Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria Administrativa Financeira

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO

1. OBJETO

1.1 - A contratação de empresa especializada em serviços continuados de manutenção de aparelhos de refrigeração, preventiva e corretiva, incluindo os equipamentos de ar condicionado no Instituto Estadual e Cardiologia Aloysio de Castro, IECAC, sob gestão da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência – TR;

1.2 - A empresa contratada será responsável por garantir a contínua operacionalização dos equipamentos de climatização da unidade;

1.3 - A descrição do objeto não restringe o universo de competidores, nos termos do art. 6º, IX, "c" da Lei nº 8.666/93 e do art. 13 Decreto Estadual nº 46.642;

COD. SIGA	DESCRITVO	UNIDADES	QUANT.
ID - 52157	SERVICOS DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE REFRIGERACAO, DESCRIÇÃO: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos de refrigeração em geral, com de peças. Código do Item: 0107.002.0007 (ID - 52157)	IECAC	1

2. JUSTIFICATIVAS

2.1 - O Contrato de Gestão Nº 002/2021 celebrado entre SES - Secretaria Estadual de Saúde e FS - Fundação Saúde, na cláusula 4.2.1 no que tange à gestão dos bens móveis e imóveis, estabelece que cabe à Fundação Saúde as providências preservando as perfeitas condições de uso dos bens imóveis, móveis, equipamentos e instrumentos dos bens públicos que lhe forem destinados mediante permissão de uso realizada por força do Contrato de Gestão;

2.2 - Considerando a Lei 8986 de 25 de agosto de 2020: § 2º É vedada a cessão parcial ou total do

contrato de gestão pela Organização Social, salvo por motivo devidamente justificado e expressa autorização do Estado, devendo ainda a cessionária preencher os requisitos de qualificação previstos nesta Lei, além daqueles necessários à contratação com o Poder Público";

2.3 - Cumpre destacar que o Ministério da Saúde através da Portaria nº 3.523/98, com orientação técnica dada pela Resolução RE nº 9, de 16/01/2003, da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, estabelece as condições mínimas a serem obedecidas em prédios com sistemas de refrigeração artificial, determinando critérios rígidos de manutenção, operação e controle, impondo obrigatoriedade de atendimento aos proprietários e administradores de prédios públicos, sob pena prevista na Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, que vai desde advertência à interdição total do edifício, sem prejuízo de outras penalidades previstas em legislação específica;

2.4 - Considerando a necessidade de garantia da qualidade do atendimento ao serviço público prestado;

2.5 - Considerando a necessidade de manutenção para assegurar as instalações de aparelhos de ar condicionados previsto no item 7.5 da resolução-RDC Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002;

2.6 - Considerando ser **imprescindível a manutenção do ar-condicionado**, com o intuito de manter a qualidade do ar, pois além de atender às exigências legais, proporciona o bem-estar dos colaboradores que trabalham diariamente nas unidades e é de conhecimento geral que uma má climatização, seja pela qualidade do ar ou pela temperatura, pode causar problemas de saúde;

2.7 - Considerando que em visitas preliminares realizadas pela equipe de infraestrutura da Fundação Saúde atestou uma situação precária da maioria dos aparelhos de climatização da unidade, onde **setores específicos não possuem aparelhos operacionais e consequentemente não estavam climatizados adequadamente segundo a resolução-RDC Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002;**

2.8 - Considerando que a extensão deste cenário na unidade gera transtornos e limitações no atendimento prestado, criando condições inapropriadas para o atendimento médico assistencial, procedimentos de medicação que necessitam de ambiente com temperatura e umidade controlada são prejudicados, realização de exames são interrompidos pois equipamentos, como aparelhos de raio-x, operam condicionados por fatores ambientais, medicamentos e insumos que necessitam de climatização em seu armazenamento e que são perdidos por falta desta condição, entre outras situações;

2.9 - Considerando que aparelhos de ar condicionado que não são submetidos a manutenções preventivas regulares e nem possuem PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), adquirem uma diminuição na vida útil operação, diminuem sua eficiência e eficácia de operação e possuem uma taxa de intervenções corretivas cada vez maior;

2.10 - Considerando que quanto maior o tempo que a unidade estiver desassistida do serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionado, maior será a quantidade de aparelhos descontinuados, sendo assim maior a necessidade de aquisição de novos aparelhos e maior será o tempo que áreas não serão utilizadas para atendimento por falta de climatização adequada;

2.11 - Considerando que além do prejuízo ao bem estar dos usuários e colaboradores das unidades, uma climatização ineficiente pode danificar equipamentos eletrônicos, principalmente equipamentos para realização de exames médicos específicos, computadores e servidores devido ao superaquecimento.

