	9.000 BTUS	2
22	HI WALL	KOMECO	9.000 BTUS	1
23	HI WALL	SAMSUNG	9.000 BTUS	2
24	HI WALL	GREE	12.000 BTUS	4
25	HI WALL	KOMECO	12.000 BTUS	1
26	HI WALL	PHILCO	12.000 BTUS	1
27	HI WALL	SAMSUNG	12.000 BTUS	1
28	HI WALL	SOURCE	12.000 BTUS	1
29	HI WALL	SPRINGER	12.000 BTUS	1
30	HI WALL	LG	12.000 BTUS	1
31	HI WALL	ELGIN	18.000 BTUS	2
32	HI WALL	HITACHI	18.000 BTUS	1
33	HI WALL	KOMECO	18.000 BTUS	2
34	HI WALL	LG	18.000 BTUS	6
35	HI WALL	SAMSUNG	18.000 BTUS	5
36	HI WALL	SPRINGER	18.000 BTUS	2

37	HI WALL	CARRIER	18.000 BTUS	3
38	HI WALL	MIDEA	18.000 BTUS	1
39	HI WALL	CONFREE	24.000 BTUS	1
40	HI WALL	HITACHI	24.000 BTUS	1
41	HI WALL	MIDEA	24.000 BTUS	2
42	HI WALL	SPRINGER	24.000 BTUS	3
43	HI WALL	PHILCO	24.000 BTUS	1
44	HI WALL	ELGIN	36.000 BTUS	2
45	PISO TETO	CARRIER	48.000 BTUS	2
46	PISO TETO	CARRIER	58.000 BTUS	36
47	PISO TETO	CARRIER	60.000 BTUS	1
48	CHILLER	CARRIER	225 TR's	2
49	BOMBAS	KSB	252 M ³	6
50	EXAUSTOR	PROJELMEC	12.980 M ³	13
51	FANCOLETE	CARRIER	1020 M ³	2
52	FANCOLETE	CARRIER	680 M ³	2
53	FANCOLETE	CARRIER	550 M ³	1
54	FANCOLETE	CARRIER	0,90M ³	3
55	FANCOLETE	CARRIER	0,43 M ³	1
56	FANCOLETE	CARRIER	1 M ³	1
57	FANCOIL	CARRIER	1.760 M ³	13
58	FANCOLETE	CARRIER	1 M ³	130
59	FANCOLETE	CARRIER	0,78 M ³	20
60	FANCOLETE	CARRIER	0,56 M ³	10
61	FANCOLETE	CARRIER	0,45 M ³	20

TABELA 1.2 - LISTA DE EQUIPAMENTOS DO HOSPITAL DE BASE

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA
1	BEBEDOURO BELOAR ESTRUTURA EM ACO INOX 4 PES FIXOS 2 TORNEIRAS	4	BELOAR 50L
2	BEBEDOURO BELOAR ESTRUTURA EM ACO INOX 4 PES FIXOS 3 TORNEIRAS	1	BELOAR 100L
3	GELADEIRAS	25	CONSUL/ ELETROLUX
4	FREEZER	7	BRSTEMP/ CONSUL

TABELA 1.3 - LISTA DE EQUIPAMENTOS DO HOSPITAL REGIONAL DA SANTA MARIA

ITEM	COMPONENTE	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	CHILLER	CARRIER	150 TRS	3
2	BAG	IMBIL	15 MCA	6
3	BAG	IMBIL	70 MCA	3
4	FANCOIL	TRANE	20 TR'S	6
5	FANCOIL	TRANE	15 TR'S	1
6	FANCOIL	BERLINERLUFT	43,05 Kw	1
7	FANCOIL	BERLINERLUFT	65,08 Kw	1
8	FANCOIL	BERLINERLUFT	36,35 Kw	1
9	FANCOIL	BERLINERLUFT	3,30 Kw	3
10	FANCOIL	BERLINERLUFT	14,43 Kw	2

