



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
Núcleo de Compras Diversas e Serviços

EDITAL CONTRATAÇÃO IMEDIATA Nº 1911/2024

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de Serviço Social Autônomo (SSA), regulamentado por meio do Decreto 39.674, de 20 de fevereiro de 2019, sediado no TR SIA TRECHO 17 RUA 06 LOTE 115, ZONA INDUSTRIAL (GUARÁ), BRASÍLIA-DF, CEP: 71.200-216, por meio da Gerência de Compras, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará processo de compra/contratação, na forma eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA, PREVENTIVA E CORRETIVA DOS SISTEMAS, DOS EQUIPAMENTOS E DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA E POR DEMANDA, por 4 (quatro) meses**, 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.

1. DO OBJETO

1.1. O presente documento tem por objeto a contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA, PREVENTIVA E CORRETIVA DOS SISTEMAS, DOS EQUIPAMENTOS E DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA E POR DEMANDA, por 4 (quatro) meses**, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes neste documento e seus Anexos, para atender às necessidades do INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, publicado no DODF nº 231, de 26 de setembro de 2022.

1.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços manutenções preditiva, preventiva e corretiva nos sistemas, equipamentos e instalações prediais, relacionados nos segmentos a seguir:

I - Instalações civis:

a) Instalações Civis (estrutura, alvenarias, pisos, revestimentos de parede, forros, telhados, esquadrias, vidros, gesso, pintura, marcenaria, serralheria, impermeabilização, etc.);

b) Manutenção de Mobiliários (serviços de serralheria, marcenaria, tapeçaria, móveis, estofados, poltronas, cortinas, cadeiras, sofás, armários, biombos, gaveteiros, fechaduras, confecção de chaves, guichês, balcões, prateleiras, suportes, macas, etc.).

II - Sistemas e equipamentos elétricos:

a) Instalações Elétricas (sistemas e redes elétricas de baixa tensão, redes elétricas estabilizadas, iluminação, tomadas, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, sistemas de aterramento, sistema de chamada de leitos, controles de acesso, fechaduras magnéticas, etc);

b) Quadros Elétricos;

c) Sistemas de sonorização.

III - Sistemas e equipamentos hidráulicos:

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

IV - Sistemas e equipamentos mecânicos:

a) Sistema de Detecção e Combate à Incêndio;

b) Sistemas de Hidrantes, Bombas de Recalques, etc

c) Sistemas de ancoragem.

d) Rede de distribuição de gases medicinais (Oxigênio, Ar comprimido e Vácuo); Tubulações de cobre, registros e pontos de consumo e acabamentos.

V - Sistemas de rede:

a) Lançamento de cabos CAT6 ou superiores e conectores macho e fêmea em infraestrutura do ponto de utilização até *racks* e *switches*.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar dos processos de compras e contratações do IGESDF, as pessoas naturais e jurídicas brasileiras ou estrangeiras legalmente autorizadas a funcionar no Brasil, as quais possuam regularidade jurídica, fiscal e trabalhista em plena vigência.

2.2. As compras ou contratações de âmbito internacional ajustar-se-ão às diretrizes estabelecidas pelos órgãos federais responsáveis pela política monetária e pela política de comércio exterior.

2.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução juramentada e estar dentro do prazo de validade.

2.4. Fica vedada a participação nos processos de compras e contratações de:

2.4.1. Dirigente ou empregado do IGESDF, incluindo os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos

- 2.4.2. de Administração, Fiscal;
- 2.4.3. Servidor público ou detentor de cargo em comissão ou função comissionada ou gratificada, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF, que possa ter conflito de interesse com o IGESDF, na execução do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo, por intermédio da SES/DF;
- 2.4.4. Parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de pessoas elencadas nos Subitens 2.4.1 a 2.4.2;
- 2.4.5. Empresas apenas com suspensão pelo IGESDF;
- 2.4.6. Pessoas jurídicas nas quais as pessoas elencadas nos subitens 2.4.1 e 2.4.2 tenham participação.
- 2.4.6.1. Entende-se como participação societária a titularidade individual direta, como acionista, detentor de mais de 0,3% (três décimos por cento) no capital social de sociedade por ações e como sócio detentor de cota superior a 2% (dois por cento) no capital social das demais modalidades empresariais.
- 2.4.6.2. O participante deverá apresentar declaração expressa, conforme modelo apresentado no ANEXO III deste edital, atestando que não se enquadra nas vedações previstas nos incisos I a V do artigo 5º da Resolução SEI-GDF nº 04/2022.

3. DO PRAZO PARA ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS

- 3.1. O período de acolhimento das propostas será de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do Edital no site oficial do IGESDF (www.igesdf.org.br).

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 4.1. Este Edital e seus anexos serão publicados no site oficial do IGESDF (www.igesdf.org.br), bem como na plataforma de compras **APOIO COTAÇÕES** (<https://www.apoiocotacoes.com.br>), podendo ocorrer ainda, a publicação do Extrato do Edital em outras formas de divulgação, a exemplo de:
 - 4.1.1. Diário Oficial do Distrito Federal;
 - 4.1.2. Redes sociais;
 - 4.1.3. Jornais de grande circulação;
 - 4.1.4. Mensagem Eletrônica a potenciais fornecedores.

5. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 5.1. A partir da publicação do Edital, os interessados terão até o terceiro dia útil que antecede ao término do período de acolhimento das propostas, para enviar pedidos de esclarecimentos ou questionamentos técnicos sobre a aquisição/contratação.
- 5.2. Os pedidos deverão ser enviados à Gerência de Compras, por meio do endereço eletrônico: compras.servicos@igesdf.org.br, informando no campo assunto o número do Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1. A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, que deverá conter, no mínimo:
 - I - Nome do representante legal da empresa e dados;
 - II - Detalhamento do objeto;
 - III - Valores unitários por unidade, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
 - IV - Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;
 - V - As propostas devem ser feitas para o período de 4 meses.
 - VI - Em relação a equipe, a proposta deve compor o custo para cada cargo especificado, considerando todos os encargos e com o somatório parcial por posto de trabalho e o somatório geral considerando a quantidade total de postos de trabalho previsto no item 14.1.1 da Justificativa Anexo I deste Edital
 - VII - Em relação ao ANEXO V, proposta deve conter **apenas** o custo estimado de depreciação das ferramentas obrigatórias descritas.
 - VIII - Com relação ao fornecimento de material, as propostas devem conter apenas a porcentagem do BDI aplicado sobre o valor da tabela SINAPI.
 - IX - Dados bancários da empresa tais como: número da Agência, da Conta Corrente e nome do respectivo Banco;
 - X - CNPJ, Telefone, endereço eletrônico;
 - XI - Garantia dos serviços de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias;
- 6.2. Nos preços, já deverão estar consideradas, todas as despesas com impostos, tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente na prestação e/ou fornecimento do objeto deste documento e seus Anexos.
- 6.3. O Termo de apresentação da Proposta, apresentado pelas empresas participantes, implicará na 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

- 7.1. A proposta de preços deverá conter:
- 7.1.1. Preço unitário, valor total e valor global expresso em R\$ (Reais);
 - 7.1.2. Características do(s) produto(s);
 - 7.1.3. Nome comercial;
 - 7.1.4. Após a apresentação da proposta escrita, a empresa participante não poderá alegar preço inexequível ou cotação incorreta;
 - 7.1.5. A apresentação de proposta implicará em plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Elemento Técnico;
 - 7.1.6. Prevalecerão, no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos;
 - 7.1.7. Os preços unitários deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula e o preço total de cada item não poderá conter mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
 - 7.1.8. Os preços unitários que resultarem em dízima periódica (permitido máximo de 02 (duas) casas decimais) deverão ser adequados, devendo sempre o valor total obtido após adequação, ser igual ou inferior ao valor total do lote ofertado na disputa;
 - 7.1.9. Razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do Fornecedor;
 - 7.1.10. Modalidade e número da Seleção de Fornecedores;
 - 7.1.11. Dados bancários, como banco, agência e número da conta corrente;
- 7.2. O preço deverá ser apresentado em moeda corrente nacional, devendo nele estarem incluídas todas as despesas (tributos, encargos sociais, preços públicos, embalagens, fretes, seguros e, outros que porventura possam recair sobre o objeto).
- 7.3. Prevalecerão no caso de divergências, as informações do Elemento Técnico sobre o Edital, o preço unitário sobre o total, os valores por extenso sobre os numéricos e o preço cadastrado na plataforma de compras sobre a proposta escrita.
- 7.4. A apresentação da proposta implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo contrato e seus anexos.
- 7.5. Os preços unitários deverão ser apresentados com no máximo 04 (quatro) casas decimais após a vírgula e o preço total do item não poderá conter mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 7.6. Quanto ao cumprimento das exigências técnicas, será solicitado o parecer técnico da área demandante ou especializada.
- 7.7. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidade insanáveis, tais como: valores manifestamente inexequíveis, exorbitantes, iguais a zero ou acima dos preços praticados no mercado.

8. HABILITAÇÃO DA EMPRESA

- 8.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade técnica, conforme relacionados abaixo:
- 8.1.1. Referentes à Habilitação Técnica:
- I - Comprovante de Registro de Quitação (CRQ) no Conselho Regional da jurisdição da empresa, comprovando atividade relacionada com o objeto do documento e seus Anexos.
- II - Quanto à Capacidade Técnico-operacional e Técnico-profissional:
- a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), juntamente com Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT), total ou parcial, emitido em seu nome, por empresa(s) de direito público ou privado, que a empresa comprove ter executado ou estar executando serviços de manutenção **em ambiente hospitalar com área mínima de 1.500 m²**, em funcionamento e que a prestação dos serviços tenha ocorrido no intervalo dos últimos 05 (cinco) anos da publicação deste documento.
 - b) Para efeito do disposto no item 'a', em relação às características e complexidades relativas ao objeto do documento, a empresa participante deverá apresentar a Relação de comprovação de *expertise* no(s) seguinte(s) sistema(s):
 - Instalação e/ou Manutenção de Sistema hidrossanitário em ambiente hospitalar.
 - Instalação e/ou Manutenção de Instalações elétricas em ambiente hospitalar.
 - Instalação e/ou Manutenção de Instalações civis em ambiente hospitalar.
 - Instalação e/ou Manutenção de Instalações de detecção e combate a incêndio.
- III - A comprovação de 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 pertencimento ao Quadro da CONTRATADA, ou Contrato Social que demonstre a condição de Sócio do profissional, ou 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.
- IV - O(s) Atestado(s) deve(m) ser emitidos, preferencialmente, em papel timbrado, contendo data, Razão Social, CNPJ, endereço, responsável pelas informações e respectivo cargo, *e-mail*, telefone de contato ou qualquer outro meio com o qual o IGESDF possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.
- V - 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 da 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).

- VI - A(s) Certidão(ões) de registro no Conselho e a Certidão de Acervo Técnico (ACT), emitidas via *internet*, somente será(ão) aceita(s) se houver a possibilidade de confirmação de veracidade pelo mesmo meio (*internet*), podendo a Comissão, se julgar necessário, efetuar a confirmação.
- VII - Os Atestados apresentados em atendimento às exigências de Capacidade Técnico-profissional e de Capacidade Técnico-operacional deverão ser fornecidos pela pessoa jurídica contratante do objeto do Atestado, não sendo admitido Atestado fornecido por terceiros.
- VIII - A(s) Certidão(ões) apresentada(s) cujo prazo de validade esteja(m) expirado(s), acarretará a inabilitação da CONTRATADA.
- IX - 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 documento, bem como realizar diligências em um dos contratos apresentados para comprovação da capacidade técnica.

9. SOLICITAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PROSPECTO

- 9.1. Em caso de dúvidas sobre a apresentação do produto cotado, a equipe técnica do IGESDF poderá requerer informações complementares, por meio de informações detalhadas para constatar as especificações exigidas na Justificativa e seus Anexos.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 10.1. As propostas serão classificadas com o **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas no presente instrumento.

11. PRAZO DESEJADO PARA ENTREGA DO BEM E/OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 11.1. A vigência da prestação dos serviços será de **04 (quatro) meses** a contar da assinatura do Contrato e emissão de Ordem de Fornecimento.

12. UNIDADE NA QUAL O BEM DEVERÁ SER ENTREGUE

- 12.1. O serviço deverá ser prestado à Gerência de Manutenção e Infraestrutura, no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Concluída a etapa de seleção de fornecedores, a autoridade competente procederá a adjudicação do objeto à empresa vencedora e, posteriormente realizará a homologação do processo.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 14.1. Homologado o resultado do processo de compras, será realizada a análise das seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:
- 14.1.1. CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 - 14.1.2. 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;
 - 14.1.3. 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;
 - 14.1.4. FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
 - 14.1.5. Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do CONTRATADA;
 - 14.1.6. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
 - 14.1.7. CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
 - 14.1.8. TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
 - 14.1.9. Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº11.101/2005), 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. Caso a participante esteja em processo de recuperação judicial, impossibilitada de atender a presente solicitação, deverá a mesma comprovar que efetivamente encontra-se em tal situação, devendo para tanto, apresentar certidão positiva ou documento capaz de demonstrar tal circunstância. Restando demonstrado que a participante encontra-se em recuperação judicial, tal situação não será motivo ensejador de inabilitação e conseqüente desclassificação, permitindo a sua participação, desde que atendidas as demais exigências e demonstrada a sua capacidade econômica para a execução do contrato.
- 14.2. A empresa poderá enviar o extrato da Consulta de Situação de Pessoa Jurídica presente no portal do TCU em substituição aos subitens 16.1.6 a 16.1.8.

- 14.3. A Gerência de Contratos poderá manter banco de fornecedores com a documentação descrita no item anterior atualizada ou solicitar o envio ao fornecedor vencedor.
- 14.4. O Instrumento Contratual deverá ter prazo de **vigência de 4 meses**.
- 14.5. A referida vigência não exonera o fornecedor do cumprimento da garantia, contados a partir da data do termo de recebimento definitivo do objeto.

15. GARANTIA CONTRATUAL

- 15.1. 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. 43 do Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF, que ficará sob responsabilidade deste.
- 15.2. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência do Contrato.
- 15.3. 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 de pagamento pela CONTRATADA.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1. Os documentos fiscais serão atestados pelo fiscal de contrato de cada unidade do IGESDF após a conclusão do serviço.
- 16.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o serviço executado.
- 16.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos a partir do Atesto da Nota Fiscal por parte do CONTRATANTE, exclusivamente, por meio de depósito bancário em conta corrente.
- 16.4. 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.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. Não serão considerados os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste Edital e seus anexos, quer por omissão, quer por discordância.
- 17.2. Poderá o IGESDF revogar ou anular qualquer ato constitutivo ou derivado neste processo de aquisição/contratação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao fornecedor direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.
- 17.3. O IGESDF poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por empregado/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.
- 17.4. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da empresa que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedora, poderá implicar na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 17.5. É facultado ao IGESDF, em qualquer fase do processo de aquisição/contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do mesmo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.
- 17.6. O fornecedor convocado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 17.7. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 17.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o recebimento das propostas e documentações na data marcada, o prazo será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.
- 17.9. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Autoridade Competente do IGESDF.
- 17.10. A empresa participante/contratada deverá manter seus dados sempre atualizados em todos os canais disponíveis de comunicação.
- 17.11. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do fornecedor e/ou do detentor, sujeitando-o às penalidades previstas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF e no instrumento contratual.
- 17.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste Edital será o da circunscrição judiciária de Brasília-DF.