2.12 - Assim, a temperatura deve estar sempre de acordo com as especificações técnicas para o perfeito funcionamento desses componentes. Portanto, **é imprescindível a conservação e manutenção periódica do ar-condicionado.**

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 - O serviço será prestado através da disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva;

3.1 - Toda a mão de obra envolvida no atendimento dos serviços de operação e manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de ar condicionado, objeto deste contrato, assim como nos, Self Contained, ACJ e Split, incluindo as trocas de peças, materiais ou equipamentos, ficará a cargo da CONTRATADA.

3.2 - As quantidades de profissionais, especificação técnica requerida e horário de trabalho estão especificados no ANEXO 06.A;

3.3 - Descrição dos serviços de manutenção preventiva:

3.3.1 - A manutenção preventiva tem como principal objetivo garantir a constante operacionalização dos aparelhos de ar condicionado.

3.3.2 - Estabelecer e executar Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, para cada unidade contida neste Termo de Referência, visando à preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pela Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde;

3.3.3 - O serviço de manutenção preventiva trata-se de uma ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção periódica, estipulado pelo PMOC citado no item 3.1.1, e que envolve programas de inspeção e reparos;

3.3.4 - Os serviços prestados de assistência técnica para manutenção, somente serão aceitos se estiverem de acordo com a norma NBR 13.971/97 e com as normas de saúde e segurança do trabalho, NR5, NR 6, NR 9, NR 10 e NR 11;

3.3.5 - O PMOC de cada unidade contida neste Termo de Referência deve ser apresentado no início da vigência do contrato e será a referência para atestar as atividades da empresa responsável pela manutenção dos equipamentos de refrigeração citados;

3.3.6 - Cada intervenção nos equipamentos configurada como manutenção preventiva deverá ser previamente comunicada e agendada com a respectiva unidade para minimizar o impacto no atendimento dos pacientes;

3.3.7 - As manutenções preventivas deverão ser documentando através de ordem de serviço, detalhando as ações realizadas e materiais aplicadas, e anexada ao relatório de atesto mensal entregue ao setor de Infraestrutura da Fundação Saúde, contendo o controle de cada equipamento através de um check-list das condições, conforme NBR 13.971/97;

3.3.8 - Nos serviços de manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado tipo ACJ estão inclusos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PERIOTICIDADE
1	Efetuar a limpeza dos filtros de ar e/ou substituir por novos caso necessário	MENSAL
2	Efetuar a limpeza externa do gabinete e do painel frontal	MENSAL

3	Verificar cavidade de acomodação do gabinete e se o isolamento com o exterior esta adequado	MENSAL
4	Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais	MENSAL
5	Verificar a operação dos termostatos, controles e sensores de temperatura	MENSAL
6	Verificar e eliminar odores desagradáveis nos ambientes climatizados	MENSAL
7	Verificar e registrar se a tensão de alimentação está adequada	MENSAL
8	Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo) com uso de produtos adequados	TRIMESTAL
9	Verificar existência de vazamento de fluído refrigerante	TRIMESTAL
10	Verificar o estado de isolamento termoacústico interno	TRIMESTAL
11	Verificar funcionamento do compressor e sua fixação no gabinete	TRIMESTAL
12	Verificar corrente/tensão de alimenção elétrica e entre os terminais no equipamento	TRIMESTAL
13	Verificação completa do motor ventilador incluindo limpeza	TRIMESTAL
14	Verificar e corrigir focos de corrosão nos equipamentos/acessórios	TRIMESTAL