11	FANCOIL	BERLINERLUFT	11,77 Kw	3
12	FANCOIL	BERLINERLUFT	52,46 Kw	1
13	FANCOIL	BERLINERLUFT	54,53 Kw	1
14	FANCOIL	BERLINERLUFT	44,78 Kw	1
15	FANCOIL	BERLINERLUFT	37,02 Kw	1
16	CASSETE	CARRIER	3.400 M ³	14
17	CASSETE	CARRIER	2.060 M ³	16
18	CASSETE	CARRIER	3.400 M ³	1
19	CASSETE	CARRIER	4.000 M ³	7
20	CASSETE	CARRIER	30.000 BTUS	2
21	CASSETE	CARRIER	55.000 TUS	4
22	DM	VECOFLOW	DM612	15
23	TCN 900-4	BERLINERLUFT	29680 M ³	6
24	TCN 900-4	BERLINERLUFT	27000 M ³	1
25	TCN 900-4	BERLINERLUFT	14000 M ³	1
26	TCN 900-4	BERLINERLUFT	4000 M ³	1
27	TCN 900-4	BERLINERLUFT	1620 M ³	1
28	TCN 900-4	BERLINERLUFT	14670 M ³	1
29	BBS 800-3	BERLINERLUFT	6480 M ³	1
30	BBS 500-3	BERLINERLUFT	9700 M ³	1
31	BBS 280-3	BERLINERLUFT	4000 M ³	13
32	BBS 250-3	BERLINERLUFT	973 M ³	1
33	BBS 560-3	BERLINERLUFT	856 M ³	1
34	BBS 355-3	BERLINERLUFT	1300 M ³	1
35	BBS 400-3	BERLINERLUFT	821 M ³	1
36	BBS 225-3	BERLINERLUFT	620 M ³	1
37	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	228 M ³	1
38	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	374 M ³	1
39	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	100 M ³	1
40	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	252 M ³	1
41	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	1400 M ³	1
42	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	27000 M ³	1
43	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	12900 M ³	1
44	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	12800 M ³	1
45	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	10080 M ³	1
46	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	13000 M ³	1
47	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	27000 M ³	1
48	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	14000 M ³	1
49	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	14200 M ³	1
50	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	1620 M ³	1
51	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	2655 M ³	1
52	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	2830 M ³	1
53	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	3500 M ³	1
54	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	2476 M ³	1
55	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	4720 M ³	1
56	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	3480 M ³	1
57	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	5300 M ³	1
58	MGDD 160-4	BERLINERLUFT	4000 M ³	1
59	BSS 800-3	BERLINERLUFT	13820 M ³	1
60	Hi Wall	SAMSUNG	9000	2
61	Hi Wall	SAMSUNG	18000	1

62	Hi Wall	ELECTROLUX	12000	1
63	Hi Wall	CONFORTSTART	24000	5

TABELA 1.4 - LISTA DE EQUIPAMENTOS DO HOSPITAL REGIONAL DA SANTA MARIA

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	FABRICANTE
1	CÂMARA DE CONSERVAÇÃO DE SANGUE	4	FANEM
2	FREEZER	1	ELETROHOSPITALAR
3	FREEZER HORIZONTAL	1	REVCO
4	FREEZER VERTICAL	1	FANEM
5	GELADEIRA	3	CONSUL

TABELA 1.5 - LISTA DE EQUIPAMENTOS CIEP (Centro de Ensino e Pesquisa)

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	SPLIT	TCL	12.000 BTUS	11
2	SPLIT	MIDEA	22.000 BTUS	3
3	SPLIT	TCL	18.000 BTUS	2
4	SPLIT	KOMEKO	12.000 BTUS	1
5	SPLIT	CARRIER	12.000 BTUS	1
6	SPLIT	GREE	18.000 BTUS	1
7	SPLIT	MIDEA	12.000 BTUS	1
8	SPLIT	MIDEA	24.000 BTUS	1
9	SPLIT	FUJITSU	18.000 BTUS	1

TABELA 1.6 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA CEILÂNDIA

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	SPLIT	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	9
2	SPLIT	MIDEA	9.000 BTUS	21
3	SPLIT	SPRINGER CARRIER	12.000 BTUS	2
4	SPLIT	MIDEA	12.000 BTUS	2
5	SPLIT	LG	12.000 BTUS	1
6	SPLIT	GREE	12.000 BTUS	1
7	SPLIT	ELGIN	12.000 BTUS	1
8	SPLIT	SPRINGER CARRIER	18.000 BTUS	7
9	SPLIT	ELGIN	18.000 BTUS	9
10	SPLIT	SPRINGER CARRIER	24.000 BTUS	5
11	SPLIT	ELGIN	24.000 BTUS	10
12	SPLIT	ELGIN	30.000 BTUS	10

TABELA 1.7 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA CEILÂNDIA

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA
1	GELADEIRA	6	CONSUL
2	FREEZER	1	EL0802/B/X
3	BEBEDOURO INDUSTRIAL	3	LIBEL 50L

TABELA 1.8 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA RECANTO DAS EMAS

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	SPLIT	SPRINGER MAXIFLEX	7.000 BTUS	7
2	SPLIT	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	12
3	SPLIT	SPRINGER CARRIER	12.000 BTUS	8
4	SPLIT	SPRINGER MAXIFLEX	12.000 BTUS	10
5	SPLIT	SPRINGER CARRIER	18.000 BTUS	6
6	ACJ	SPRINGER CARRIER	18.000 BTUS	22
7	SPLIT	SPRINGER CARRIER	24.000 BTUS	6

TABELA 1.9 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA RECANTO DAS EMAS