18. ANEXOS

- 18.1. São partes integrantes do presente Edital os anexos a seguir listados:

Anexo I	Justificativa IGESDF/DALOG/SUENG/GEMAN/NUMPH (SEI nº 137845086)
Anexo II	Modelo de Declaração de preços

ANEXO I AO EDITAL 1911/2024 - JUSTIFICATIVA**INFORMAÇÕES EXTRAÍDAS DA JUSTIFICATIVA - Doc SEI (142526376)****JUSTIFICATIVA**

Justificativa IGESDF/DALOG/SUENG/GEMAN/NUMPH

1. DO OBJETO

1.1. O presente documento tem por objeto a contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA, PREVENTIVA E CORRETIVA DOS SISTEMAS, DOS EQUIPAMENTOS E DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA E POR DEMANDA, por 4 (quatro) meses**, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes neste documento e seus Anexos, para atender às necessidades do INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, publicado no DODF nº 231, de 26 de setembro de 2022.

1.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços manutenções preditiva, preventiva e corretiva nos sistemas, equipamentos e instalações prediais, relacionados nos segmentos a seguir:

I - Instalações civis:

a) Instalações Civis (estrutura, alvenarias, pisos, revestimentos de parede, forros, telhados, esquadrias, vidros, gesso, pintura, marcenaria, serralheria, impermeabilização, etc.);

b) Manutenção de Mobiliários (serviços de serralheria, marcenaria, tapeçaria, móveis, estofados, poltronas, cortinas, cadeiras, sofás, armários, biombos, gaveteiros, fechaduras, confecção de chaves, guichês, balcões, prateleiras, suportes, macas, etc.).

II - Sistemas e equipamentos elétricos:

a) Instalações Elétricas (sistemas e redes elétricas de baixa tensão, redes elétricas estabilizadas, iluminação, tomadas, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, sistemas de aterramento, sistema de chamada de leitos, controles de acesso, fechaduras magnéticas, etc);

b) Quadros Elétricos;

c) Sistemas de sonorização.

III - Sistemas e equipamentos hidráulicos:

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

IV - Sistemas e equipamentos mecânicos:

a) Sistema de Detecção e Combate à Incêndio;

b) Sistemas de Hidrantes, Bombas de Recalques, etc

c) Sistemas de ancoragem.

d) Rede de distribuição de gases medicinais (Oxigênio, Ar comprimido e Vácuo); Tubulações de cobre, registros e pontos de consumo e acabamentos.

V - Sistemas de rede:

a) Lançamento de cabos CAT6 ou superiores e conectores macho e fêmea em infraestrutura do ponto de utilização até *racks* e *switches*.

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 unidades, o Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal utiliza vários sistemas, equipamentos e instalações prediais que apresentam elevada complexidade e que, por este motivo, exigem conhecimentos técnicos especializados em engenharia e manutenção predial, de forma a garantir seu perfeito funcionamento. Entre estes sistemas, as instalações prediais elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras no mesmo nível de complexidade devem ser inspecionadas periodicamente para garantir segurança e conforto aos usuários, mantendo um adequado padrão operacional. A falta de manutenção predial preventiva, principalmente nas instalações mais antigas, pode levar ao colapso de sistemas vitais ao desempenho das atividades institucionais desenvolvidas pelo Órgão.

2.3. Em análise, importa mencionar a recente aquisição em caráter temporário da administração do Hospital Cidade do Sol, capiteneado pelo Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal (IGESDF), com fulcro no Decreto nº 45.448, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal no dia 25 de janeiro de 2024 (138180619) e Lei nº 7.417, de 07 de fevereiro de 2024 (138180645), publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, Edição Extra nº 11-A, em 07 de fevereiro de 2024, *in verbis*:

"Confere ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF a gestão do Equipamento em Saúde Unidade Cidade do Sol no caso em que especifica e dá outras providências"

2.4. Consoante ao RESOLUÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES IMEDIATAS RPCC - IGESDF DP.RDE.049 (138180666) que ilustra a situação:

II- urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis, sem tempo hábil para se realizar a Seleção de Fornecedores;

2.5. É notório que 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.

2.6. Além da necessidade de constante manutenção preventiva, tais sistemas e equipamentos necessitam com habitual frequência de manutenção corretiva, para sanar defeitos imprevisíveis. Ademais, a constante ampliação das atividades das unidades administrativas e de assistência que compõem a estrutura institucional, impõe a necessidade de adequações e ampliações nos sistemas citados, de forma a atender a demanda dos ambientes de trabalho.

2.7. 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.

2.8. Do ponto de vista da gestão de infraestrutura física, a contratação por período de prazo de 04 (quatro) meses pode ser vantajosa para certames de manutenção de instalações pelos seguintes fatores:

2.8.1. A manutenção de edificação de assistência a saúde (seja ela de apoio administrativo e logístico ou de atendimento ao paciente) é fator essencial ao funcionamento da unidade para garantia de subsídios à atividade fim: prestação de serviços de diagnóstico, terapia e suporte à vida. Ante o exposto, a morosidade do processo de contratação de empresas de forma recorrente pode ameaçar a continuidade do fornecimento de reparos, sob pena de perder-se a integridade das instalações dessas edificações, logo, comprometer toda forma laboral e, ainda, pôr em risco a segurança dos usuários (trabalhadores, pacientes, acompanhantes e transeuntes);

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A prestação do serviço objeto desse contratação deve acontecer conforme as especificações e condições constantes neste documento e seus Anexos.

3.2. Com relação ao objeto deste documento, o local e endereço da prestação dos serviços:

Tabela 1 - Descrição do local.

ITEM	Unidade	Endereço
1	HOSPITAL CIDADE DO SOL	Setor Norte, QNN 27, Área Especial D - Ceilândia, Brasília - DF, 72225-270

3.3. A alteração na descrição de quaisquer partes ou equipamentos existentes ou a substituição de suas características no decorrer do contrato não exige a CONTRATADA da prestação dos serviços objeto deste documento com relação às partes substituídas/alteradas.

3.4. O objeto do serviço será prestado continuamente no período estipulado. Assim, a CONTRATANTE disponibilizará área dedicada aos colaboradores da CONTRATADA na unidade pertencente ao Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal descrita na Tabela 1 do item 3.3.

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

4. PERFIL DO PROFISSIONAL

4.1. A seguir a Tabela 2 apresenta o perfil dos profissionais que deverão compor o rol de funcionários da empresa participante no certame do objeto.

Tabela 2 - Perfil do Profissional

Item	CBO	Profissional	Formação
01	3121-05	Encarregado em Edificações	Ensino médio completo ou equivalente e curso de Técnico em Edificações, com registro junto ao CREA-DF, além de experiência mínima de 1 (um) ano na liderança de equipe no cargo de Encarregado em manutenção predial em instalações não-residenciais
02	7156-15	Eletricista	Ensino fundamental completo e experiência profissional mínima de dois anos no exercício da função.
03	7241-10	Bombeiro hidráulico	Ensino fundamental completo e experiência profissional mínima de dois anos no exercício da função.
04	717	Artífice	Auxiliar de manutenção de edificações. Ensino fundamental completo e experiência profissional mínima de dois anos no exercício da função.

5. DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. A operação e a execução dos serviços de infraestrutura física, nas dependências da unidade hospitalar, deverão ser efetuadas por corpo técnico especializado, cujas rotinas (Ordens de Serviço e Acordo de Nível de Serviço) serão monitoradas e avaliadas com o apoio de ferramenta informatizada de gerenciamento de serviços, em relação aos serviços contratados.

6. DOS SEGUIMENTOS DA MANUTENÇÃO

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

6.2. Preventiva: manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.

6.3. **Corretiva:** tem por objetivo o restabelecimento de 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.

6.4. **Revitalização:** As atividades de reforma podem envolver a substituição, reparo ou atualização de componentes ou sistemas específicos, como instalações elétricas, hidráulicas, revestimentos, acabamentos, entre outros. Também podem incluir alterações de layout, reconfiguração de espaços, adição de novos elementos ou aprimoramento da eficiência energética e sustentabilidade.

7. DIRETRIZES DE MANUTENÇÃO PREDIAL

7.1. Diretrizes da Manutenção Preditiva

7.1.1. A Manutenção Preditiva deverá utilizar todos os procedimentos relacionados ao acompanhamento de desgaste de peças ou componentes de todos os equipamentos, através da análise de sintomas ou estimativas feitas por avaliação estatística, visando determinar o momento de reparo ou troca do componente que está sendo monitorado.

7.2. A CONTRATADA efetuará medições, inspeções e demais avaliações técnicas que se façam necessárias, como por exemplo: análise de vibração, resistência de isolamento, índice de polarização, monitoração de circuitos, análise termográfica e outros.

7.2.1. Para a execução desse serviço, a CONTRATADA terá o encargo da manutenção dos equipamentos (motores elétricos, bombas, compressores, som, bombas de vácuo, pressostatos, relés, contadores elétricos, automação, controles de acesso, quadros elétricos, entre outros subsistemas ligados à manutenção predial) objetos desta contratação os quais ficarão sob sua responsabilidade e deverá obedecer às instruções e às particularidades do manual específico de cada equipamento instalado e às técnicas recomendadas pelo fabricante, zelando pela aplicação de normas técnicas brasileiras.

7.3. A CONTRATADA deverá afixar, sobre cada equipamento, quando julgar necessário ou à pedido da Fiscalização do Contrato, instruções relativas à sua correta operação, riscos potenciais a pessoas e instalações, além de data da última manutenção.

7.4. A CONTRATADA assumirá os serviços no estado em que se encontram os equipamentos e instalações. Na primeira manutenção preventiva, deverá providenciar a correção dos defeitos existentes, bem como a substituição das peças defeituosas.

7.5. Diretrizes da Manutenção Preventiva

7.5.1. Consiste em efetuar verificações, inspeções, medições e testes preventivos nas instalações e equipamentos em geral e, caso necessário, agir para eliminar os desvios de funcionamento nelas encontrados. Esta manutenção será realizada de forma programada e, de preferência, sem interromper o fluxo normal de serviços da Unidade, o que, eventualmente, implicará na realização de determinadas atividades em períodos noturnos, finais de semana ou feriados.

7.5.2. Compete a tal atividade a inspeção, limpeza, regulagens e reparos nos elementos componentes das instalações e sistemas periodicamente e regularmente por profissional habilitado de forma a garantir o perfeito funcionamento, prevenindo, com isso, o aparecimento de falhas ou defeitos que possam ocasionar a paralisação de instalações ou sistemas instalados nestas Unidades.

7.6. Os objetivos principais da manutenção preventiva são:

- I - Otimizar a troca dos componentes, estendendo o intervalo de manutenção;
- II - Eliminar desmontagens desnecessárias para inspeções;
- III - Impedir o aumento de danos;
- IV - Reduzir o trabalho de emergência;
- V - Aumentar o grau de confiança dos equipamentos ou instalações.

7.7. Diretrizes da Manutenção Corretiva

7.7.1. Consiste nos serviços para corrigir as causas e efeitos de ocorrências constatadas nas instalações, por profissional habilitado e qualificado, a fim de promover o retorno destas às condições normais de funcionamento, através do restabelecimento imediato de aparelhos, máquinas ou sistemas avariados integrantes da Edificação, com o reparo ou substituição, se necessário, de peças ou componentes.

7.7.2. A manutenção de forma emergencial caracteriza-se pela premência de execução dos serviços necessários e inadiáveis objetivando eliminar problemas oriundos de ocorrências que, de alguma maneira, possam comprometer o funcionamento de sistemas essenciais da Unidade.

7.7.3. Incluem-se, ainda, nestes serviços, gestões, reparos e consertos que possam sanar situações de risco relacionadas às redes/sistemas das empresas concessionárias de energia elétrica, água e outros.

7.8. Diretrizes da Revitalização

7.8.1. Consiste em conjunto de princípios e orientações que visam garantir uma revitalização bem-sucedida e segura de uma revitalização.

7.8.2. É fundamental realizar uma avaliação completa do estado atual do edifício. Isso envolve inspeções técnicas, identificação de problemas estruturais, avaliação dos sistemas elétricos e hidráulicos, análise de eficiência energética e revisão das condições de segurança.

7.8.3. Conformidade com os regulamentos e normas de construção locais e nacionais. Isso inclui as leis de segurança contra incêndio, normas de acessibilidade, regulamentos de proteção ambiental e qualquer outra legislação aplicável

8. DOS SEGUIMENTO DE ATIVIDADES GERENCIAIS

8.1. Aquisição de novos equipamentos

8.1.1. As aquisições de novos equipamentos podem ser originadas pelas seguintes causas: reposição por dano ou defeito grave, reposição por obsolescência tecnológica ou modernização de subsistemas ou equipamentos, desde que previamente aprovados pela Gerência de Manutenção e Infraestrutura.

8.1.2. As necessidades devem seguir o processo de especificação de tecnologia na qual a CONTRATADA poderá ser acionada para auxiliar tal especificação. Após a definição do modelo a ser adquirido, deverá fazer as adequações necessárias quando existirem para a instalação(ões) do(s) equipamento(s).

8.2. Recebimento de novos equipamentos

8.2.1. O recebimento dos equipamentos é realizado pelos núcleos de Patrimônio e de Manutenção Predial, onde a CONTRATADA deverá conferir em conjunto com um responsável da CONTRATANTE, se o material entregue corresponde à ordem de compra e à nota fiscal, realizando um Laudo de recebimento fornecido pelo contratante.

8.3. Levantamento de orçamento

8.3.1. Sempre que for necessária a aquisição de peças ou execução de serviços especializados, a CONTRATADA deverá apresentar 3 (três) orçamentos, quando possível, podendo a CONTRATANTE realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA.

8.4. Instalação de equipamentos

8.4.1. O equipamento recém-adquirido pode ser direcionado diretamente para o setor ou para a manutenção predial, de acordo com as dimensões dele. O equipamento é montado e, se necessário, os testes de verificação de performance são aplicados e, caso o equipamento estiver liberado, os treinamentos são iniciados para posterior liberação do equipamento para uso.

8.4.2. Caso haja necessidade, a CONTRATADA deverá realizar as adequações físicas necessárias para o correto recebimento do equipamento.

8.5. Treinamentos

8.5.1. Os treinamentos devem ser planejados de forma a contemplar todos os plantões das áreas assistenciais ou administrativas, também, uma turma de repescagem para os colaboradores que por ventura não puderem ter sido treinados na primeira oportunidade.

8.5.2. Os treinamentos poderão ocorrer em três situações:

I - Cronograma de treinamento - realizado considerando a rotatividade dos colaboradores e os principais equipamentos utilizados.

II - Aquisição de novos sistemas/equipamentos.

III - Necessidade identificada através de apuração de causas de origens das Ordens de Serviço de Manutenções corretivas.

8.6. Desativação de equipamentos

8.6.1. As desativações dos equipamentos podem ocorrer em algumas situações, quais sejam:

I - Custo de manutenção elevado.

II - Atualização tecnológica (quando a instituição decide investir em um novo equipamento).

III - Descontinuação do equipamento pelo fabricante, que não é mais possível encontrar peças de reposição.

IV - Término do Contrato.