3.3.9 - Nos serviços de manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado tipo SPLIT / CASSETE estão inclusos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PERIOTICIDADE
1	Efetuar a limpeza dos filtros de ar e/ou substituir por novos caso necessário	MENSAL
2	Efetuar a limpeza externa do gabinete do evaporador	MENSAL
3	Verificar operação de frenagem e corrigir caso necessário	MENSAL
4	Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais	MENSAL
5	Verificar a operação dos termostatos, controles e sensores de temperatura	MENSAL
6	Higienizar evaporadores com aplicação de bactericida	MENSAL
7	Verificar e eliminar odores desagradáveis nos ambientes climatizados	MENSAL
8	Verificar e corrigir isolante térmico das linhas de gás refrigerante	MENSAL
9	Efetuar a limpeza das serpentinas do evaporador	TRIMESTAL
10	Efetuar a limpeza do ventilador/rotor do evaporador	TRIMESTAL
11	Efetuar a limpeza da bandeja do condensado	TRIMESTAL
12	Verificar e corrigir reaperto de terminais/conexões elétricas	TRIMESTAL
13	Verificar corrente/pressão/tensão	SEMESTRAL
14	Efetuar a limpeza do condensador	SEMESTRAL
15	Verificar estado dos compressores	SEMESTRAL
16	Efetuar lubrificação geral do equipamento	SEMESTRAL
17	Verificar estado dos suporte/coxins e corrigir caso necessário	SEMESTRAL
18	Verificar e corrigir focos de corrosão nos equipamentos/acessórios	SEMESTRAL

3.3.10 - Nos serviços de manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado tipo SELF CONTAINED estão inclusos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PERIOTICIDADE
01	Efetuar a lavagem dos filtros da tomada de ar exterior (se existir).	MENSAL
02	Efetuar a lavagem dos filtros de ar.	MENSAL
03	Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas.	MENSAL
04	Efetuar limpeza do (s) rotor (es).	MENSAL
05	Efetuar limpeza geral do equipamento.	MENSAL
06	Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existirem.	MENSAL
07	Verificar a atuação da válvula motorizada (se existir).	MENSAL
08	Verificar a atuação do comando pneumático (se existir).	MENSAL
09	Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário.	MENSAL
10	Verificar a existência de vazamentos de ar.	MENSAL
11	Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador, bem como aquecimento dos mancais.	MENSAL
12	Verificar a operação dos “dampers”.	MENSAL
13	Verificar a vedação do gabinete e fechamento das tampas e painéis, completando o que faltar e corrigindo as anormalidades.	MENSAL
14	Verificar acoplamento (s) se existir (em).	MENSAL
15	Verificar aquecimento do motor do ventilador.	MENSAL
16	Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis.	MENSAL
17	Verificar e desobstruir drenos e efetuar a lavagem da bandeja de condensação.	MENSAL
18	Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador, se necessário.	MENSAL
19	Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do motor	MENSAL
20	Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do motor.	MENSAL
21	Verificar estado e alinhamento da (s) correia (s) do (s) ventilador.	MENSAL
22	Verificar funcionamento da resistência de aquecimento e umidade (se existir).	MENSAL
23	Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s).	MENSAL
24	Verificar o estado das conexões flexíveis dos dutos.	MENSAL
25	Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).	MENSAL
26	Verificar o isolamento térmico do gabinete, dutos, tubulações e válvulas	MENSAL
27	Verificar se o duto de retorno de ar está desobstruído.	MENSAL
28	Conferir a regulagem do termostato de controle de temperatura ambiente.	TRIMESTRAL
29	Lubrificar mancais e rolamentos.	TRIMESTRAL
30	Medir e registrar a temperatura e a pressão de entrada e saída de água gelada (se possível).	TRIMESTRAL
21	Medir e registrar as temperaturas de insuflamento, retorno, ambiente e ar exterior.	TRIMESTRAL
32	Reapertar os parafusos de mancais e suportes.	TRIMESTRAL
33	Verificar a atuação do relé térmico.	TRIMESTRAL
34	Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem.	TRIMESTRAL
25	Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).	TRIMESTRAL

36	Verificar umidostatos e resistências.	TRIMESTRAL
37	Efetuar medições e anotações a respeito do isolamento do motor.	SEMESTRAL
38	Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal.	SEMESTRAL
39	Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador.	SEMESTRAL
40	Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).	SEMESTRAL

3.4 - Descrição do serviço de manutenção corretiva:

3.4.1 - Manutenção que consiste em consertar ou reparar aparelhos de ar condicionado que não estejam em pleno funcionamento, incluindo neste serviço a substituição de peças/componentes que sofreram falhas ou desgastes. É o conjunto de serviços executados nos equipamentos que apresentam defeito em seu funcionamento, devendo estes reparos ser executados em caráter emergencial;

3.4.2 - A manutenção corretiva consistirá no atendimento às solicitações da unidade, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que algum aparelho de ar condicionado apresentar queda de rendimento ou parar de funcionar;

3.4.3 - A solicitação de manutenção corretiva será feita pela unidade ao perceber uma não conformidade na operação de algum equipamento através de uma OS (ordem de serviço);

3.4.4 - O atendimento do chamado para a manutenção corretiva deverá ser realizado em até 1 (um) dia útil após a solicitação do serviço e a abertura da OS;

3.4.5 - Os possíveis serviços de manutenção corretiva dos aparelhos do tipo ACJ e probabilidade de ocorrência são:

SERV. DE MANUTENÇÃO CORRETIVA - ACJ	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA POR ANO
Troca de Compressor	1
Troca de Motor Ventilador	2
Troca de Placa Eletrônica de Comando	1
Troca de Válvula de Expansão	1
Troca de Capacitor / Contatora / Relé de proteção	3
Reparo de vazamento na linha e recarga gás refrigerante / Troca válvula de serviço	2
Troca de Termostato	2
Instalação de novo dreno	1
Troca de Pressostato de alta e baixa	1

Troca de Hélice	1

3.4.6 - Os possíveis serviços de manutenção corretiva dos aparelhos do tipo SPLIT e probabilidade de ocorrência são:

SERV. DE MANUTENÇÃO CORRETIVA – SPLIT / CASSETE	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA POR ANO
Troca de Compressor	1
Troca de Motor Ventilador da Condensadora / Evaporadora	2
Troca de Placa Eletrônica de Comando	1
Troca de Válvula de Expansão	1
Troca de Capacitor / Contatora / Relé de proteção	3
Reparo de vazamento na linha e recarga gás refrigerante / Troca válvula de serviço	2
Troca de Termostato	1
Instalação de novo dreno	1
Troca de Pressostato de alta e baixa	1
Troca de Hélice / Turbina	2

3.4.7 - Os possíveis serviços de manutenção corretiva dos aparelhos do tipo SELF CONTAINED e probabilidade de ocorrência são:

SERV. DE MANUTENÇÃO CORRETIVA –SELF CONTAINED	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA POR ANO
Troca de Compressor	1
Troca de Motor Ventilador da Condensadora / Evaporadora	2
Troca de Placa Eletrônica de Comando	1
Troca de Válvula de Expansão	1
Troca de Capacitor / Contatora / Relé de proteção	3
Reparo de vazamento na linha e recarga gás refrigerante / Troca válvula de serviço	2

Troca de Termostato	1
Instalação de novo dreno	1
Troca de Pressostato de alta e baixa	1
Troca de Hélice / Turbina	2
Limpeza do sistema e dutos	1
Reparo em trecho do sistema de dutos com isolamento térmico	1

3.5 - A Manutenção e a Operação dos equipamentos, instalações e redes frigorígenas serão executadas com base nas prescrições dos fabricantes, em consonância com as orientações e demandas da unidade, tomando como base as inspeções, os procedimentos, as recomendações e as medidas corretivas determinados pelas seguintes normativas:

3.3.1 - Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, inclusive quanto ao Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, visando a preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pelo Ministério da Saúde;

3.3.2 - Norma ABNT NBR 14679, que trata de sistemas de condicionamento de ar e ventilação – execução de higienização;

3.3.3 - Norma ABNT NBR 13971 de 1997 – Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação – Manutenção programada;

3.3.4 - Resolução RE 09/2003 da ANVISA.