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA
1	GELADEIRA	3	ELETROLUX CRD 37
2	GELADEIRA	3	CONSUL
3	FRIGOBAR	1	CONSUL
4	FREEZER	1	EL0802/B/X
5	BEBEDOURO ESGUICHO	1	IBBL
6	BEBEDOURO INDUSTRIAL	1	25L DE BANCADA

TABELA 1.10 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA SAMAMBAIA

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	SPLIT	LG	7.300 BTUS	5
2	SPLIT	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	10
3	SPLIT	LG	9.000 BTUS	2
4	SPLIT	SPRINGER CARRIER	12.000 BTUS	2
5	SPLIT	LG	12.000 BTUS	6
6	ACJ	ELETROLUX	12.000 BTUS	1
7	ACJ	ELGIN	12.000 BTUS	2
8	SPLIT	SPRINGER CARRIER	18.000 BTUS	6
9	SPLIT	SPRINGER CARRIER	24.000 BTUS	4

TABELA 1.11 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA SAMAMBAIA

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA
1	GELADEIRA	3	ELETROLUX CRD 37
2	GELADEIRA	1	CONSUL
3	FREEZER	4	ELETROSPITALAR
4	BEBEDOURO INDUSTRIAL	2	LIBEL 50L

TABELA 1.12 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA SÃO SEBASTIÃO

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	SPLIT	KOMEKO	7000 BTUS	1
2	SPLIT	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	22
3	ACJ	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	9
4	ACJ	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	6
5	SPLIT	GREE	24.000 BTUS	1

TABELA 1.13 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA SÃO SEBASTIÃO

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA
1	GELADEIRA	4	ELETROLUX
2	GELADEIRA	1	CONTINENTAL
3	FREEZER LABORATORIAL	2	FANEM
4	BEBEDOURO	1	MASTER FRIO 50L

TABELA 1.14 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA SOBRADINHO

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	SPLIT	MIDEA	7000 BTUS	5
2	SPLIT	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	21
3	SPLIT	ELGIN	9.000 BTUS	5
4	SPLIT	MIDEA	9.000 BTUS	1
5	SPLIT	ELGIN	12.000 BTUS	10
6	SPLIT	ELGIN	18.000 BTUS	11
7	SPLIT	MIDEA	18.000 BTUS	1
8	SPLIT	ELGIN	24.000 BTUS	7
9	SPLIT	ELGIN	30.000 BTUS	14

TABELA 1.15 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA SOBRADINHO

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA
1	GELADEIRA	5	CONSUL
2	REFRIGERADOR HOSPITALAR	1	ELETROSPITALAR EL0802B
3	BEBEDOURO INDUSTRIAL	1	50L IBBL

TABELA 1.16 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA NÚCLEO BANDEIRANTE

ITEM	MODELO	FABRICANTE	CAPACIDADE	QUANTIDADE
1	SPLIT	LG	7.300 BTUS	1
2	SPLIT	SPRINGER CARRIER	9.000 BTUS	9
3	SPLIT	SPRINGER CARRIER	12.000 BTUS	2
4	SPLIT	ELGIN	12.000 BTUS	5
5	SPLIT	LG	12.000 BTUS	8
6	SPLIT	SPRINGER CARRIER	18.000 BTUS	6
7	SPLIT	SPRINGER CARRIER	24.000 BTUS	4
8	ACJ	ELGIN	12.000 BTUS	15

TABELA 1.17 - LISTA DE EQUIPAMENTOS UPA NÚCLEO BANDEIRANTE

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	MARCA
1	GELADEIRA	1	ELETROLUX
2	GELADEIRA	1	DAKO
3	FRIGOBAR	1	CONSUL
4	BEBEDOUROS INDUSTRIAIS	2	50L IBBL

TABELA 1.18 - LISTA DE EQUIPAMENTOS SIA

Equipamento	Local	Modelo	Capacidade	Marca	
1	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 9.000 btu/h	SALA TV	SPLIT	9.000 btu/h	Springer
2	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	TERREO	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
3	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	TERREO	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
4	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 18.000 btu/h	SALA TI	SPLIT	18.000 btu/h	Springer
5	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 9.000 btu/h	CPD-TERREO	SPLIT	9.000 btu/h	Springer
6	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 9.000 btu/h	SALA 02	SPLIT	9.000 btu/h	Springer
7	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 12.000 btu/h	GUARITA	SPLIT	12.000 btu/h	Springer
8	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	MEZANINO	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
9	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	MEZANINO	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
10	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	MEZANINO	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
11	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 9.000 btu/h	SALA CPD-MEZANINO	SPLIT	9.000 btu/h	Springer
12	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	2º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
13	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	2º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
14	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	2º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
15	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 18.000 btu/h	2º ANDAR - SALA DIRETOR	SPLIT	18.000 btu/h	Springer
16	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 22.000 btu/h	2º ANDAR - SALA REUNIÃO	SPLIT	18.000 btu/h	Springer
17	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 22.000 btu/h	2º ANDAR - SALA REUNIÃO	SPLIT	22.000 btu/h	Springer
18	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	3º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
19	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	3º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
20	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	3º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
21	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 9.000 btu/h	3º ANDAR - CPD	SPLIT	9.000 btu/h	Springer
22	Condicionador de ar, tipo Split springer	3º ANDAR - SALA	SPLIT	18.000	Springer