8.6.1.1. Em todas as causas, a CONTRATADA deverá realizar o Parecer de desativação do equipamento, o qual deve possuir as assinaturas da Chefia da área, Gerência e Superintendência imediata, somente então o equipamento poderá ser desativado no Sistema e encaminhado para o Setor de Patrimônio.

8.6.1.2. Toda a documentação comprobatória de desativação deverá ser arquivada pelo contratante por meio digital via SEI ou sistema de gestão da CONTRATANTE.

8.7. Plano de contingência

8.7.1. A CONTRATADA deverá possuir fluxos difundidos em relação às ações a serem tomadas de forma ágil, caso algum equipamento ou sistema apresente uma falha ou algum insumo deixe de ser entregue nas dependências deste IGESDF, afetando as áreas críticas para que o equipamento/sistema/fornecimento volte a funcionar sem levar prejuízos a segurança dos pacientes e colaboradores e demais usuários das unidades do referido Instituto.

8.7.2. Em caso de equipamentos que não tem possibilidade de *backups*, a CONTRATADA deverá apresentar uma Plano de solução do problema com a maior brevidade possível.

8.7.3. É possível a realização de locação de equipamentos, quando necessário.

8.8. Movimentação de estoque

8.8.1. Todas as aquisições de materiais e/ou peças de caráter reembolsável deverão ser lançadas no sistema de gestão fornecido pela CONTRATANTE, informando dados como número da Nota Fiscal, data de emissão, data de entrada no estoque, quantidade e valor de cada um dos itens adquiridos.

8.8.2. Todo material deverá ser dado baixa do estoque apenas através do lançamento nas Ordens de Serviço.

8.8.3. O pagamento do material utilizado será realizado de acordo com o relatório gerado no sistema de gestão da CONTRATANTE e validado pelo Gestor do contrato de cada unidade do IGESDF.

8.9. Cronograma de manutenção programada

8.9.1. A CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, ao gestor do contrato da unidade em que presta serviço, o cronograma atualizado das manutenções programadas, contendo, pelo menos:

I - Descrição e modelo do equipamento.

II - Número de série, patrimônio e código de identificação do equipamento.

III - Setor de origem.

IV - Data da última realização.

V - Data da próxima realização.

VI - Periodicidade das manutenções.

8.10. Todos os equipamentos com manutenção planejada deverão ter etiqueta com código de identificação do equipamento e informação da data da última manutenção realizada, data da próxima, periodicidade e técnico executor.

9. **DAS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1. A CONTRATADA nada pagará pela ocupação de áreas e edificações.

- 9.2. A CONTRATADA é responsável direta pela conservação, restauração, limpeza e segurança das áreas e edificações que ocupar, devendo atender, imediatamente, tudo o que for determinado pela FISCALIZAÇÃO em atos de manutenção, conservação, limpeza e segurança dos imóveis ocupados.
- 9.3. A CONTRATADA será responsável pelo descarte de resíduos e materiais oriundos da operação de manutenção.
- 9.4. Referente às lâmpadas fluorescentes usadas, será de responsabilidade da CONTRATADA o correto armazenamento para posterior descarte. O transporte e o descarte serão contratados à parte pela CONTRATANTE junto às empresas especializadas e serão executados de acordo com a Norma NBR 10.004 Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), ou regras que venha a substituir as atuais normas.
- 9.5. Caberá à CONTRATADA a locação de transporte ou caçamba para descarte dos materiais/resíduos gerados.

10. DA SISTEMÁTICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA farão o controle da implantação da sistemática para execução dos serviços e somente será computado o pagamento correspondente a partir da data de entrada real em serviço do pessoal, equipamento, instrumentos e ferramentas, que será definida com emissão de uma Ordem de Serviço emitida pelo gestor de cada unidade.
- 10.2. A CONTRATADA deverá cadastrar todos os equipamentos pelos seus TAGs (etiquetas), sistemas e áreas atendidas pelo objeto deste documento, junto ao sistema de gestão e gerenciamento de manutenção fornecido pela CONTRATANTE.
- 10.3. A CONTRATANTE fará a gestão e previsão de custos de cada mês de forma a garantir que os custos com manutenção corretiva, preventiva e preditiva tenham prioridade sobre a programação de reformas.
- 10.4. Para efetuar este cadastramento, a CONTRATADA deverá levar em conta os seguintes aspectos:
- 10.4.1. Levantamento completo dos itens a serem mantidos e agrupamento por suas características construtivas.
- 10.4.2. Deverá ser levado em conta o registro do maior número de dados possíveis dos itens a serem mantidos, através de formulários ou telas padronizadas que, arquivados de forma conveniente, possibilitem o acesso rápido a qualquer informação necessária para operar, manter, abastecer, comparar ou analisar suas características sem que seja necessário recorrer a fontes diversificadas de consulta;
- 10.5. A CONTRATADA deverá cadastrar todas as programações referentes à manutenção e elaborar plano de manutenção (respeitando o mínimo estipulado no ANEXO I) preditiva, preventiva e operação contendo:
- I - Instruções de Manutenção;
 - II - Instruções e Rotinas de Operações;
 - III - POP's (Procedimento operacional padrão) das atividades de manutenção
 - IV - Folha de Programação de Eventos Semanais;
 - V - Ordens de Serviço;
 - VI - Histórico dos Equipamentos;
 - VII - Atualização da documentação técnica (projetos, manuais, etc.).
- 10.6. A CONTRATADA deverá estruturar a Base de Dados da Manutenção no *software* de gestão de manutenção da CONTRATANTE, levando-se em conta:
- I - Recomendações de Segurança;
 - II - Instrução de Manutenção;
 - III - Tarefas;
 - IV - Planejamento e programação de Manutenção;
 - V - Ordem de Serviço Programada (OSP);
 - VI - Ordem de Serviço Não Programada (OSN);
 - VII - Dados de Operação;
 - VIII - Registro de Medições.
- 10.7. A CONTRATADA deverá coletar e cadastrar todos os dados referentes às manutenções efetuadas e deverá cadastrá-los junto ao Sistema de Gerenciamento Integrado da Infraestrutura Física, que deverá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 10.8. Para realização dos serviços objeto do presente documento, a CONTRATADA deverá dispor, durante a vigência do CONTRATO, de ferramentas, instrumentos, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços.
- 10.9. A CONTRATADA deverá utilizar softwares, relacionados a trabalhos administrativos, editores de texto, editores de planilha, etc; todos com licença original, não podendo a CONTRATADA repassar os custos com a licença dos softwares à CONTRATANTE.
- 10.10. As malas de ferramentas deverão conter as ferramentas básicas específicas de cada categoria profissional de modo a garantir adequadamente quaisquer atividades de manutenção nos equipamentos mantidos pela CONTRATADA.
- 10.11. A equipe de eletricitas deverá receber ferramentas (com isolamento elétrico apropriado) compatíveis com sua atividade e atendendo os requisitos de capacidade de isolamento estipuladas na NBR5410 e NR10.
- 10.12. A ausência dos equipamentos, instrumentos e ferramentas não será aceita como justificativa para eventuais atrasos ou não execução de quaisquer serviços.
- 10.13. Todos os instrumentos de medição necessários a realização dos serviços deverão ser calibrados periodicamente, ou quando solicitado pela Fiscalização do Contrato.
- 10.14. A calibração deverá ser executada pelo fabricante/representante em laboratório competente, pertencente à rede nacional de calibração do Inmetro com a apresentação de certificado à Fiscalização do Contrato, conforme preconizados pelas normas ISO 9000.

- 10.15. A CONTRATADA deverá manter o seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequados equipamentos individuais de segurança julgados necessários pelas Normas legais de Segurança e Medicina e Higiene do Trabalho, para cada categoria profissional.
- 10.16. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá desenvolver, junto com seu pessoal do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), um plano de segurança e medicina do trabalho, no qual deverão constar todas as medidas que serão adotadas para o desenvolvimento seguro de todas as tarefas.
- 10.17. Em casos específicos, o serviço de chaveiro poderá ser utilizado, desde que aprovado previamente pelo fiscal do contrato, visando agilidade e menor custo na recuperação da chave para os casos que uma fechadura nova terá custo maior.
- 10.18. A CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho contendo a descrição detalhada da metodologia que será adotada na execução dos serviços objeto deste documento.
- 10.18.1. Caberá à CONTRATADA a locação de transporte ou caçamba para descarte dos materiais/resíduos gerados.

11. DA ESTRUTURA BÁSICA DA GESTÃO INTEGRADA DA INFRAESTRUTURA

- 11.1. A GESTÃO INTEGRADA DA INFRAESTRUTURA representa a maneira colaborativa e participativa entre todos os agentes de manutenção que atuam em uma mesma unidade e/ou na integralidade das unidades que compõe IGESDF.
- 11.2. A GESTÃO INTEGRADA DA INFRAESTRUTURA deverá ter como base os princípios da Gestão Integrada por Resultados, prestando o melhor serviço a fim de proporcionar uma melhoria contínua no ambiente físico e equipamentos da Unidade.
- 11.3. A CONTRATADA será responsável pela GESTÃO INTEGRADA DA INFRAESTRUTURA, envolvendo o apoio direto e indireto ao conforto e segurança dos usuários (pacientes, acompanhantes, colaboradores e demais usuários) a fim de agregar melhoria na qualidade dos serviços prestados da atividade fim da Unidade.
- 11.4. A CONTRATADA será responsável pela coordenação, execução e qualidade de todas as atividades necessárias à manutenção e adequação do ambiente físico e equipamentos.
- 11.5. O modelo de gestão a ser implementado deve ser sistêmico no que tange à integração de todas as áreas necessárias ao seu pleno funcionamento, sendo responsável tanto pela infraestrutura/equipamentos quanto pelo funcionamento operacional.
- 11.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA coordenar e executar em tempo integral os serviços descritos neste documento e seus Anexos.

12. DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO - SOFTWARE

- 12.1. A CONTRATANTE será responsável por fornecer um Sistema/Solução de Gestão Integrada (SGI) de infraestrutura informatizado (*software*), que realize o acompanhamento *on-line* de cada fluxo, rotina, indicadores definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS).
- 12.2. A CONTRATADA deverá utilizar o *software* disponibilizado pela CONTRATANTE ou em caso específico e, com autorização da Fiscalização do contrato, utilizar um *software* escolhido por ela para a gestão da manutenção. Neste caso, serão de responsabilidade da CONTRATADA os custos de manutenção do uso das licenças dos respectivos *softwares*.
- 12.3. Toda a base de dados do *software* será de propriedade da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, ao final do contrato, exportar todos os dados e entregar, à CONTRATANTE, a base de dados, em formato digital, sendo no mínimo 01 (um) volume da base de dados em mídia digital contendo arquivos digitais totalmente editáveis.
- 12.4. Caso, ao término do contrato, a CONTRATADA não realize a entrega da base de dados à CONTRATANTE, em formato digital, conforme pactuado neste documento a CONTRATADA ficará sujeita a sanções contratuais. Além disto, a CONTRATANTE poderá vincular o pagamento da última fatura a conclusão deste serviço.

13. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 13.1. A CONTRATADA é obrigada a disponibilizar todos equipamentos, aparelhos e ferramentais que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços, objeto deste Ato Convocatório.
- 13.2. Nas dependências da CONTRATANTE, o uso de uniformes adequados com a identificação da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE e de Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos conforme discriminado no **ANEXO II**, em bom estado de conservação, adequados aos serviços deverá ser considerado obrigatório sendo o não cumprimento passível das sanções previstas.
- 13.3. A CONTRATADA deverá manter estoque regular dos materiais de consumo, além de um quantitativo mínimo de materiais básicos de alto giro e de sistemas críticos, atendendo às necessidades mensais dos serviços de manutenção e operação.
- 13.4. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 13.5. A CONTRATADA deve garantir que os equipamentos e ferramentas sejam de boa qualidade, ou seja, de primeira linha.
- 13.6. Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA que serão empregados nos serviços deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido pelo fabricante.
- 13.7. No caso de aplicação de materiais vendidos a granel, litros ou Kg. A CONTRATADA apresentará nas ordens de serviço a medição do serviço que foi executado em metros quadrados ou metros cúbicos e etc. Dessa maneira na ordem de serviço deverá conter o memorial de cálculo da utilização de determinado material. Ex: "Pintura da Sala" "X" metros quadrados pintados em duas demãos que equivalem a "Y" litros de tinta e "Z" kg de massa corrida, e etc.
- 13.8. O local para armazenamento dos equipamentos e ferramentas será indicado pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter a área reservada para esse fim perfeitamente limpa e organizada.
- 13.9. A CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do Contrato de cada unidade relação de equipamentos e ferramentas à disponibilidade da CONTRATADA, os quais deverão estar locados em suas instalações à disposição para a execução dos serviços nas dependências do CONTRATANTE, para a perfeita execução dos serviços constantes desta especificação.

- 13.10. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato de cada unidade, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução.
- 13.11. A substituição de peças, equipamentos ou acessórios mediante prévia comprovação da necessidade deverá ser feita pela CONTRATADA, cuja justificativa deverá ser assinada pelo responsável técnico e autorizada pelo Fiscal do Contrato de cada unidade.
- 13.12. O Fiscal do Contrato de cada unidade ou o seu indicado deverá ser comunicado pela CONTRATADA quando da necessidade de substituição de peças, que poderá acompanhar a substituição para certificar-se da originalidade e da genuinidade dos componentes.
- 13.13. A CONTRATADA é responsável pela destinação (descarte) de peças ou equipamentos que forem substituídos, exceto quando tratar-se de bem patrimonial.
- 13.14. A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 5 (cinco) dias úteis após aprovação do Fiscal do Contrato de cada unidade, exceto quando necessário vir de outra Unidade Federativa (UF) ou precisar de importação.
- 13.15. A formalização imediata da comunicação ao CONTRATANTE quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo será feita pela CONTRATADA, o qual poderá ou não ser aceito pelo Fiscal do Contrato de cada unidade.
- 13.16. O fato de os profissionais não terem conhecimento suficiente para a resolução de um problema específico do Objeto não será justificativa para o não cumprimento do prazo para a normalização do funcionamento do sistema.
- 13.17. Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo Responsável Técnico da CONTRATADA e encaminhada ao Fiscal do Contrato de cada unidade.
- 13.18. As peças a serem adquiridas pela CONTRATADA deverão obedecer aos seguintes critérios:
- I - A garantia deverá de fornecida pela CONTRATADA.
- II - Todas as peças devem ser originais, adquiridas originalmente pelo fabricante, novas e sem uso prévio.
- III - Será admitida a utilização de peças similares, desde que comprovada sua compatibilidade e qualidade.
- IV - Todas as peças devem ser fornecidas em embalagens invioláveis e originais do fabricante de maneira que possibilite sua rastreabilidade.
- 13.19. O controle de peças é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 13.20. Itens usados poderão ser reutilizados, desde que aprovada expressamente pela Fiscalização do Contrato de cada unidade, justificando a escolha e viabilidade.
- 13.21. No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do fornecedor.
- 13.22. Para efeito de análise técnica e aprovação, as peças, os componentes e os acessórios que necessitarem de substituição deverão ser submetidos à apreciação prévia do Fiscal do Contrato de cada unidade com a indicação de código e descrição do insumo de acordo com Relatório de Insumos divulgado pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), se for o caso.
- 13.23. A execução dos serviços especializados de manutenção e a utilização de peças e/ou materiais de reposição somente serão realizados mediante emissão prévia de respectiva Ordem de Serviço (OS) e aprovação do Fiscal do Contrato de cada unidade.
- 13.24. Para a confecção da OS pela Fiscalização, a CONTRATADA fornecerá, previamente, orçamento detalhado, com o código, descrição, valores unitários e totais dos materiais a serem utilizados.
- 13.25. O Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal reserva o direito de adquirir peças/materiais de outros fornecedores, desde que adequadas e compatíveis para os equipamentos e instalações prediais.