3.6 - Constituição e atribuições da equipe de profissionais

3.6.1 - Engenheiro Mecânico: Profissional com formação superior em Engenharia Mecânica com experiência comprovada em Manutenção Preventiva e Corretiva de sistema CAG, com comprovada experiência no exercício da atividade técnica cujas principais atribuições serão:

a) Assessorar tecnicamente a Administração da Fundação Saúde;

b) Garantir na sua totalidade a existência de Recursos Humanos capacitados para a execução dos serviços contratados;

c) Supervisionar a execução de orçamentos dos serviços relacionados com a execução de serviços de manutenção;

d) Elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle de todos os equipamentos de climatização;

e) Fazer cumprir rigorosamente a execução dos serviços previstos no PMOC;

f) Levar ao conhecimento, por escrito, da Fiscalização do contrato os problemas observados de manutenção, operação e nos equipamentos;

g) Manter permanente contato com a Fiscalização do contrato sobre a execução do mesmo,

informando imediatamente, por escrito, qualquer irregularidade que possa comprometer as instalações da Unidade;

h) Supervisionar e coordenar o bom andamento e execução dos serviços de manutenção e operação das instalações, responsabilizando-se mecanicamente e tecnicamente pelos serviços efetuados pelos profissionais contratados;

i) Orientar toda equipe de manutenção na execução das tarefas diárias de manutenção preventiva e corretiva;

j) Controlar a movimentação e frequência de pessoal;

k) Controlar o uso e distribuição de materiais, equipamentos, ferramentas e EPI's;

l) Apresentar mensalmente o relatório dos serviços programados e realizados no período em conformidade com o preconizado nesse Termo de Referência com assinatura e registro profissional;

m) Garantir a qualidade dos reparos realizados primados pelas boas técnicas de construção;

n) Apresentar quando solicitado o parecer técnico, o orçamento, o cronograma físico em sistema de barras (gráfico de Gantt) dos reparos de maior relevância a serem realizados bem como o planejamento das tarefas de sua responsabilidade técnica;

o) Emissão de ordens de serviços;

p) Gerenciar a segurança no trabalho e proteção do pessoal de serviço;

q) Executar outras tarefas correlatas.

3.6.2 - Encarregado: Profissional com experiência comprovada nas atividades inerentes à função e experiência na atividade técnica cujas principais atribuições serão:

a) Acompanhar e orientar a equipe fixa, a execução dos serviços de acordo com a programação definida pelo Engenheiro;

b) Programar e controlar a distribuição de materiais e ferramentas;

c) Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos e ferramentas, controlando sua entrega e verificando seu estado quando da devolução;

d) Supervisionar a atuação com relação a normas de segurança, uso adequado dos equipamentos e prevenção de acidentes;

e) Comunicar imediatamente ao Engenheiro Supervisor qualquer irregularidade observada;

f) Executar outras tarefas correlatas;

g) Auxiliar na montagem do relatório mensal dos serviços executados;

h) Registrar no sistema de informações todas as intervenções e atividades executadas, de acordo com as rotinas administrativas vigentes;

i) Estoque, suprimentos, reservas e reposições;

j) Controle, relatórios de suprimentos e recebimentos;

k) Entradas e saídas;

l) Balanço, inventário, distribuição;

m) Orçamento, solicitação de serviço;

n) Especificações e acompanhamento em compras;

o) Executar outras tarefas correlatas.

3.6.3 - Mecânico Refrigeração de sistema Self Contaneid / Split/ ACJ: Profissional em climatização com experiência comprovada nas atividades inerentes à função e experiência na atividade técnica cujas principais atribuições serão:

a) Realizar e conduzir manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos Self Contained's seguindo orientação técnica do engenheiro mecânico responsável;

b) Realizar e conduzir manutenções preventivas e corretivas nas redes de dutos de insuflamento e retorno, assim como os dumper's pneumáticos / analógicos que os compõem.

c) Conserto dos equipamentos de refrigeração domiciliar, comercial e industrial, como aparelhos de ar condicionado tipo ACJ, SPLIT e Self Contained;

d) Executar os serviços planejados de manutenção preventiva e desobstrução das instalações de AF e AQ, rede de AP e rede ES, manutenção preventiva em conjuntos moto-bomba;

e) Executar outras tarefas correlatas.