22	maxiflex 18.000 btu/h	REUNIÃO	SPLIT	18.000 btu/h	Springer
23	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 18.000 btu/h	3º ANDAR - SALA DIRETOR	SPLIT	18.000 btu/h	Springer
24	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	4º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
25	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	4º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
26	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	4º ANDAR	PISO TETO	58.000 btu/h	Carrier
27	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 9.000 btu/h	4º ANDAR - CPD	SPLIT	9.000 btu/h	Springer
28	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 18.000 btu/h	4º ANDAR - REUNIÃO	SPLIT	18.000 btu/h	Springer
29	Condicionador de ar, tipo Split springer maxiflex 18.000 btu/h	4º ANDAR - SALA DIRETOR	SPLIT	18.000 btu/h	Springer
30	Condicionador de ar, tipo lg artcool 18.000 btu/h	5º ANDAR - REUNIÃO	SPLIT	18.000 btu/h	LG
31	Condicionador de ar, tipo lg artcool 18.000 btu/h	5º ANDAR - DIRETORIA	SPLIT	18.000 btu/h	LG
32	Condicionador de ar, Fujitsu 36.000 btu/h	5º ANDAR - ESPAÇO GOURMET	SPLIT	36.000 btu/h	Fujitsu
33	Condicionador de ar, tipo Fujitsu 18.000 btu/h	5º ANDAR - ESPAÇO COZINHA	SPLIT	18.000 btu/h	Fujitsu
34	Condicionador de ar, tipo AIR Split carrier space 58.000 btu/h	5º ANDAR - HALL ELEVADOR	PISO TETO	30.000 btu/h	Carrier
35	Geladeira brastemp modelo BVR28 / 220	SUB SOLO	Brastemp	228 Litros	Brastemp
36	Geladeira brastemp modelo All Refrigerator	SUB SOLO	Brastemp	330 Litros	Brastemp
37	Filtro d'água Soft cor prata	SUB SOLO	Soft	2 Litros	Soft
38	Filtro d'água Soft cor prata	TERREO	Soft	2 Litros	Soft
39	Câmaras frias medida 5,66 x 5,42 altura 3,7m completa com equipamento	GALPÃO	haetcraft	113 litros	ISOESTE
40	Câmaras frias medida 5,66 x 5,42 altura 3,7m completa com equipamento	GALPÃO	haetcraft	113 litros	ISOESTE
41	Câmaras frias medida 5,66 x 5,42 altura 3,7m completa com equipamento	GALPÃO	haetcraft	113 litros	ISOESTE
42	Câmara fria medida 13,15 x 10,41 altura 9,00m completa com equipamento	GALPÃO	haetcraft	1.232 litros	ISOESTE
43	Filtro d'água Soft cor prata	MEZANINO	Soft	2 Litros	Soft
44	Geladeira Electrolux MODELO DC 35A	3º ANDAR	Electrolux	260Litros	Electrolux
45	Filtro d'água Soft cor prata	3º ANDAR	Soft	2 Litros	Soft
46	Geladeira Electrolux MODELO DF 51X	4º ANDAR	Electrolux	427 Litros	Electrolux
47	Filtro d'água Soft cor prata	4º ANDAR	Soft	2 Litros	Soft
48	Geladeira Electrolux turbo freezer MODELO DB 52X	5º ANDAR - RECEPÇÃO	Electrolux	454 Litros	Electrolux
49	Filtro d'água Soft cor prata	5º ANDAR - RECEPÇÃO	Soft	2 Litros	Soft
50	Geladeira Electrolux MODELO SS 72X	5º ANDAR - ESPAÇO	Electrolux	504 Litros	Electrolux

		COZINHA		LITROS	
51	Filtro d'água Soft cor prata	Guarita	Soft	2 Litros	Soft

NOTA: A lista de equipamentos é apenas um balizador para a dimensão do parque da instituição e para os tipos existentes, não servindo como limitadora para a execução do serviço. A empresa contratada deverá realizar um inventário inicial para organização da gestão, caso encontre equipamentos que não estejam inseridos na lista atualizar inventário e adicionar o mesmo no plano de manutenção e solicitar o aditivo conforme item 8.12.