14. DA EQUIPE TÉCNICA

- 14.1. A CONTRATADA deverá possuir, profissionais com experiência com manutenção predial comprovada (ART, Cartas de Recomendação, CAT, Currículo), treinados e capacitados, para que atendam as necessidades verificadas *in loco* e de acordo com as descrições dos serviços a serem realizados, atentando para o orçamento definido para fornecimento de peças e serviços especializados e o Acordo de Nível de Serviço.
- 14.1.1. Equipe residente:

Tabela 5 - Equipe mínima

Funcionário	Qtde	Jornada de trabalho
Artífice 24h	01	Posto
Eletricista 24h	01	Posto
Bombeiro Hidráulico	01	40h
Encarregado	01	40h
Engenheiro	01	40h

Obs.: A contratada deverá manter um responsável técnico de prontidão para poder receber as demandas e executar os serviços dentro da técnica exigida, não sendo necessário a permanência na unidade.

Obs.: Os serviços de pintura deverão ser executados no período noturno, quando solicitado pelo CONTRATANTE, para minimizar os impactos dos serviços nos setores.

- 14.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, nas dependências da CONTRATANTE, toda mão-de-obra necessária para a realização dos serviços objeto deste documento.

- 14.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda vigência do contrato, em regime de 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias da semana), equipes de plantonistas permanentes, nas dependências de todas as unidade , para operação e supervisão dos sistemas essenciais, bem como execução de serviços emergenciais e demais que se fizerem necessários.
- 14.4. A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências impeçam as atividades essenciais da CONTRATANTE. Para isso, a CONTRATADA deverá ter autorização por escrito da CONTRATANTE.
- 14.5. O CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando tão somente comunicar por escrito à CONTRATADA.
- 14.6. 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.
- 14.7. A partir da data de início da execução dos serviços, os uniformes deverão ser substituídos a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita do CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 14.8. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças compatíveis com a atividade desenvolvida pelo profissional, devendo a CONTRATADA submeter previamente amostra para aprovação de modelo e cor, estando resguardado ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- 14.9. 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.
- 14.10. 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.
- 14.11. A frequência por expediente será aferida mediante a ponto eletrônico biométrico que deverá ser instalado antes do início das atividades no local de trabalho da equipe residente.
- 14.12. A instalação do sistema de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.
- 14.13. A CONTRATANTE tem a prerrogativa de fiscalizar o ponto eletrônico da CONTRATADA sem aviso prévio.
- 14.14. Substituir o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:
- Falta justificada ou injustificada, bem como atraso ou saída antecipada sem prévia autorização;
 - Gozo de férias e licenças decorrentes de afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias corridos;
 - Solicitação do gestor do contrato, no caso de falta grave devidamente documentada;
 - Automaticamente, após 03 (três) advertências, devidamente registradas no livro de ocorrências e formalizadas pelo CONTRATANTE;
 - Caso seja detectada a incapacidade técnica do empregado para a execução das atividades inerentes às suas atribuições;
 - Quando não possuir a qualificação mínima exigida;
 - Sempre que seus serviços e/ ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes ao IGESDF, devidamente justificado.
- 14.15. É obrigação da CONTRATADA oferecer, aos seus empregados, a suas expensas e sem possibilidade de ressarcimento, cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, de modo a disponibilizar, permanentemente, mão-de-obra especializada para a prestação dos serviços.
- 14.16. A CONTRATADA obriga-se a manter a frente dos serviços, representantes idôneos, com poderes para representá-la do ponto de vista técnico e operacional.
- 14.17. A CONTRATADA será responsável por todos os danos (estragos, quebras e prejuízos) que seus empregados causarem ao Instituto e/ou os terceiros, devendo repará-los imediatamente.
- 14.18. O Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal não se responsabilizará pela segurança (roubos, danos, acidentes de trabalho e outros) dos materiais, equipamentos e do pessoal da CONTRATADA.
- 14.19. Os funcionários da CONTRATADA **NÃO SERÃO CONSIDERADOS FUNCIONÁRIOS DO IGESDF**, devendo a CONTRATADA responder por todas as obrigações relativas aos serviços dos seus empregados.
- 14.20. A CONTRATADA deverá estar ciente que esta instituição está passando por adequações em sua infraestrutura física e, portanto, poderão ser ativados ou desativados sistemas e equipamentos existentes.

15. DOS UNIFORMES

- 15.1. A CONTRATADA deverá fornecer, no início da prestação dos serviços, uniformes completos, novos, a todos os profissionais, em quantidades descritas conforme a tabela abaixo, independentemente do estado em que se encontrem, apresentando o recibo ao CONTRATANTE, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer item aos empregados. O uniforme mínimo será composto de:

Tabela 7 - Uniforme mínimo

Item	Função	Uniforme	Descrição	Qtde (Unid.)
1	Todas	Calça	Comprida, em jeans ou similar, sem zíper ou botões metálicos	2
2		Camiseta	Em algodão, com identificação da empresa	3
3		Jaleco	Em algodão, com identificação da empresa	1
4		Par de meia	Adequada ao calçado	5

- 15.2. O modelo ou padrão do uniforme deverá ser apresentado à Fiscalização do Contrato para aprovação.

- 15.3. A equipe de engenheiros poderá usar uniformes diferenciados, desde que contenha as identificações da empresa contratada.
- 15.4. No uniforme deverá conter a descrição: A SERVIÇO DO IGESDF
- 15.5. Para os colaboradores que ficarão expostos a risco de choque ou arco elétrico, o uniforme deverá ter certificação ATPV mínima para risco 2, devendo a contratada fazer uma avaliação técnica para determinar a necessidade de aumentar o nível de proteção ATPV se assim achar necessário.
- 15.6. A empresa deverá, sempre que necessário, substituir as peças do uniforme que apresentarem defeito ou desgaste, independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

16. VISTORIA TÉCNICA

- 16.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria técnica, nos locais de prestação dos serviços, em até 2 (dois) dias úteis antes do limite de envio das propostas, de maneira a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação de sua proposta de preços.
- 16.2. A vistoria deverá ser comunicada previamente pela empresa à CONTRATANTE, por meio do endereço eletrônico manutencao.upas@igesdf.org.br
- 16.3. A CONTRATANTE autorizará a vistoria informando, por *e-mail*, a data, o horário e o profissional indicado para acompanhamento da vistoria.
- 16.4. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes a empresa julgar necessária para a elaboração de sua proposta, desde que obedçam ao prazo estipulado no item 15.1.
- 16.5. Os custos das vistorias técnicas ocorrerão por conta exclusiva da empresa.
- 16.6. Em nenhuma hipótese, a empresa poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado e arcará com qualquer ônus decorrente desses fatos.
- 16.7. Caso a empresa opte pela não realização da vistoria técnica é necessário o envio da carta de declínio assinada pelo responsável legal da mesma e caberá o mesmo entendimento previsto no item 15.6.

17. PROPOSTA COMERCIAL

- 17.1. A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, que deverá conter, no mínimo:
- I - Nome do representante legal da empresa e dados;
 - II - Detalhamento do objeto;
 - III - Valores unitários por unidade, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
 - IV - Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;
 - V - As propostas devem ser feitas para o período de 4 meses.
 - VI - Em relação a equipe, a proposta deve compor o custo para cada cargo especificado, considerando todos os encargos e com o somatório parcial por posto de trabalho e o somatório geral considerando a quantidade total de postos de trabalho previsto no item 14.1.1
 - VII - Em relação ao ANEXO V, proposta deve conter **apenas** o custo estimado de depreciação das ferramentas obrigatórias descritas.
 - VIII - Com relação ao fornecimento de material, as propostas devem conter apenas a porcentagem do BDI aplicado sobre o valor da tabela SINAPI.
 - IX - Dados bancários da empresa tais como: número da Agência, da Conta Corrente e nome do respectivo Banco;
 - X - CNPJ, Telefone, endereço eletrônico;
 - XI - Garantia dos serviços de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias;
- 17.2. Nos preços, já deverão estar consideradas, todas as despesas com impostos, tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente na prestação e/ou fornecimento do objeto deste documento e seus Anexos.
- 17.3. O Termo de apresentação da Proposta, apresentado pelas empresas participantes, implicará na 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.

18. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 18.1. As propostas serão classificadas com o CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as condições definidas no presente instrumento.

19. HABILITAÇÃO DA EMPRESA

- 19.1. O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade técnica, conforme relacionados abaixo:
- 19.1.1. Referentes à Habilitação Técnica:
- I - Comprovante de Registro de Quitação (CRQ) no Conselho Regional da jurisdição da empresa, comprovando atividade relacionada com o objeto do documento e seus Anexos.
 - II - Quanto à Capacidade Técnico-operacional e Técnico-profissional:
 - a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), juntamente com Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT), total ou parcial, emitido em seu nome, por empresa(s) de direito público ou privado, que a empresa comprove ter executado ou estar executando serviços de manutenção **em ambiente hospitalar com área mínima de 1.500 m²**, em funcionamento e que a prestação dos serviços tenha ocorrido no intervalo dos últimos 05 (cinco) anos da publicação deste documento.

b) Para efeito do disposto no item 'a', em relação às características e complexidades relativas ao objeto do documento, a empresa participante deverá apresentar a Relação de comprovação de *expertise* no(s) seguinte(s) sistema(s):

- Instalação e/ou Manutenção de Sistema hidrossanitário em ambiente hospitalar.
- Instalação e/ou Manutenção de Instalações elétricas em ambiente hospitalar.
- Instalação e/ou Manutenção de Instalações civis em ambiente hospitalar.
- Instalação e/ou Manutenção de Instalações de detecção e combate a incêndio.

III - A comprovação de 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 pertencimento ao Quadro da CONTRATADA, ou Contrato Social que demonstre a condição de Sócio do profissional, ou 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.

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

V - 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 da 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).

VI - A(s) Certidão(ões) de registro no Conselho e a Certidão de Acervo Técnico (ACT), emitidas via *internet*, somente será(ão) aceita(s) se houver a possibilidade de confirmação de veracidade pelo mesmo meio (*internet*), podendo a Comissão, se julgar necessário, efetuar a confirmação.

VII - Os Atestados apresentados em atendimento às exigências de Capacidade Técnico-profissional e de Capacidade Técnico-operacional deverão ser fornecidos pela pessoa jurídica contratante do objeto do Atestado, não sendo admitido Atestado fornecido por terceiros.

VIII - A(s) Certidão(ões) apresentada(s) cujo prazo de validade esteja(m) expirado(s), acarretará a inabilitação da CONTRATADA.

IX - 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 documento, bem como realizar diligências em um dos contratos apresentados para comprovação da capacidade técnica.

20. FORMALIZAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1. Os serviços objeto do presente documento e seus Anexos serão formalizados mediante Contrato.

20.2. A vigência da prestação dos serviços será de **04 (quatro) meses** a contar da assinatura do Contrato e emissão de Ordem de Fornecimento.

20.3. O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante Aviso formal à outra parte, com 15 (quinze) dias de antecedência.

20.4. A empresa vencedora deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento por parte da CONTRATANTE, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos neste documento e no Contrato.

20.5. 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.

21. GARANTIA CONTRATUAL

21.1. 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. 43 do Regulamento de Compras e Contratações do IGESDF, que ficará sob responsabilidade deste.

21.2. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência do Contrato.

21.3. 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 de pagamento pela CONTRATADA.

22. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

22.1. Cumprir o objeto deste documento, de acordo com a proposta apresentada, incluindo o atendimento a todas as obrigações do instrumento contratual bem como deste documento, 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.

22.2. Cabe à CONTRATADA: operar, inspecionar, verificar, medir, testar, lubrificar, completar, reparar, ajustar substituir, instalar, desinstalar, limpar, acompanhar, supervisionar, dar apoio e assistência técnica na execução de manutenção das instalações civis, elétricas, hidráulicas e mecânicas e seus componentes até o terminal de interligação com os sistemas dependentes dessas instalações, assegurando o bom funcionamento e reduzindo potenciais riscos às pessoas e o patrimônio.

22.3. A CONTRATADA não poderá se eximir da responsabilidade em executar a manutenção corretiva em equipamentos e ou sistema que esteja inoperante, independente do motivo, anterior a data de assinatura do contrato.

22.4. Nas unidades em que o serviço é prestado apenas em horário comercial, os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades do CONTRATANTE, inclusive se necessário aos finais de semana, feriados ou fora do horário normal de expediente.

22.5. Nas unidades em que o serviço não é prestado por meio de plantão 24h, em caso de alguma emergência, a CONTRATADA deverá atender os chamados feitos pelo gestor do contrato, nos casos que a solução do problema não puder ser postergada até o próximo dia útil.

22.6. Realizar os serviços de manutenção preditiva, preventiva, corretiva, inspeção, revisão e reparos.

- 22.7. Quando houver a necessidade de execução de testes nos equipamentos e/ou instalações, estes devem ser executados respeitando-se a periodicidade.
- 22.8. Estabelecer diretrizes para execução de manutenções preditivas, preventivas e corretivas das instalações prediais, controladas por um Sistema de Gestão Integrada (SIG), com controle de chamadas, assegurando o cumprimento de todo o processo em conformidade com as boas práticas de manutenção, nas atividades definidas neste documento e seus Anexos.
- 22.9. Atender às normas técnicas e legislações vigentes para realização dos serviços descritos neste documento.
- 22.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA todo e qualquer tipo de ferramental, treinamento do quadro técnico e acompanhamento de Ordens de Serviço através de sistema informatizado de gestão de manutenção da CONTRATANTE.
- 22.11. 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.
- 22.12. Todas as peças empregadas deverão ser originais ou equivalentes em qualidade, características físicas, elétricas, dentre outras.
- 22.13. A aplicação de toda e qualquer peça, seja original ou não, só poderá ser feita com aprovação escrita do responsável da CONTRATANTE.
- 22.14. Todas as peças e materiais substituídos deverão ser descartados pela CONTRATADA, seguindo as orientações da legislação vigente.
- 22.15. 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;
- 22.16. 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.
- 22.17. Manter os *softwares/hardwares* porventura utilizados na execução dos serviços atualizados.
- 22.18. Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para a realização dos testes necessários à aferição dos serviços.
- 22.19. Responder, integralmente, pelos danos causados as unidades do Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal 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.
- 22.20. Exigir que seu pessoal se apresente ao Núcleo de Manutenção Predial da CONTRANTE, antes de iniciar a execução de qualquer serviço e empregar, na execução de suas atividades, pessoal devidamente qualificado conforme especificações constantes do documento, além de alocar os quantitativos necessários para a execução dos serviços.
- 22.21. 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.
- 22.22. 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.
- 22.23. 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.
- 22.24. Executar testes, medições e demais rotinas nos equipamentos/sistemas que sofreram manutenção corretiva.
- 22.25. 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.
- 22.26. A omissão na descrição de quaisquer partes ou equipamentos existentes ou, ainda, a substituição/alteração de suas características no decorrer do contrato não exime a CONTRATADA da prestação dos serviços objeto deste documento com relação às partes omitidas/substituídas/alteradas.
- 22.27. Manter todos os equipamentos de medição aferidos por empresa especializada, credenciada e certificada pelo INMETRO.
- 22.28. 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.
- 22.29. Compatibilizar, dentro do horário de expediente, os serviços de manutenção programada com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva.
- 22.30. 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.
- 22.31. Implementar o Plano de Manutenção e seguir criteriosamente as manutenções programadas de acordo com as observações recomendadas pelas normas técnicas e pela CONTRATANTE, de modo a manter operacionalidade dos sistemas.
- 22.32. Manter os equipamentos/sistemas em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções programadas e corretivas.
- 22.33. 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.
- 22.34. Quanto às etiquetas de identificação do equipamento e dos serviços (*tags*):
- 22.34.1. Para a identificação do(s) equipamento(s)/sistema(s), a CONTRATADA deverá utilizar do modelo de TAG definido pela CONTRATANTE.
- 22.34.2. Para as etiquetas de manutenção programada, a CONTRATADA deverá utilizar do modelo definido pela CONTRATANTE.
- 22.34.3. Utilizar, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres "EM MANUTENÇÃO".
- 22.35. 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.