ANEXO II

PLANO DE MANUTENÇÃO PROGRAMADA - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Tabela 2.1 - Motores Elétricos

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Inspeção em parafusos e porcas e reaperto, se necessário;
2	MENSAL	Verificação de vibrações e ruídos excessivos;
3	MENSAL	Limpeza externa do motor
4	TRIMESTRAL	Medição das correntes nominais e de partida;
5	TRIMESTRAL	Verificação do estado de desgaste das escovas;
6	TRIMESTRAL	Verificação de mancais, enrolamentos e comutadores;
7	TRIMESTRAL	Verificação do ajuste do dispositivo de proteção de sobrecarga

Tabela 2.2 - Unidade resfriadora de água (chiller condensação a água/ar)

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	DIÁRIA	Medição de temperatura;
2	DIÁRIA	Medição de pressão.
3	MENSAL	Revisão dos quadros elétricos.
4	MENSAL	Exame de correção dos manômetros e termômetros;
5	MENSAL	Verificação da carga de óleo e de gás refrigerante;
6	MENSAL	Verificação de vazamento de água, óleo e gás refrigerante;
7	MENSAL	Inspeção do funcionamento das chaves elétricas, relés e demais dispositivos de segurança;
8	MENSAL	Medição e registro da corrente e tensão de cada motor;
9	MENSAL	Verificação de ruídos e vibrações anormais com os ajustes necessários;
10	MENSAL	Inspeção dos visores de líquido;
11	MENSAL	Verificação da atuação dos dispositivos de proteção e controle;
12	MENSAL	Inspeção das linhas de gás refrigerante quanto aos efeitos da corrosão;
13	MENSAL	Medição e teste das pressões e temperaturas do círculo frigorígeno;
14	MENSAL	Verificação dos filtros de óleos e de gás refrigerante;
15	TRIMESTRAL	Teste de regulagens de todos os dispositivos de controle;
16	TRIMESTRAL	Inspeção, limpeza e pintura de todos os focos de ferrugens;
17	TRIMESTRAL	Verificação de vibração e atuação dos amortecedores;
18	TRIMESTRAL	Inspeção e ajuste de todas as conexões elétricas;
19	TRIMESTRAL	Regulagem de todos os dispositivos de segurança;

20	SEMESTRAL	Medição e registro da resistência de isolamento da cada motor;
21	SEMESTRAL	Revisão externa das unidades com verificação de corrosão do isolamento térmico;
22	SEMESTRAL	Teste e revisão dos controles de capacidade e segurança;
23	SEMESTRAL	Revisão geral dos quadros e painéis de controle;
24	SEMESTRAL	Limpeza externa e pintura de todo o conjunto, caso necessário;

Tabela 2.3 - Torre de Arrefecimento

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Limpeza do filtro de sucção;
2	MENSAL	Lubrificação do motor elétrico;
3	MENSAL	Lubrificação dos mancais;
4	MENSAL	Verificação dos ruídos anormais;
5	MENSAL	Verificação e eliminação de pontos de corrosão;
6	MENSAL	Leitura da voltagem e amperagem;
7	TRIMESTRAL	Limpeza interna do reservatório;
8	TRIMESTRAL	Limpeza do distribuidor (pulverizadores e cascatas);
9	TRIMESTRAL	Leitura da resistência elétrica do enrolamento;
10	SEMESTRAL	Raspagem e pintura do ventilador (exposto);

Tabela 2.4 - Fancoil

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Verificação de ruídos, sobreaquecimento, fixação e condições gerais dos rolamentos e dos eixos;
2	MENSAL	Verificações das condições de fixação a base e do sobreaquecimento, dos motores;
3	MENSAL	Ajuste dos terminais conectores;
4	MENSAL	Verificação dos contactoras, reles térmicos, fiação, conduítes, lâmpadas sinalizadoras e chaves seletoras;
5	MENSAL	Inspeção e ajuste dos controles (sensores e indicadores);
6	MENSAL	Verificação de vedação de tampas e painéis;
7	MENSAL	Verificação e correção dos drenos;
8	MENSAL	Verificação e ajuste de hastes de fixação;
9	MENSAL	Limpeza da bandeja de água condensada;
10	MENSAL	Limpeza externa de serpentina, gabinete, e quadros;
11	MENSAL	Limpeza de filtros de ar;
12	MENSAL	Medição e registro da corrente e tensão dos motores;
13	TRIMESTRAL	Limpeza geral da serpentina com produto químico e troca dos fitros;
14	TRIMESTRAL	Verificação das vazões de água e de ar;
15	TRIMESTRAL	Revisão dos isolamentos térmicos, emendas e suportes de modo a assegurar sua integridade física;
16	SEMESTRAL	Análise da qualidade do ar ambiente;
17	ANUAL	Desinfecção, higienização e limpeza das redes de dutos do sistema de ar condicionado central;