22.36. Tomar todas as providências necessárias para a manutenção da limpeza, da organização e da estética nos locais que sofrerão intervenções.

- a) Manter o local de execução dos serviços permanentemente limpo, livre de quaisquer sujidades causadas pela execução dos serviços, procedendo tanto à limpeza grossa quanto à fina logo após o término de quaisquer trabalhos.
- b) Remover detritos, consumíveis e demais resíduos resultantes dos serviços, que deverão ser devidamente acondicionados, transportados e depositados em locais apropriados, para reciclagem ou descarte, de acordo com as normas aplicáveis.
- c) Manter as áreas próximas aos mobiliários e equipamentos do CONTRATANTE devidamente protegidas e limpas de sujidades ocasionadas pelo trânsito de operários e pelo serviço.
- d) Proteger paredes, pisos, portas, móveis e objetos das áreas próximas à manutenção, utilizando lonas, tapumes ou outros materiais adequados, quando necessário
- e) Recolocar, nos respectivos lugares, móveis e equipamentos quando removidos para a execução dos serviços.
- f) Inserir de maneira clara e visível por todos os pontos de acesso, avisos de "ESTAMOS EM OBRAS" (no Aviso deve estar claro a LOGOMARCA DA EMPRESA) em todos os locais que estiverem passando por intervenções civis, pintura, infraestrutura elétrica e afins.
- g) Seguir as orientações da comissão de controle de infecção hospitalar com relação a contenção e manutenção da limpeza em áreas da assistência durante as intervenções civis.

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

22.38. 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.

22.39. Manter os locais de trabalho, as instalações e os equipamentos em perfeitas condições, inclusive de higiene, conservando as cores e especificações do IGESDF, bem como proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução dos serviços.

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

22.41. 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.

22.42. 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.

22.43. Toda e qualquer manutenção que necessite de quebra de alvenaria, forro, piso, revestimento e demais itens de acabamento acarretará a recomposição das partes danificadas pela CONTRATADA, conforme padrão existente e especificado pela CONTRATANTE de modo a restaurar a condição anterior à intervenção da CONTRATADA.

22.44. Os serviços de recomposição devem abranger todas as etapas de execução, do reparo ao acabamento.

22.45. Cabe à CONTRATADA o ônus da reconstrução de partes desnecessariamente danificadas resultantes de má execução dos serviços.

22.46. 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.

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

22.48. Nos equipamentos que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela referida garantia.

22.49. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato ao CONTRATANTE imediatamente, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias auxiliando a CONTRATANTE na cobrança ao fornecedor, quando solicitado.

22.50. Caso a CONTRATADA execute, sem a autorização da CONTRATANTE, os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e disto resulte a perda de garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá, durante o período remanescente da garantia, todo o ônus sujeito ao fabricante do equipamento.

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

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

22.52. 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.

22.53. 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.

22.54. A remoção de equipamentos ou a modificação nas instalações deve ser seguida de adequações dos locais de trabalho, com observância de cuidados a fim de minimizar os transtornos e interrupção dos serviços hospitalares. Determinadas tarefas que gerem grande

quantidade de detritos, poeira ou fungos devem ser isoladas por barreiras hermeticamente fechadas, impedindo qualquer infiltração de ar para as áreas vizinhas.

- 22.55. Os equipamentos e móveis não devem ser consertados ou mesmo aguardarem conserto em locais inadequados.
- 22.56. Estar sempre em contato com a Fiscalização do Contrato.
- 22.57. Promover a substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços.
- 22.58. Identificar todos os equipamentos, ferramentas, e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 22.59. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração.
- 22.60. 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.
- 22.61. 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 contactado 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.
- 22.62. Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a CONTRATADA deverá comunicar o novo número à Fiscalização do Contrato imediatamente.
- 22.63. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes.
- 22.64. Solicitar autorização da Fiscalização do Contrato, caso os serviços impliquem na paralisação do equipamento/sistema por período superior à 1 (um) dia.
- 22.65. 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.
- 22.66. Cabe à CONTRATADA manter uma equipe de plantão a fim de se garantir a disponibilidade de atendimento rápido, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em caso de necessidade de execução de manutenção corretiva na Unidade.
- 22.67. Responsabilizar-se por todas as questões, reclamações, demandas judiciais (civis, penais, trabalhistas), ações por perdas ou danos e indenizações oriundas da prestação dos serviços.
- 22.68. 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.
- 22.69. 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.
- 22.70. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização do Contrato e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho. A Fiscalização do Contrato poderá paralisar os serviços no caso dos empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.
- 22.71. 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.
- 22.72. 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).
- 22.73. A CONTRATADA deverá encaminhar ao SESMT do IGESDF, até o 10 (décimo) dia do mês subsequente, os indicadores de acidentes de trabalho sofrido por seus colaboradores.
- 22.74. 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.
- 22.75. 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.
- 22.76. Utilizar o sistema de gerenciamento e gestão de manutenção da CONTRATANTE em tempo real implantado pelo Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal, cujas rotinas (Ordens de Serviço e Acordos de Nível de Serviço) serão monitoradas e avaliadas com o apoio de ferramenta informatizada de gerenciamento dos serviços, através de um Sistema de Gestão Integrada.
- 22.77. Os serviços de manutenção que interfiram no funcionamento e/ou na operação das atividades desenvolvidas nos prédios deverão ser executados em horários específicos de modo que não dificultem o desempenho das atividades das Unidades, inclusive no horário noturno, feriados ou finais de semana.
- 22.78. As rotinas mínimas de manutenção estão relacionadas no **Anexo I – PLANO DE MANUTENÇÃO**.
- 22.79. As rotinas de manutenção são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou aperfeiçoar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia da Fiscalização do Contrato de forma a verificar a sua adequação.
- 22.80. Caso o Responsável Técnico da CONTRATADA julgar necessário alterações ou complementações nas rotinas de manutenção para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter à Fiscalização do Contrato.
- 22.81. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, visando a constante melhora dos processos e maior disponibilidade de uso das instalações e equipamentos, modificar as rotinas ou, ainda, a periodicidade das atividades desde que apresente melhoria dos serviços prestados e não gere custos adicionais para CONTRATADA.

22.82. Todos os casos de manutenção corretiva que não puderem ser solucionados no prazo **máximo de 12h de abertura da Ordem de Serviço** deverão ser registrados no Sistema Informatizado pela CONTRATADA, sendo que os casos mais relevantes devem ser comunicados, pessoalmente, à Fiscalização do Contrato.

22.83. A Responsabilidade final dos serviços será da CONTRATADA, que deverá observar as ordens oriundas da Fiscalização do Contrato bem como normas técnicas e legislações vigentes no País.

22.84. A Fiscalização do Contrato poderá rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com a qualidade mínima necessária.

22.85. A CONTRATADA deverá solicitar aprovação prévia do CONTRATANTE de quaisquer orçamentos para execução de obras, reparos, ou serviços extracontratuais executados pela própria mantenedora ou por terceiros necessários, salvo em caso de urgência, onde o tempo de aprovação pelo fiscal de contrato possa colocar em risco a assistência e segurança dos pacientes e usuários das instalações físicas.

22.86. A CONTRATADA deverá dispor, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, todos os equipamentos, aparelhos de medição, aparelhos de testes, Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) relacionados no **ANEXO II - RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO (EPI e EPC)**; e fornecer Materiais de consumo relacionados no **ANEXO III - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**, este último considerado aquele que se consome à primeira aplicação, empregado em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, como por exemplo: lixas (para madeira, alvenaria e ferro), lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palhas de aço, solventes, querosene, fita isolante, fita veda rosca, cola de contato, cola de madeira, colas e adesivos para tubos de PVC, colas, eletrodos e afins, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal, abraçadeiras (nylon e ferro), parafusos, brocas, serra copo, arrebites, buchas de nylon, arruelas, pregos, fitas zebreadas, lona plástica e outros indispensáveis à execução dos serviços objeto deste documento - sejam serviços contínuos ou sob demanda, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

22.87. Para os materiais não contemplados no **Anexo III - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**, a CONTRATADA terá que prever dentro do valor quadrimestral contratado os seguintes valores máximos:

a) R\$40.000,00 (quarenta mil reais) ou R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais) **quadrimestral (com o BDI incluso)**.

Os valores quadrimestrais máximos dispostos acima serão destinados à aquisição de materiais, peças de reposição e contratação de serviços não contemplados neste documento e seus Anexos, informando, de maneira clara, o BDI que será aplicado nos custos das peças e serviços acima referenciados, não podendo ultrapassar o BDI da Proposta referente a este documento, que é limitado a 25%, já incluso no valor definido acima.

22.88. Caso o montante dos valores das peças destinadas à manutenção dos equipamentos ultrapasse o valor mensal estipulado, a CONTRATADA, juntamente com a CONTRATANTE, elaborará um Plano de manutenção adquirindo os materiais prioritários, ficando o que não foi adquirido para o mês subsequente.

22.89. Caso o limite mensal descrito no item 22.87 não for alcançado no mês, o saldo poderá ser utilizado até o final do período de vigência contratual.

22.90. A CONTRATADA deverá utilizar a tabela SINAPI como referência, visando a aplicação de peças, materiais ou a execução de serviços descritos nas composições da tabela.

22.90.1. Não existindo o insumo na tabela SINAPI a CONTRATADA deverá apresentar 3 (três) orçamentos, quando possível, visando a aplicação de peças ou a execução de serviços especializados, podendo a CONTRATANTE realizar orçamento complementar para verificação do preço orçado pela CONTRATADA.

22.91. **Acordo do Nível de Serviço (ANS):**

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

I - 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).

II - 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).

III - Tempo Médio de Atendimento - Prioridade Baixa (TMA_{PB}): tem o objetivo de mensurar o tempo de resposta para primeiro atendimento conforme prioridade baixado(s) equipamento(s)/setor(es).

IV - Tempo Médio de Reparo de Ordens de Serviço Corretivas - 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):

V - Tempo Médio de Reparo de Ordens de Serviço Corretivas - 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):

VI - Tempo individual de Não Resolução - Manutenção Não-Programada (TNR_{NR}): 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.

VII - 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.

VIII - Performance de Manutenção Corretiva Executada (MCE): tem por objetivo mensurar a execução dos Chamados Técnicos corretivos.

IX - 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 I - Plano de Manutenção deste documento, item 1.

X - 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 I - Plano de Manutenção deste documento, item 1.

XI - Performance de Realização das Rondas de Inspeção (PRRI): tem o objetivo de garantir a execução conforme programado, do plano anual de rondas de inspeção.

XII - Performance da Avaliação dos Serviços Prestados (AQS): tem o objetivo de garantir a qualidade da prestação dos serviços do ponto de vista dos solicitantes.

22.91.2. **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 e ficará relacionada a graduação de consequências que as falhas e defeitos poderão acarretar nos Equipamentos ou nos Sistemas.

22.91.3. **Prioridade Alta - Situação de emergência:** ocorrência de defeito ou falha num Equipamento ou Sistema que resulte de forma direta no cuidado ao paciente, interrompendo o funcionamento de um leito (Enfermaria/UTI), cancelando uma cirurgia e exames ou que coloque em risco a segurança dos colaboradores ou pacientes.

22.91.4. **Prioridade Média - Situação de Alerta:** Problema que impacta de forma parcial no cuidado ao paciente, sem prejuízo ao funcionamento de um leito.

22.91.5. **Prioridade Baixa - Situação de Falha:** Problema que não acarreta na paralisação dos serviços.

22.91.6. Serão considerados **ambientes críticos das Unidades Hospitalar e de Pronto-Atendimento:** Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Central de Material Esterilizado (CME).

22.91.7. 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.

22.91.8. 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).

22.92. **Relatório Técnico Mensal de Atividades:** tem o objetivo apresentar todas as informações úteis relativas ao mês em questão.

22.92.1. 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:

I - Introdução das atividades:

- a) Informações gerais;
- b) Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório;
- c) histórico com os números gerais de atendimentos de Ordens de serviço com gráfico;
- d) Histórico com os tipos de insumos mais utilizados no contrato;
- e) Listar os top 10 setores com maior número de chamados separados por oficina;
- f) Análise com técnica do consumo mensal de água de todos os medidores da unidade;
- g) Tabela de Acordo de Nível de Serviço (ANS) - Contratual.

II - Discussão dos resultados:

- a) Gráfico e resumo dos resultados indicadores do ANS;
- b) Gráfico e resumo dos resultados das atividades de acordo com o tipo de serviço (preditiva, preventiva e corretiva);
- c) Gráfico e resumo dos custos de peças/materiais;
- d) 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;

III - Atividades complementares:

- Comparativo do custo total de manutenção pelo custo de substituição dos Equipamentos, com análise de resultados;
- Estudos e levantamentos realizados;
- Apresentação dos pontos críticos identificados na infraestrutura predial que expõe a risco de sinistro ou acidente grave;
- Sugestões de modificações nas instalações e/ou equipamentos;
- Melhorias realizadas;

Detalhamento Financeiro do mês:

- Relação em forma de tabela das Ordens de Serviço sem aplicação de material;
 - [Item; Nº ordem de serviço; setor; data; prioridade; oficina; data da conclusão]
- Relação em forma de tabela das Ordens de Serviço com aplicação de material
 - [Item; Nº ordem de serviço; setor; data; prioridade; oficina; data da conclusão; valor total]
- Relação dos serviços especiais medidos e Medições de reformas autorizadas;
- Relação de notas fiscais;
 - [Item; Nº da nota fiscal; Nº ordem de serviço; setor; data; oficina; descrição do material]
- Custo total de ordens de serviço;
- Custo total de serviços especiais e reformas;
- Custo total global do mês.

IV - Anexos:

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

- b) Relação sintética dos serviços não programados juntamente com as respectivas Ordens de serviço;
- c) Relação sintética de custo de peças, componentes e materiais substituídos, juntamente com as respectivas Notas/Cupons Fiscais;
- d) Cronograma de manutenção programada do mês subsequente (descrição do equipamento, TAG, data da última manutenção, data da próxima e periodicidade);

Para efeito dos itens "a", "b" e "c", dever-se-á manter o histórico integral das relações sintéticas mensais.

O Relatório deverá englobar todos os setores da Unidade, não podendo ser realizado de forma generalizada.