Tabela 2.5 - Motores-ventiladores

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Verificação da tensão e estado geral das correias;
2	MENSAL	Alinhamento e correção das polias aos eixos;

3	MENSAL	Verificação e correção de ruídos, sobreaquecimento, fixação aos eixos e estado geral dos rolamentos;
4	MENSAL	Verificação e correção de eventuais desgastes de eixos e mancais;
5	MENSAL	Verificação de fixação a base de motor;
6	MENSAL	Reaperto de fusíveis, contatos e terminais;
7	MENSAL	Verificação da fiação e dos conduítes;
8	MENSAL	Verificação do funcionamento dos contactores, relés térmicos, chaves seletoras e lâmpadas de sinalização;
9	MENSAL	Verificação e correção de ruídos e vibrações anormais;
10	MENSAL	Limpeza interna e externa;
11	MENSAL	Verificação de operação do motor-ventilador;

Tabela 2.6 - Bomba Centrífuga

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Leitura da voltagem e amperagem;
2	MENSAL	Verificar e eliminar pontos de corrosão;
3	MENSAL	Lubrificação interna do equipamento, se necessário;
4	TRIMESTRAL	Leitura da resistência elétrica do enrolamento;
5	TRIMESTRAL	Ajustar gaxetas;
6	SEMESTRAL	Fazer a raspagem e pintura;

Tabela 2.7 - Selfies

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Inspeção de distribuidor de filtro de ar de retorno;
2	MENSAL	Ajuste de Correias;
3	MENSAL	Limpeza interna e externa do gabinete;
4	MENSAL	Lubrificação (motor elétrico e mancais);
5	MENSAL	Medição de voltagem, amperagem de compressor, amperagem de motor condicionador, amperagem de condensador, amperagem total;
6	MENSAL	Verificação de pressões (alta e baixa) e de pontos de corrosão (estrutura e painéis);
7	TRIMESTRAL	Inspeção de sistema para verificação de contaminação;
8	TRIMESTRAL	Limpeza interna e externa dos evaporadores e condensadores;
9	TRIMESTRAL	Inspeção e regulagem de pressostatos (alta e baixa óleo), termostato e térmico de sobrecarga;
10	SEMESTRAL	Impermeabilização de bandeja coletora;
11	SEMESTRAL	Verificação de resistência de enrolamento elétrico;

Tabela 2.8 - Splits

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Desobstrução de filtro de ar de retorno;
2	MENSAL	Ajuste de Correias;
3	MENSAL	Limpeza interna e externa do gabinete;
4	MENSAL	Lubrificação (motor elétrico e mancais);
5	MENSAL	Verificar e Medir voltagem, amperagem de compressor, amperagem de motor do evaporador, amperagem do motor do condensador, amperagem total;
6	MENSAL	Verificação de bandeja e desobstrução de dreno;
7	MENSAL	Inspeção, limpeza e ajuste de terminais de ligação elétrica, contatos elétricos, fusíveis de proteção;

8	MENSAL	Verificação de pressões (alta e baixa);
9	MENSAL	Medição de temperatura de ar de insuflamento, de retorno, exterior e de saída do condensador;
10	TRIMESTRAL	Inspeção e regulagem de termostato e térmico de sobrecarga;
11	TRIMESTRAL	Verificação e eliminação de pontos de corrosão (estrutura, painéis e etc.);
12	TRIMESTRAL	Desobstrução de serpentinas das evaporadora e condensadora;
13	TRIMESTRAL	Limpeza interna de rotores;
14	SEMESTRAL	Inspeção de sistema para verificação de contaminação;
15	SEMESTRAL	Impermeabilização de bandeja coletora;
16	SEMESTRAL	Verificação de resistência de enrolamento elétrico;

Tabela 2.9 - Exaustores

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	MENSAL	Limpeza interna e externa do gabinete;
2	MENSAL	Verificação de ruídos anormais;
3	MENSAL	Inspeção de correias;
4	MENSAL	Inspeção, limpeza e ajuste de terminais de ligação elétrica, contatos elétricos, fusíveis de proteção;
5	MENSAL	Medição de corrente e tensão elétrica;
6	MENSAL	Inspeção da lubrificação;
7	MENSAL	Inspeção de mancais e motores elétricos;
8	TRIMESTRAL	Verificação e eliminação de pontos de corrosão (estrutura, painéis e etc.);
9	TRIMESTRAL	Verificação de colarinhos e acoplamentos;
10	SEMESTRAL	Inspeção do sistema para verificação de contaminação;

Tabela 2.10 - Bebedouros

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	QUINZENAL	Verificação da alimentação elétrica;
2	QUINZENAL	Verificação da existência de vazamento;
3	QUINZENAL	Verificação do resfriamento da água;
4	QUINZENAL	Verificação da regulagem dos jatos d' água das torneiras baixa e alta;
5	QUINZENAL	Verificação do aspecto externo do bebedouro.
6	MENSAL	Verificação do filtro;
7	MENSAL	Verificação do termostato;
8	MENSAL	Medição da corrente no compressor, quando necessário;
9	MENSAL	Limpeza interna, quando necessário;