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

22.92.3. 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.

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

22.93.1. **Antes do início das atividades, a CONTRATADA deve apresentar as seguintes documentações:**

- I - Cópia da Ficha de Registro ou Contrato Individual de Trabalho dos funcionários, conforme item 9.1.1 da Norma Regulamentadora nº 9;
- II - Cópia ou Digitalização de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) de todos os colaboradores que prestarão qualquer atividade nas localidades da unidade pertencente ao Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal, conforme item 7.4.4.3 da Norma Regulamentadora nº 7;
- III - Cópia ou Digitalização das Fichas de Controle de EPIs, conforme item 6.6.1 da Norma Regulamentadora nº 6;
- IV - Cópia dos Cartões de vacinação atualizada com, no mínimo, as seguintes vacinas - Norma Regulamentadora nº 7:
 - a) Hepatite B;
 - b) Febre amarela;
 - c) DT (Antitetânica e Antidiftérica);
 - d) Tríplice viral (Sarampo, Rubéola e Caxumba);
 - e) Antigripal (Influenza);
- V - Cópia do fluxo de atuação em caso de acidente/incidente e mal súbito, devidamente datado e assinado, conforme NBR 14.280;
- VI - Cópia do Certificado de curso de segurança em Instalações Serviços em eletricidade, caso a CONTRATADA desenvolva serviços em eletricidade, conforme Norma Regulamentadora nº 10;
- VII - Cópia do Certificado de curso de Espaço confinado, caso a CONTRATADA desenvolva atividades em espaços confinados, conforme Norma Regulamentadora nº 33;
- VIII - Cópia do Certificado de curso de Serviço em Altura, caso a CONTRATADA desenvolva atividades em espaços confinados, conforme Norma Regulamentadora nº 35;
- IX - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPR, conforme item 9.1.1 da Norma Regulamentadora nº 9;
- X - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme item 7.1.1 da Norma Regulamentadora nº 7;
- XI - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, caso a CONTRATADA realize atividades de Reformas, conforme Norma Regulamentadora nº 18;
- XII - Cópia do Laudo de Insalubridade e Periculosidade, com cópia de Certificado do Responsável Técnico, conforme Normas Regulamentadoras nº 15 e 16;
- XIII - Cópia de Certificado de curso sobre Norma Regulamentadora nº 32;
- XIV - Cópia de Ordem de Serviço conforme Norma Regulamentadora nº 1;
- XV - Indicação e Treinamento de um representante (designado) da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme Norma Regulamentadora nº 5.

22.93.2. **Do início das atividades (PRAZO MÁXIMO DE 15 DIAS APÓS A EMISSÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO):**

- I - Carta de preposição com o Responsável Técnico pela execução do contrato, o qual deverá ser contactado em caso de problemas na execução dos serviços;
- II - Os telefones para execução dos chamados no horário comercial e fora deste (regime de plantão), caso aplicável.
- III - 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.
- IV - Declaração prévia de documentação técnica e treinamento do(s) profissional(is) (registro de classe e treinamentos de segurança exigidos pelo Ministério do Trabalho);
- V - 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.
- VI - **Todos os Supervisores Técnicos da equipe residente** também deverão estar devidamente cadastrados como Responsáveis Técnicos da empresa junto ao CREA.
- VII - Apresentar a Equipe Residente e definição de horário dos profissionais com apresentação dos uniforme e EPI;
- VIII - Validar modelo de TAG com a CONTRATANTE;
- IX - Início da execução de Manutenção Corretiva.
- X - Início da execução do inventário.
- XI - Acompanhamento de intervenções técnicas, e recebimento e aceitação dos novos equipamentos.

22.93.3. **Apresentar nos primeiros 30 (trinta) dias corridos de vigência do Contrato:**

- I - Enviar a primeira versão do cronograma de atividades.
 - II - Apresentar estoque de material de consumo e de material básico iniciais a ser utilizado no desempenho das atividades;
 - III - Enviar a primeira versão do Relatório Técnico Mensal de Atividades conforme modelo pré-definido pela CONTRATANTE para provimento e registro da execução dos serviços.
 - IV - Implementar no mínimo 10% do plano de manutenção.
 - V - Apresentar a fiscalização 60% das ferramentas obrigatórias (ANEXO V)
- 22.93.4. Apresentar nos primeiros 60 (sessenta) dias de vigência do Contrato:
- I - Estruturar as instalações físicas na instituição para desenvolvimento do serviço contratado;
 - II - Apresentar os aparelhos de comunicação da equipe que consiga transpor todas as edificações e pavimentos do hospital;
 - III - Revisão do cronograma de atividades.
 - IV - Implementar no mínimo 40% do plano de manutenção.
 - V - Apresentar a fiscalização os 40% restantes das ferramentas obrigatórias (ANEXO V)
- 22.93.5. Apresentar nos primeiros 90 (noventa) dias de vigência do Contrato:
- I - Implementar no mínimo 100% do plano de manutenção.
 - II - Iniciar a medição dos indicadores.
 - III - Apresentar os POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).
- 22.93.6. Apresentar ao encerramento da vigência do Contrato:
- 22.93.6.1. 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.
- 22.94. 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.
- 22.94.1. 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.

23. DO ESTOQUE MÍNIMO A SER MANTIDO NO COMPLEXO ARQUITETÔNICO

- 23.1. Visando a agilizar o atendimento, cumprindo os prazos para as atividades previstos neste documento, a CONTRATADA deverá organizar e manter um almoxarifado nas dependências da unidade, para armazenamento dos principais materiais necessários para execução dos serviços.
- 23.2. O almoxarifado deverá funcionar em container locado pela contratada em um dos espaços cedidos à CONTRATADA. Contudo, toda a responsabilidade de montagem, organização, gestão e acesso desse almoxarifado será da Contratada.
- 23.3. Não haverá pagamento adicional pelo IGEDF dos custos associados ao almoxarifado. O material armazenado no almoxarifado só será pago quando efetivamente utilizado no âmbito do contrato, mediante autorização e recebimento por parte da Fiscalização Técnica.
- 23.4. Ao final da contratação, o Almoxarifado deverá ser desativado e o material remanescente retirado. Não haverá pagamento pelo material que estava armazenado e que não foi utilizado.
- 23.5. Além dos materiais, o almoxarifado poderá armazenar ferramentas, consumíveis e outros materiais correlatos para a execução contratual. Contudo, o espaço não poderá ser utilizado para fins distintos do previsto no contrato.
- 23.6. A Fiscalização poderá acessar o almoxarifado sempre que achar necessário, com acompanhamento obrigatório da Contratada, mediante agendamento prévio.
- 23.7. O almoxarifado deverá estar disponível sempre que necessário. Além do funcionamento durante o horário comercial, a Contratada deverá prever formas de acesso durante noites, madrugadas, finais de semana e feriados, de tal forma que os atendimentos de emergência e os serviços previstos para esses horários alternativos possam ser concluídos de forma tempestiva e eficaz.
- 23.8. O almoxarifado deverá contar sempre com um estoque mínimo de materiais para atendimento das demandas mais comuns. Deverão sempre estar à disposição materiais como tubos, conexões, anéis e borrachas de vedação, fita teflon veda-rosca, colas, cabos elétricos, tomadas, terminais, mini disjuntores e outros materiais que fazem parte do dia a dia da manutenção. Os tipos de materiais e as quantidades dependerão da realidade de execução do contrato, e podem ter mudanças sazonais. Espera-se bom senso da Contratada, ajustando os seus estoques conforme o necessário. É de responsabilidade da Contratada garantir o estoque mínimo no IGESDF, buscando viabilizar o atendimento nos prazos previstos no documento e seus anexos.

24. COMUNICAÇÃO COM A FISCALIZAÇÃO

- 24.1. Parte fundamental da dinâmica contratual é a comunicação constante e contínua entre a CONTRATADA e a Fiscalização. A CONTRATADA deverá garantir e providenciar os meios necessários para que essa comunicação ocorra de forma fluida e sinérgica.
- 24.2. A comunicação será bidirecional (Contratada / Fiscalização e Fiscalização / Contratada), e deverá ocorrer tanto em tarefas de rotina como em situações atípicas e emergenciais.

- 24.3. A forma de comunicação será acordada entre as partes. Na falta de acordo, deverá ser providenciado um (ou mais) telefones celulares, com acesso à internet, para viabilizar a comunicação, além de endereços de e-mail próprios.
- 24.4. A comunicação deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, de tal forma que a Fiscalização possa acionar a equipe em casos de emergência.
- 24.5. A forma preferencial de comunicação com a Contratada será por intermédio dos Supervisores Técnicos, que devem interagir com a equipe sempre que necessário.
- 24.6. Não haverá pagamento adicional referente aos meios de comunicação e/ou sobreaviso da Contratada por parte do IGESDF.
- 24.7. A contratada deverá possuir rádios comunicadores portáteis UHF que permita uma comunicação rápida com sua equipe. O rádio deverá ser capaz de se comunicar com os rádios da fiscalização, caso isso não for possível, a CONTRATADA deverá disponibilizar um rádio para a CONTRATANTE usar nas dependências do hospital.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 25.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste documento.
- 25.2. Emitir a Ordem de Serviço/Fornecimento dos serviços contratados.
- 25.3. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências da unidade do Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal onde serão executados os serviços, desde que 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, desde que dentro das datas e horários previamente agendados com a área demandante.
- 25.4. 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 respeita a autoridade da CONTRATANTE, ou cuja permanência na área for julgada inconveniente.
- 25.5. 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.
- 25.6. Atestar os serviços e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA para a devida execução das atividades que foram contratadas.
- 25.7. Conferir as Notas Fiscais e seus respectivos Relatórios e, se em conformidade com o executado, atestar a prestação dos serviços.
- 25.8. 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.
- 25.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste documento.
- 25.10. Devolver, à CONTRATADA, as Notas Fiscais que se verificarem inconformidades para as devidas correções.
- 25.11. Aplicar, à CONTRATADA, as penalidades regulamentares e contratuais, após o procedimento administrativo, garantindo o direito à ampla defesa e o contraditório.
- 25.12. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que venham a ser contratados pelos empregados da CONTRATADA.
- 25.13. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à habilitação, na Seleção de Fornecedores.
- 25.14. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas nas dependências da CONTRATANTE.
- 25.15. 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.
- 25.16. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados 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.
- 25.17. Comunicar, à CONTRATADA, eventuais falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços, determinando prazo para adoção de providências sanadoras.
- 25.18. 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.
- 25.19. 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.
- 25.20. Suspender a execução, total ou parcial, dos serviços, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário.

26. FISCALIZAÇÃO

- 26.1. O presente Contrato será fiscalizado pelos Gestores e Fiscais de cada Unidade, os quais serão responsáveis pelo recebimento do serviço, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados.
- 26.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de execução dos serviços, para representá-lo sempre que necessário.
- 26.3. A CONTRATANTE só aceitará os serviços que estiverem de acordo com todas as normas técnicas vigentes e exigíveis no que couber aos trabalhos, editadas pela ABNT e outras normas pertinentes regulamentadas por Órgão oficiais, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), além dos respectivos manuais dos fabricantes, visando sempre à perfeita segurança, desempenho e operacionalidade dos aparelhos, equipamentos, máquinas e sistemas. Caberá à CONTRATADA todo o ônus decorrente de rejeição, incluindo prazos e despesas.
- 26.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

27. MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 27.1. 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.
- 27.2. Todas peças, serviços especializados ou materiais adquiridos pela CONTRATADA fora da tabela SINAPI deverão ter suas respectivas notas fiscais apresentadas para possibilitar a aplicação do valor do BDI estipulado em contrato.
- 27.3. A medição será realizada pela Fiscalização do Contrato de cada unidade IGESDF, que atestará a medição após a conferência de quantitativos e valores apresentados no documento entregue.
- 27.4. Com a validação do documento pela Fiscalização do Contrato, será autorizada a emissão da Nota Fiscal.
- 27.5. A nota fiscal deverá ser única.
- 27.6. 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.
- 27.7. 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.

28. PAGAMENTO

- 28.1. Os documentos fiscais serão atestados pelo fiscal de contrato de cada unidade do IGESDF após a conclusão do serviço.
- 28.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o serviço executado.
- 28.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos a partir do Atesto da Nota Fiscal por parte do CONTRATANTE, exclusivamente, por meio de depósito bancário em conta corrente.
- 28.4. 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.
- 28.5. Os pagamento serão efetuados mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões:
- CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 - 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;
 - 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;
 - FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
 - Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor.
 - CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
 - CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
 - TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União;
 - 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.
- 28.6. Emissão de Nota Fiscal de acordo com a forma abaixo:
NOME: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - IGESDF
CAMPO DE OBSERVAÇÃO DA NOTA FISCAL: Nome da unidade que a nota será emitida
CNPJ: 28.481.233/0001-72
ENDEREÇO: SMHS - ÁREA ESPECIAL - QUADRA 101 - BLOCO A - 70.335-900
- 28.7. Na Nota Fiscal ou Fatura, deverá constar, obrigatoriamente, a Unidade referente à prestação dos serviços e os dados bancários da CONTRATADA (Nome do Banco, agência e conta corrente) para a realização do pagamento obrigatoriamente em conta corrente.
- 28.8. 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.
- 28.9. Caso algum item constante na Nota Fiscal seja impugnado, o IGESDF liberará a parte não sujeita à contestação, restando o restante do pagamento até que seja sanado o problema.
- 28.10. Deverá conter o número do instrumento contratual de referência.

29. FISCALIZAÇÃO

- 29.1. A fiscalização e atesto da(s) Nota(s) Fiscal(is) serão realizados pelo fiscal do contrato Engenheiro THIAGO FARIA COSTA, matrícula nº 13868, Fiscal substituto VITÓRIA CAROLINA SILVA DUARTE, matrícula nº14473.
- 29.2. A solicitação de pagamento pelo objeto contratado deverá ser acompanhada por nota fiscal devidamente conferida e atestada pelo fiscal da contratação, respeitando-se o prazo contratual estabelecido para o respectivo pagamento.
- 29.3. O fiscal do contrato, ao atestar a nota fiscal, está declarando que o serviço ou material foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade como termo contratual.

30. LOCAL E DATA

Brasília,

Elaborado por Vitória Carolina Silva Duarte, Engenheira Mecânica, matrícula 14473.

Revisado e aprovado por Adisson Gabriel Vieira Lopes, Gerente de Manutenção e Infraestrutura, matrícula 12374;

ANEXO I

PLANO DE MANUTENÇÃO

PLANILHA DE ROTINAS MÍNIMAS - ELÉTRICA		
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
QUADROS GERAIS DE ENERGIA		
1	QUADROS GERAIS: Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos e/ou mecânicos, ou qualquer anormalidade em todos os quadros gerais e parciais.	Semanal
2	QUADROS TERMINAIS E PARCIAIS Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos e/ou mecânicos, ou qualquer anormalidade.	Mensal
3	QUADROS Primários: Realizar medição de tensão e corrente em todas as fases, neutro e terra, inclusive tensão entre neutro e terra.	Mensal
4	QUADROS PARCIAIS: Verificar fixação do espelho de proteção, e o estado geral dos condutores quanto à fixação dos terminais e anormalidades na isolação.	Trimestral
5	Verificar as condições físicas dos quadros elétricos primários, secundários e terminais (fixação, portas, dobradiças e trincos) assim como as barreiras físicas que protegem os barramentos elétricos	Quadrimestral
6	Medir as tensões e as correntes máximas dos circuitos gerais dos quadros terminais e dos condutores de terra no horário de maior demanda e relatando caso: 1) a corrente esteja 80% da capacidade nominal do circuito ou 2) a corrente em uma das fases esteja maior em 50% da corrente em outra fase ou 3) a tensão fase-neutro esteja abaixo de 205 V ou acima de 231 V ou a tensão fase-fase esteja abaixo de 361 V ou acima de 396 V ou 4) a tensão neutro-terra esteja acima de 2V.	Trimestral
7	Testar o funcionamento do relé de sobrecarga e do disjuntor, verificando qualquer anormalidade no estado geral dos equipamentos, e medindo a corrente de partida, em regime permanente. Verificar a caixa de ligação dos motores.	Semestral
8	Examinar as conexões dos equipamentos de proteção com barramentos/fios/cabos, promovendo os reapertos, a eliminação de focos de corrosão e instalando, se necessário, terminais apropriados.	Trimestral
9	Averiguar o estado geral dos barramentos e isoladores, executando os reapertos, limpeza, retoques de pintura, tratamentos anticorrosivos e/ou substituições.	Semestral
10	Nos Quadros Primários efetuar a limpeza geral interna e externa dos painéis da sala do QGBT, procedendo à eliminação de focos de corrosão com tratamento e pintura e desobstruindo as aberturas de ventilação.	Semestral
11	Efetuar a limpeza dos contatos dos elementos fusíveis com produtos adequados e reapertar as conexões.	Semestral
12	Conferir e completar, quando for o caso, a identificação dos circuitos (tomadas e disjuntores) com anilhas ou etiquetas rotuladoras autoadesivas de acordo com orientação do contratante.	Mensal
13	Conferir e corrigir, quando necessário, a identificação dos quadros, posição dos dispositivos de reversão, comando, sinalização etc, com plaquetas acrílicas, conforme padrão existente ou conforme orientação da contratante.	Semestral
14	Lubrificar reparar, quando necessário, os fechos e dobradiças das portas dos quadros.	Semestral
15	Fazer medição com analisador de energia (Tensão RMS entre fases, tensão RMS entre fases e neutro, corrente RMS das 3 Fases e Neutro, Potência trifásica ativa, Potência trifásica reativa, fator de potência, KWH, Distorção harmônica Total, harmônicos individuais até a vigésima quinta ordem de tensões e corrente, máximos e mínimos das grandezas pré-mencionadas, tempo de integração mínimo de 100ms) por 7 dias corridos em cada quadro primário do QGBT) COM EMISSÃO DE RELATÓRIO	Trimestral

PLANILHA DE ROTINAS MÍNIMAS - ELÉTRICA		
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
QUADROS GERAIS DE ENERGIA		
16	Fazer medição com câmera termográfica (resolução mínima IR de 260x195px, com emissão de laudo técnico contendo no mínimo imagem em infravermelho e imagem correspondente no espectro visível, histograma térmico e marcação do ponto mais quente).	Trimestral
17	Conferir o estado dos Dispositivos de Proteção Contra Surto nos quadros de distribuição primários e secundários. Em caso de algum estiver com sinalização de falha, promover a substituição por um novo com mesma especificação.	Mensal
18	Medir com instrumento adequado o isolamento entre as fases nos cabos entrada/saída e a massa, e de resistência de contato nos QGBT e quadros de força, com emissão de relatório.	1x por ano a pedido do contratante
QUADROS DE COMANDO DE BOMBAS		
19	Realizar a limpeza, se necessária; Verificar tensões e correntes elétricas com o motor ou equipamento em funcionamento; Verificar regulagens dos dispositivos de proteção (relé de sobrecarga, relé falta-de-fase, fusíveis, etc); Verificar os parâmetros de partida e parada de inversor de frequência ou soft starter;	Mensal
20	Verificar o aterramento das bombas.	Mensal
21	Fazer medição com câmera termográfica (resolução mínima IR de 260x195px, com emissão de laudo técnico contendo no mínimo imagem em infravermelho e imagem correspondente no espectro visível, histograma térmico e indicação do ponto mais quente) das bombas, motores.	Trimestral
22	Verificar a atuação elétrica das bóias de comando nas posições vertical, horizontal e suspensa dependendo do tipo de uso;	Semanal
CONDUTORES E LIGAÇÕES		
23	Verificar nas instalações a presença de condições críticas que possam afetar as características e integridade dos condutores (temperatura, umidade, corrosão etc),relatando ou adotando medidas preventivas.	Semanal
24	Inspecionar e, se necessário, promover reaperto todas conexões no sistema de distribuição de energia do tipo Busway) será preciso emitir laudo informando as razões técnicas.	Semestral
25	Fazer medição com câmera termográfica (resolução mínima IR de 260x195px, com emissão de laudo técnico contendo no mínimo imagem em infravermelho e imagem correspondente no espectro visível, histograma térmico e marcação do ponto mais quente) dos circuitos elétricos presentes na galeria do bloco de internação e ambulatório.	Semestral
26	Testar o isolamento dos condutores dos circuitos de alimentação principal (entrada de energia, força etc), relatando os casos que necessitar de ações corretivas.	Semestral
ELETRODUTOS, ELETROCALHAS, CANALETAS E CAIXAS		
27	Verificar a presença de água ou umidade excessiva no interior de calhas e caixas de passagem, efetuando a secagem, se necessário, com uso de aparelhagem apropriada.	Semestral
28	Limpar externamente as tubulações aparentes e tampas das caixas.	Semestral
29	Inspecionar as tubulações aparentes (eletrodutos, eletrocalhas, canaletas etc) efetuando reaperto/reforço das conexões/junções (caixas, luvas, buchas etc), substituindo, quando necessário, as peças danificadas.	Semestral
30	Limpar as eletrocalhas e canaletas abertas (leitos suspensos, embutidos no piso e prumadas com jato de ar comprimido).	Semestral
31	Eliminar focos de corrosão em tubulações aparentes e/ou caixas com tratamentos adequados (lixamento, aplicação de produtos anticorrosivos, pintura etc).	Semestral
32	Verificar a continuidade o e aterramento de eletrodutos/eletrocalhas metálicas, provendo, quando necessário, as ligações para sua equipotencialização com a terra.	Semestral
ILUMINAÇÃO INTERNA E EXTERNA		
33	Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, substituindo ou corrigindo maus contatos porventura existentes.	Semanal
34	Verificar a fixação da luminária e seus componentes.	Semestral
35	Verificar o aterramento de carcaças de equipamentos metálicas ou que conduzam eletricidade, quando for o caso efetuar o aterramento conforme a norma vigente	Semestral

PLANILHA DE ROTINAS MÍNIMAS - ELÉTRICA		
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
QUADROS GERAIS DE ENERGIA		
36		
37	Efetuar limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, aletas, compartimentos etc) e dos seus componentes (soquetes, bases e terminais) com uso de sabão neutro e solução apropriada para contatos elétricos (spray).	Semestral
38	Substituir dispositivos de comandos com capacidade nominal inadequada para a carga.	Eventual
39	Inspecionar iluminação externa quanto a existência de lâmpadas ou reatores danificados, com a devida substituição.	Semanal
40	Efetuar limpeza completa de todos os refletores externos, incluindo as caixas de passagem	Semestral
41		
42	Verificar a existência de corrosão nas luminárias, procedendo as devidas correções, se necessárias.	Semestral
43	Verificar o estado das lâmpadas de sinalização de obstáculo (terraço), bem assim as fixações dos sinalizadores, procedendo as devidas correções, se necessários.	Semestral
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA DAS ESCADAS		
44	Reapertar as conexões e os terminais de todo o sistema.	Trimestral
45	Verificar a existência de lâmpadas, reatores e dispositivos de partida queimados ou avariados, corrigindo o problema ou substituindo quando for o caso.	Semanal
46	Efetuar a limpeza geral do corpo da luminária (refletor, difusor, compartimentos etc) e de seus componentes, com uso de substância neutra e produto apropriado para contatos elétricos (spray).	Semestral
47	Testar os blocos autônomos de iluminação de emergência	Trimestral
48	Verificar a fixação de todo o conjunto do sistema, efetuando os reforços e reapertos necessários.	Semestral
TOMADAS, PLUGUES E LIGAÇÕES		
49	Medir a tensão FASE-NEUTRO e NEUTRO - TERRA nos terminais das tomadas, conferindo a polaridade no caso das tomadas 2P+T, e verificando sinais de oxidação, derretimento, e verificando se o tipo de equipamento está adequado para a rede NORMAL ou ESTABILIZADA	Semestral
50		
51	Verificar o estado de conservação dos espelhos e tampas procedendo a sua fixação ou, se necessário, sua substituição.	trimestral
52		
53	Verificar a ocorrência de curto-circuito ou correntes de fuga para as partes condutoras da instalação, promovendo as correções e/ou substituições necessárias.	Eventual
54	Verificar instalações de tomadas contento adaptadores de derivação ("T") e informar o contratante da situação da instalação elétrica e os riscos envolvidos.	Eventual
ÁREA EXTERNA		
55	Verificar o aterramento de carcaças de equipamentos metálicas ou que conduzam eletricidade, quando for o caso efetuar o aterramento conforme a norma vingente	Semestral
56	Fazer medição da continuidade elétrica nas partes dos sistemas de aterramento e equipotencialização que não são visíveis na inspeção visual.	Semestral
57	Fazer inspeção do sistema de SPDA verificando o estado de conservação de todos os componentes do SPDA, conexões e fixações: deterioração e corrosão de captores, condutores de descida e conexões, corrosão dos eletrodos de aterramento, integridade física dos condutores do eletrodo de aterramento para os subsistemas de aterramento não naturais	Semestral
ROTINAS MÍNIMAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
ÁGUA POTÁVEL		
58	ABRIGO DO HIDRÔMETRO: Inspeção visual das condições do abrigo	Mensal

PLANILHA DE ROTINAS MÍNIMAS - ELÉTRICA		
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
QUADROS GERAIS DE ENERGIA		
59	CAVALETE: Inspeção visual para saber se tem vazamento	Semanal
60	HIDRÔMETRO: leitura do consumo (2x por dia, 7h e 19h)	Diária
61	VÁLVULAS E REGISTROS: manusear os registros para saber se fecha o fluxo de água ou não	Mensal
62	RESERVATÓRIOS: esvaziamento para limpeza, inspeção visual das condições físicas da proteção mecânica, impermeabilização, estrutura de concreto armado e tampas de acesso	Semestral
63	BOMBAS DE RECALQUE DE ÁGUA POTÁVEL: verificar o funcionamento de forma automática e manual, bem como a alternância das bombas	Mensal
64	CASA DE BOMBAS: inspecionar vazamento de água nos barriletes de sucção e recalque	Mensal
ÁGUA PLUVIAL		
65	GRELHAS (internas e externas): inspeção visual das condições físicas	Semestral
66	CANALETAS: inspeção visual para identificar problemas estruturais e acúmulo de lixo	Semestral
67	CALHAS (cobertura): inspeção visual das condições da proteção mecânica, impermeabilização e a estrutura de concreto armado	Semestral
68	RALO GRELHA (abacaxi): verificar se existe as condições físicas	Mensal
69	CAIXA DE PASSAGEM: inspeção das condições físicas das paredes e almofadas e se existe presença de esgoto	Trimestral
70	POÇOS DE VISITAS: inspeção das condições físicas das paredes e almofadas e se existe presença de esgoto	Trimestral
71	BARRILETE E TUBOS DE QUEDA: inspecionar possíveis vazamentos nas conexões e tubulações	Semestral
72	BOMBAS DE RECALQUE DE ÁGUAS PLUVIAIS: verificar o funcionamento de forma automática e manual, bem como a alternância das bombas	Mensal
73	CAIXA DE SUCCÃO: inspeção visual das condições físicas e necessidade de limpeza	Semestral
ESGOTO		
74	CAIXAS DE GORDURA: inspeção das interligações, fixação e necessidade de limpeza	Semanal
75	SIFÃO: inspeção e desobstrução	Trimestral
76	RALOS SECOS E SIFONADOS: inspeção visual de possíveis vazamentos e necessidade de limpeza	Mensal
77	BARRILETE E TUBOS DE QUEDA: inspecionar possíveis vazamentos nas conexões e tubulações	Mensal
78	CAIXA DE PASSAGEM: inspeção das condições físicas das paredes e almofadas e se existe presença de óleos e graxas	Semestral
79	POÇOS DE VISITAS: inspeção das condições físicas das paredes e almofadas e se existe presença de óleos e graxas	Semestral
80	BOMBAS DE RECALQUE DE ESGOTO: verificar o funcionamento de forma automática e manual, bem como a alternância das bombas	Mensal
81	CAIXA DE SUCCÃO: inspeção visual das condições físicas e necessidade de limpeza	Semestral
SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO (TODOS OS COMPONENTES E SISTEMAS QUE A UNIDADE POSSUIR)		
82	HIDRANTES E MANGOTINHOS: estrutura da caixa, vazamento e abertura e fechamento dos registros	Mensal
83	BOMBAS DE PRESSURIZAÇÃO: verificar funcionamento automático e manual	Mensal
84	BOMBAS DE RECALQUE: verificar funcionamento automático e manual	Mensal
85	SPRINKLERS (CHUVEIROS AUTOMÁTICOS)	Mensal
86	DETECTORES DE FUMAÇA E CALOR	Bimestral
87	PRESSOSTATOS: verificar acionamento automático	Mensal
88	MANÔMETROS: verificar funcionamento	Mensal

PLANILHA DE ROTINAS MÍNIMAS - ELÉTRICA		
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE
QUADROS GERAIS DE ENERGIA		
89	PORTAS CORTA FOGO: verificar funcionamento	Mensal
90	PORTAS CORTA FOGO: verificar presença de corrosão, empenamento e deterioração	Mensal
91	SISTEMA DE PRESSURIZAÇÃO DAS ESCADAS DE EMERGÊNCIA: verificar funcionamento automático	Mensal
92	ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA: verificar o funcionamento e se está ligado a rede elétrica	Mensal
93	ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA: verificar autonomia	Eventual
94	EXTINTORES: verificar se o extintor está desobstruído numa faixa de 1 metro e verificar validade	Eventual
95	GAS GLP: verificar situação do sistema como um todo	Eventual
CIVIL		
96	ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO, toda vez que for solicitado a contratada deverá executar inspeção visual e ou técnica com elaboração de relatório técnico de possíveis patologias obedecendo as normas pertinentes;	Eventual
97	ESTRUTURAS METÁLICAS, toda vez que for solicitado a contratada deverá executar inspeção visual e ou técnica com elaboração de relatório técnico de possíveis patologias bem como ensaios com líquido penetrante obedecendo as normas pertinente;	Eventual
98	JUNTAS DE DILATAÇÃO, a contratada deverá inspecionar semestralmente as juntas para verificar se há obstrução e ou fissuras devido ao material utilizado;	Eventual
99	PISO CERÂMICO, a contratada deverá fazer o levantamento das áreas solicitadas sempre que solicitado pela contratante;	Eventual
100	PISO VINÍLICO, a contratada deverá fazer o levantamento das áreas solicitadas sempre que solicitado pela contratante;	Eventual
101	PISO GRANITINA, a contratada deverá fazer o levantamento das áreas solicitadas sempre que solicitado pela contratante;	Eventual
102	PISO DE CONCRETO E CALÇADAS, a contratada deverá fazer o levantamento das áreas solicitadas sempre que solicitado pela contratante;	Eventual
103	COBERTURA TELHADO, deverá ser inspecionado todas as telhas das edificações	Semestral
104	COBERTURA IMPERMEABILIZAÇÃO, deverá ser inspecionado todas as telhas das edificações	Semestral
105	COBERTURA ESTRUTURA, deverá ser inspecionado todas as telhas das edificações	Semestral
106	ESQUADRIAS, toda vez que solicitado a contratada deverá fazer inspeção nas esquadrias indicadas pela contratante;	Eventual