Tabela 2.11 - Geladeiras/Freezers

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	QUINZENAL	Verificação do funcionamento elétrico e mecânico;
2	QUINZENAL	Verificação do rendimento frigorífico;
3	QUINZENAL	Verificação da alimentação de energia elétrica;
4	QUINZENAL	Verificação do nível de óleo dos compressores, quando for o caso;
5	QUINZENAL	Verificação da tensão das correias, quando existirem;
6	QUINZENAL	Inspeção nos órgãos de transmissão dos compressores;
7	QUINZENAL	Descongelamento dos evaporadores, se necessário;
8	QUINZENAL	Inspeção no quadro geral de alimentação;

9	QUINZENAL	Lubrificação de dobradiças quando necessário;
10	MENSAL	Limpeza dos equipamentos frigoríficos;
11	MENSAL	Teste de vazamento nas conexões e tubulações de gás refrigerante;
12	MENSAL	Lubrificação de todas as partes móveis;

Tabela 2.12 - Tubulações/Barriletes/Ramais

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	QUINZENAL	Verificação se ha vazamentos;
2	QUINZENAL	Verificação de isolamentos danificados;
3	QUINZENAL	retirar vazamentos

Tabela 2.13 - Câmaras frias

ITEM	PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1	DIÁRIA	Medição de temperatura;
2	DIÁRIA	Medição de pressão.
3	MENSAL	Revisão dos quadros elétricos.
4	MENSAL	Exame de correção dos manômetros e termômetros;
5	MENSAL	Verificação da carga de óleo e de gás refrigerante;
6	MENSAL	Verificação de vazamento de água, óleo e gás refrigerante;
7	MENSAL	Inspeção do funcionamento das chaves elétricas, relés e demais dispositivos de segurança;
8	MENSAL	Medição e registro da corrente e tensão de cada motor;
9	MENSAL	Verificação de ruídos e vibrações anormais com os ajustes necessários;
10	MENSAL	Inspeção dos visores de líquido;
11	MENSAL	Verificação da atuação dos dispositivos de proteção e controle;
12	MENSAL	Inspeção das linhas de gás refrigerante quanto aos efeitos da corrosão;
13	MENSAL	Medição e teste das pressões e temperaturas do círculo frigorígeno;
14	MENSAL	Limpeza dos Drenos do Evaporador;
15	MENSAL	Limpeza Geral do condensador e evaporador;
16	TRIMESTRAL	Inspeção, limpeza e pintura de todos os focos de ferrugens;
17	MENSAL	Verificação dos filtros de óleos e de gás refrigerante;
18	TRIMESTRAL	Teste de regulagens de todos os dispositivos de controle;
19	TRIMESTRAL	Verificação de vibração e atuação dos amortecedores;
20	SEMESTRAL	Medição e registro da resistência de isolamento da cada motor;
21	SEMESTRAL	Revisão externa das unidades com verificação de corrosão do isolamento térmico;
22	SEMESTRAL	Teste e revisão dos controles de capacidade e segurança;
23	SEMESTRAL	Revisão geral dos quadros e painéis de controle;
24	SEMESTRAL	Limpeza externa e pintura de todo o conjunto, caso necessário;
25	TRIMESTRAL	Inspeção e ajuste de todas as conexões elétricas;
26	TRIMESTRAL	Regulagem de todos os dispositivos de segurança.

NOTA: 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 de indicadores do Acordo de Nível de Serviço (ANS) para liberação de pagamento da fatura mensal:

ITEM	INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISE DE DESEMPENHO	Percentual do desconto a ser aplicado sobre a fatura mensal
1	TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DE EQUIPAMENTO - PRIORIDADE ALTA (TMA _{PA})	TMA _{PA} = Somatório dos Tempos de Atendimento das Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PA / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PA	TMA _{PA} ≤ 30 minutos	0
			TMA _{PA} > 30 minutos	Aplicar advertência
			TMA _{PA} > 1 hora	= - (Valor da Fatura * 0,02)
2	TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DE EQUIPAMENTO - PRIORIDADE MÉDIA (TMA _{PM})	TMA _{PM} = Somatório dos Tempos de Atendimento das Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PM / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PM	TMA _{PM} ≤ 2 horas	0
			TMA _{PM} > 2 horas	Aplicar advertência
			TMA _{PM} > 4 horas	= - (Valor da Fatura * 0,02)
3	TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO DE EQUIPAMENTO - PRIORIDADE BAIXA (TMA _{PB})	TMA _{PB} = Somatório dos Tempos de Atendimento das Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PB / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PB	TMA _{PB} ≤ 4 horas	0
			TMA _{PB} > 4 horas	Aplicar advertência
			TMA _{PB} > 8 horas	= - (Valor da Fatura * 0,02)
4	TEMPO MÉDIO DE REPARO DE ORDENS DE SERVIÇO CORRETIVAS DE PRIORIDADE ALTA (TMR _{PA})	TMR _{PA} = Somatório dos tempos de Reparo de manutenção corretiva de PA / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas de PA	TMR _{PA} ≤ 2 horas	0
			TMR _{PA} > 2 horas	Aplicar advertência
			TMR _{PA} > 4 horas	= - (Valor da Fatura * 0,02)
5	TEMPO MÉDIO DE REPARO DE ORDENS DE SERVIÇO CORRETIVAS DE PRIORIDADE MÉDIA E BAIXA (TMR _{PMB})	TMR _{PMB} = Somatório dos tempos de Reparo de manutenção corretiva de PM e PB / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas de PM e PB	TMR _{PMB} ≤ 24 horas	0
			TMR _{PMB} > 24 horas	Aplicar advertência
			TMR _{PMB} > 48 horas	= - (Valor da Fatura * 0,02)
6	TEMPO INDIVIDUAL DE NÃO RESOLUÇÃO PARA MANUTENÇÃO NÃO PROGRAMADA (TNR _{NP})	TLR _{NP} = Somatório dos dias de todas as Ordens de Serviço corretiva com tempo de resolução superior a 3 dias, descontando o prazo limite individual	TLR _{NP} ≤ 3 dias	0
			TLR _{NP} > 3 dias	Aplicar advertência
			TLR _{NP} > 5 dias	= - (Valor da Fatura * 0,00002 * TNR _{NP})
	TEMPO INDIVIDUAL DE	TNR _p = Somatório dos dias de todas as	TNR _p ≤ 30 dias	0

7	INDIVIDUAL DE NÃO RESOLUÇÃO PARA MANUTENÇÃO PROGRAMADA (TNR _p)	TNR _p = SOMATORIO dos dias de todas as Ordens de Serviço Programada com tempo de resolução superior ao mês programado, descontando o prazo limite individual	TNR _p > 30 Dias	Aplicar advertência
			TNR _p > 30 Dias	= - (Valor da Fatura*0,00002*TNR _p)
8	PERFORMANCE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA EXECUTADA (MPE)	MPE (%) = (Quantidade de Manutenção Preventivas Executadas / Quantidade de Manutenções Preventivas Programadas) x 100	MPE (%) = 100%	0
			MPE (%) < 90%	Aplicar advertência
			MPE (%) < 80%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
9	PERFORMANCE DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EXECUTADA (MCE)	MCE (%) = (Quantidade de Manutenção Corretiva Executadas / Quantidade de Manutenções Corretiva solicitada) x 100	MPE (%) ≥ 95%	0
			MPE (%) < 95%	Aplicar advertência
			MPE (%) < 80%	= - (Valor da Fatura * 0,02)



Documento assinado eletronicamente por **MAURICIO AMORIM DE OLIVEIRA - Matr. 0000214-1, Engenheiro(a) Mecânico(a)**, em 21/08/2020, às 18:59, 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.



Documento assinado eletronicamente por **ADSON MOREIRA DE QUEIROZ - Matr.00004558, Chefe do Núcleo de Obras**, em 21/08/2020, às 19:04, 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 **ISABELLA SOARES MARCONDES - Mat.0000483-4, Chefe de Núcleo**, em 24/08/2020, às 10:46, 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 **GEORGE HAMILTON PEREIRA DE ARAUJO - Matr.0000606-8, Chefe do Núcleo de Manutenção Predial**, em 24/08/2020, às 12:10, 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 **RICARDO WAGNER GUEDES SENISE FILHO - Matr.0000498-6, Chefe do Núcleo de Manutenção Predial**, em 24/08/2020, às 13:24, 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 **WASHINGTON LUIZ DE LIMA EZAK - Matr.0000790-9, Coordenador(a) de Orçamentos, Custos, Finanças, Compras e Contratos**, em 24/08/2020, às 14:39, 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 **WANESSA CRISTINA ALVES BRITO - Matr.0000002-2, Gerente Operacional**, em 24/08/2020, às 18:19, 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 - Mat.0000477-7, Gerente de Obras**, em 24/08/2020, às 18:26, 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 **MAILSON VELOSO SOUSA - Matr. 0000383-7, Superintendente Adjunto(a) de Insumos e Logística**, em 25/08/2020, às 10:49, 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
verificador= **45645013** código CRC= **B76863BB**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

IGESDF - Endereço: SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Brasília - DF - Bairro asa sul - CEP 70335900 - DF
33151664