ANEXO II

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO (EPI & EPC)

ITEM	DESCRIÇÃO
1	BOTINA DE COURO SEM COMPONENTES METÁLICOS
2	BOTINA DE SEGURANÇA PARA ELETRICISTA, COM ISOLAÇÃO PARA 500V, SEM PARTES METÁLICAS, COM CA
3	CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS
4	CAPA DE CHUVA AMARELA EM PVC REFORÇADO
5	CAPACETE DE SEGURANÇA COM CARNEIRA DE AJUSTE TRASEIRO E ABA FRONTAL, ARANHA, TIRA ABSORVENTE DE SUOR CONFECCIONADA EM TNT DUBLADO COM ESPUMA E JUGULAR CONFECCIONADA COM TECIDO DE NYLO
6	CINTO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA
7	TRAVA QUEDAS PARA CORDA COM EXTENSOR
8	CORDA DE SEGURANÇA NR-18 NYLON POLIAMIDA
9	LUVA COBERTURA PARA ELETRICISTA EM RASPA E VAQUETA COM AJUSTE

10	LUVA DE RASPA PUNHO LONGO 20CM CINZA
11	LUVA DE VAQUETA
12	LUVA ISOLANTE DE BORRACHA ALTA TENSÃO CLASSE "0" 5kV 1.000V
13	MANGA ISOLANTE - CLASSE 2, SEM ORLAS NAS EXTREMIDADES, COM ALÇA PARA FIXAÇÃO NOS OMBROS
14	RESPIRADOR PFF1 DESCARTÁVEL TIPO MÁSCARA COM VÁLVULA, PARA POEIRAS E NÉVOAS
15	ÓCULOS DE SEGURANÇA CINZA
16	ÓCULOS DE SEGURANÇA SOBREPOSIÇÃO ÓCULOS DE GRAU
17	PLACA SINALIZADORA EM MANUTENÇÃO
18	PROTETOR AURICULAR 16 Db COPOLÍMERO COM CORDÃO DE SILICONE
19	ABAFADOR DE RUÍDO TIPO CONCHA 21 Db
20	TALABARTE EM Y 55mm COM ABS ELÁSTICO E GANCHO PT1069
21	VESTIMENTA ATPV RISCO 2 COMPLETA (11 cal/cm ²)

Observações:

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva necessários à execução dos serviços, conforme relação mínima acima descrita, sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade.
2. Esta relação mínima não é exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer todos os equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários à execução das atividades objeto deste documento.

ANEXO III**RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

ITEM	DESCRIÇÃO
1	ABRAÇADEIRAS (NYLON E FERRO)
2	ÁLCOOL ISOPROPÍLICO
3	ÂNEIS DE PRESSÃO, CHAVETAS E PINOS
4	ANTICORROSIVOS, LIMPA CONTATOS
5	BROCAS PARA DIVERSAS SUPERFÍCIES (METAL, MADEIRA, ALVENARIA), SERRA COPO
6	COLA DE CONTATO E DE MADEIRA
7	QUEROSENE
8	COLAS E ADESIVOS PARA TUBOS DE PVC
9	CONECTORES E TERMINAIS ELÉTRICOS PARA FIOS E CABOS
10	CONECTORES E ANILHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE CABOS
11	ELETRODOS E AFINS
12	ESPUMA PARA VEDAÇÃO
13	ESTOPAS, PALHAS DE AÇO E PANOS PARA LIMPEZA
14	ESTOPAS, PANOS, SOLVENTES E QUEROSENE
15	FITA DE AUTO FUSÃO
16	FITA DE VEDAÇÃO, DO TIPO VEDA-ROSCA
17	FITA DUPLA FACE
18	FITA ISOLANTE
19	FITA SILVER TAPE

20	FITA ZEBRADA
21	LÂMINAS DE SERRA E ESTILETE
22	LIXAS PARA DIVERSAS SUPERFÍCIES (METAL, MADEIRA, ALVENARIA)
23	LONA PLÁSTICA
24	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO
25	ÓLEOS, GRAXAS E PASTAS PARA LUBRIFICAÇÃO
26	PASTA FLUXO
27	PILHAS E BATERIAIS
28	PINCEL E ROLOS PARA PINTURA DE QUALQUER SUPERFÍCIE (METAL, MADEIRA, ALVENARIA)
29	PREGOS, PARAFUSOS, BUCHAS DE NYLON, ARREBITES, ARRUELAS, BRAÇADEIRAS E PORCAS
30	PRODUTOS ANTIFERRUGEM
31	PRODUTOS DE LIMPEZA (SABÃO, DETERGENTE)
32	SOLDA PHOSCOOPER, PRATA
33	COLAS E VEDA JUNTAS

Observações:

1. A CONTRATADA deverá manter estoque regular dos materiais de consumo, além de um quantitativo mínimo de materiais básicos de alto giro e de sistemas críticos, atendendo às necessidades mensais dos serviços de operação e manutenção.
2. A relação de materiais de consumo acima descrita não é exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer todos os materiais de consumo necessários à execução das atividades objeto deste documento,

ANEXO IV**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

A remuneração dos serviços prestados deverá ser constituída por remuneração fixa, sendo, entretanto, permitido à CONTRATANTE descontar em até 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato. O percentual do desconto será mensurado de acordo com os critérios abaixo descritos:

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

Item	Indicador	Fórmula	Análise do Desempenho	VTD = Percentual do desconto a ser aplicado sobre a fatura mensal
1	TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO - PRIORIDADE ALTA (TMAPA)	TMAPA = 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 < 30 min	0
			TMA > 30 min	Aplicar advertência
			TMA > 90 min	= - (Valor da Fatura * 0,02)
2	TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO - PRIORIDADE MÉDIA (TMAPM)	TMAPA = 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 < 120 min	0
			TMA > 120 min	Aplicar advertência
			TMA > 240 min	= - (Valor da Fatura * 0,02)
3	TEMPO MÉDIO DE REPARO DE ORDENS DE SERVIÇO CORRETIVAS - PRIORIDADE ALTA (TMRPA)	TMRPA = Somatório dos tempos de Reparo das Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PA / Quantidade de Ordens de Serviço Executadas de Manutenção Corretiva de PA	TMR < 72 horas	0
			TMR > 72 horas	Aplicar advertência
			TMR > 96 horas	= - (Valor da Fatura * 0,02)
4	TEMPO INDIVIDUAL DE NÃO RESOLUÇÃO - MANUTENÇÃO NÃO PROGRAMADA (TLRNP)	TLRNP = Somatório dos dias de todas as Ordens de Serviço corretiva com tempo de resolução superior a 3 dias, descontando o prazo limite individual	TLRNP ≤ 3 dias	0
			TLRNP > 3 dias	Aplicar advertência

			TLRNP > 5 dias	= - (Valor da Fatura*0,00002*TNRNP)
5	PERFORMANCE DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EXECUTADA (MCE)	MCE (%) = (Quantidade de Manutenção Corretiva Executadas / Quantidade de Manutenções Corretiva solicitada) x 100	PMCE > 70%	0
			PMCE < 70%	Aplicar advertência
			PMCE < 50%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
6	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EXECUTADA (MPE)	MPE (%) = (Quantidade de Manutenção Preventivas Executadas / Quantidade de Manutenções Preventivas Programadas) x 100	MPE (%) > 90%	0
			MPE (%) < 90%	Aplicar advertência
			MPE (%) < 80%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
7	MANUTENÇÃO PREDITIVA EXECUTADA (MPRE)	MPRE (%) = (Quantidade de Manutenções Preditivas Executadas / Quantidade de Manutenções Preditivas Programadas) x 100	MPRE (%) > 90%	0
			MPRE (%) < 90%	Aplicar advertência
			MPRE (%) < 80%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
8	PERFORMANCE DE REALIZAÇÃO DAS RONDA DE INSPEÇÃO (PRRI)	PRRI (%) = (Quantidade de Ordens de Serviço de Ronda de Inspeção executadas / Quantidade de Ordens de Serviço de Ronda de Inspeção programadas) x 100	PRRI (%) > 90%	0
			PRRI (%) < 90%	Aplicar advertência
			PRRI (%) < 80%	= - (Valor da Fatura * 0,02)
9	TEMPO INDIVIDUAL DE NÃO RESOLUÇÃO - MANUTENÇÃO PROGRAMADA (TNRP)	TNRP = Somatório dos dias de todas as Ordens de Serviço Programada com tempo de resolução superior ao mês programado, descontando o prazo limite individual	TNRP ≤ 30 dias	0
			TNRP > 30 Dias	Aplicar advertência
			TNRP > 30 Dias	= - (Valor da Fatura*0,00002*TNRP)
10	AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (AQS)	AQS (%) = itens avaliados como "ótimo/bom"	AQS (%) > 90%	0
			AQS (%) < 90%	Aplicar advertência
			AQS (%) < 80%	= - (Valor da Fatura * 0,02)

Legenda:

- **Valor pagamento mensal (aprovado):** Valor a ser pago no mês com os descontos relativos ao não atendimento dos níveis de serviço acordados (ANS);
- **Valor contratado:** Valor mensal contratado mensalmente, caso todos os níveis de serviços acordados (ANS) forem atendidos;
- **VTD:** Valor Total a ser Descontado do valor contratado, em função das medições dos níveis de serviços acordados (ANS).

FERRAMENTAS OBRIGATÓRIAS

ITEM	FERRAMENTA	QTD
1	ANDAIME DE 6M DE ALTURA COM KIT DE PLATAFORMAS PARA DOIS NÍVEIS, KIT DE SAPATA REGULÁVEL E FIXA, BARRAS DIAGONAIS, BARRAS DE LIGAÇÃO, RODAS EM PU, GUARDA CORPO E ESCADA	1
2	ASPIRADOR (AR E LÍQUIDOS) DE PELO MENOS 1500W E RESERVATÓRIO MÍNIMO DE 10L	1
3	LAVADORA DE PRESSÃO	1
4	CÂMERA TERMOGRÁFICA COM RESOLUÇÃO TÉRMICA MÍNIMA DE 320X240 PIXELS, SENSIBILIDADE TÉRMICA MÍNIMA 0,05°C, FAIXA DE MEDIÇÃO MÍNIMA DE -20°C A 500°C E SISTEMA DE SOBREPOSIÇÃO DE IMAGEM TÉRMICA COM CÂMERA DIGITAL	1
5	DETECTOR MULTIGASES PARA ESPAÇO CONFINADO	1
6	MARTELETE PARA DEMOLIÇÃO 5KG	2
7	MARTELETE PARA DEMOLIÇÃO 15KG	1
8	MILIOHMÍMETRO PARA TESTE DE CONTINUIDADE DE SPDA PARA ATENDER NBR 5419	1
9	MÁQUINA DE SOLDA INVERSORA PARA ATÉ 180A DE SAÍDA	1

10	EXAUSTOR/INSUFLADOR PARA ESPAÇOS CONFINADOS COM DUTOS FLEXÍVEIS DE 200MM DE DIÂMETRO E 15 METROS DE COMPRIMENTO PARA CADA EXAUSTOR	3
11	DESENTUPIDORA ELÉTRICA 1/2 A 1 CV E COM CAPACIDADE DE DESENTUPIMENTO DE 30 METROS	1
12	RÁDIO COMUNICADOR BIDIRECIONAL UHF DIGITAL QUE PERMITA ALCANCE TOTAL DENTRO DA UNIDADE HOSPITALAR	6
13	CORDA EM POLIAMIDA 12MM	100M
14	SCANNER DE PAREDE BOSCH D-TECT 150 OU EQUIVALENTE	1
15	EQUIPAMENTO PARA IDENTIFICAR CIRCUITOS ELÉTRICOS (EMISSOR PLUGADO A UM CIRCUITO ELÉTRICO E RECEPTOR SEM FIO PARA IDENTIFICAR DISJUNTOR DE ORIGEM)	2
16	MÁQUINA DE FABRICAR ETIQUETA PARA CIRCUITOS TOMADAS E CABOS	1
17	SERRA CIRCULAR DE BANCADA	1
18	FURADEIRA DE BANCADA PARA BROCAS DE ATÉ 1"	1
19	LIXADEIRA PARA TETO E PAREDES COM BRAÇO EXTENSOR E CONEXÃO PARA ASPIRADOR DE PÓ	2
20	LIXADEIRA ORBITAL DE MÃO COM GUARDA PÓ	1
21	COMPRESSOR DE PELO MENOS 7.6 PÉS COM MANGUEIRA FLEXÍVEL DE PELO MENOS 10 METROS E PISTOLA PARA PINTURA (PARA TINTA A BASE DE ÁGUA, SOLVENTE E AUTOMOTIVA)	1
22	CARRO PLATAFORMA PARA TRANSPORTAR ATÉ 300KG	1
23	BETONEIRA	1
24	SERRA DE MEIA ESQUADRIA	1
25	KIT DE BLOQUEIO DE SEGURANÇA PARA DISJUNTORES E REGISTROS (TAGOUT) 5 MINI DISJUNTORES, 3 DISJUNTORES CM 5 REGISTROS	1
26	ESCADA DE FIBRA DE 7 DEGRAUS	3
27	GRAMPEADORA PNEUMÁTICA PARA ESTOFAMENTO	1
28	CORTADORA ELÉTRICA TIPO SABRE	1
29	JOGO DE SOQUETES E CATRACA DE 4MM A 30MM	1
30	JOGO DE SACAS POLIAS DE 2" A 20"	1
31	MOTOESMERIL	1
32	NIVEL A LASER	1

ANEXO II AO EDITAL 1911/2024 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREÇO

TIMBRE DA EMPRESA
NOME COMPLETO DA EMPRESA
CNPJ Nº

Ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF

A empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo: _____, informa que não poderá encaminhar cópias de 03 (três) notas fiscais emitidas a no máximo 90 (noventa) dias ou contratos vigentes com outras empresas pelo seguinte motivo: **detalhar os motivos pelos quais a empresa não pode apresentar notas fiscais.** Diante disso, declaramos sob as penas do Art. 299 do código penal que os preços praticados junto ao INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL (IGESDF) - CNPJ: 28.481.233/0001-7, são os praticados com outros contratantes e os de mercado, não havendo majoração.

Brasília/DF ___ de _____ de 2024.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

CPF

NOME DA EMPRESA

Obs.: a declaração deverá estar assinada pelo representante legal de forma manual ou digitalmente (por token).



Documento assinado eletronicamente por **KATIA LUCIA BARROS - Matr.0001583-9, Gerente-Corporativo(a)**, em 06/06/2024, às 11:04, 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 **JADER DE SOUSA SILVA FILHO - Matr.0001520-4, Analista I**, em 06/06/2024, às 11:07, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[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= **142663774** código CRC= **42D8CBE8**.

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