3.6.4 - Auxiliar de manutenção (profissionais correlatos ½ Of Aux. de manut.): Profissional auxiliar nos serviços de manutenção de equipamentos de refrigeração conforme demanda e orientação da supervisão imediata:

a) Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;

b) Cuidar da segurança dos usuários e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção;

c) Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;

d) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;

e) Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação;

f) Colaborar em eventos desenvolvidos nas Unidades ou Administração Central, executando atividades de apoio conforme orientações superiores;

g) Executar outras tarefas correlatas;

3.6.5 - Eletricista: Profissional com experiência comprovada na área de manutenção de instalações de máquinas. Conhecimentos práticos e teóricos de circuitos de maquinário em geral e quadros de distribuição gerais, parciais e de comando, cujas principais atribuições serão:

a) Executar os serviços planejados de manutenção preventiva das instalações elétricas dos aparelhos e ar condicionado e bombas de CAG;

b) Identificar quadros, circuitos e suas referidas ligações;

c) Verificar periodicamente as instalações elétricas dos equipamentos de climatização;

d) Executar a troca de partes defeituosas das instalações elétricas ligadas a climatização;

e) Executar e/ou acompanhar a instalação de equipamentos de climatização.

f) Executar intervenções pertinentes aos comandos elétricos dos equipamentos de climatização;

g) Executar outras tarefas correlatas.

4. PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.1 - A contratação dos serviços comuns deverá ser pela forma de execução direta com dedicação exclusiva de mão de obra;

4.2 - PROPOSTA DE PREÇO

4.2.1 - Junto com a proposta de preço, os preponentes deverão apresentar as memórias de composições unitárias dos custos e planilha orçamentária, a composição da taxa de BDI ofertando o melhor percentual de desconto, o qual será extensivo às demais fontes de cotação de preços;

4.2.2 - A proposta será global para o fim de adjudicação, sendo cada item cotado separadamente (mão de obra; peças e material / serviços eventuais);

4.2.3 - Considerar-se-ão os preponentes como especializados nos serviços em questão e, por conseguinte, serão responsáveis exclusivos pela perfeita e completa execução do objeto, observadas as especificações deste Termo de Referência;

4.2.4 - Deverá estar incluído na proposta do preponente:

a) No preço proposto serão computadas todas as despesas para a execução dos serviços. O preço proposto considerará a totalidade dos custos e despesas do objeto da presente, mão-de-obra, ferramental, instrumentos, máquinas e equipamentos, encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Termo de Referência, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta Concorrência. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se

decorrer de erro ou má interpretação do objeto da Concorrência ou do Termo de Referência;

b) Declaração expressa de que o preponente é responsável exclusivo pela alocação dos quantitativos de homens/hora/especialidade necessários à perfeita e completa confecção do objeto, observadas as especificações deste Termo de Referência;

c) Declaração expressa de que adotará os procedimentos ambientalmente adequados para o descarte de materiais potencialmente poluidores provenientes dos serviços (sucata), tais como: pilhas, baterias, lâmpadas, lubrificantes, tintas, solventes, amianto, etc. que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos; ou outros elementos tóxicos, remetendo-os, sem ônus para Fundação Saúde, para os estabelecimentos que as comercializam, empresas de reciclagem ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias e realizará o ato de licenciamento à partir do licenciamento prévio pela F.S.;

d) Declaração de que terá disponibilidade de ferramentas e equipamentos, pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto.

e) Serão desclassificadas as propostas que não apresentem: Planilhas de Composição de Custos e Planilhas de Orçamento por Preços Unitários, além de preços que sejam manifestadamente inexequíveis; que não comprovem sua exequibilidade em relação à produtividade apresentada; e incompatíveis com o serviço. Consideram-se preços manifestadamente inexequíveis aquele que, comprovadamente forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

f) O valor referente ao custo mensal com material de consumo, peças de reposição e serviços eventuais de manutenção corretiva será referenciado a partir do ANEXO 6.C, preenchido pelo preponente, acrescido do BDI e será utilizado de acordo com a necessidade durante a vigência do contrato;

g) O ANEXO 6.C deverá ser preenchido pelo preponente, onde o mesmo irá atribuir valor aos serviços listados para cada aparelho.

h) O custo deste serviço especifico deve levar em consideração insumos e peças inerentes ao mesmo;

i) O valor mensal estimado para custos com eventuais manutenções corretivas trata-se de previsão de gastos por unidade consolidados, podendo ocorrer durante a execução do contrato em casos excepcionais com custo mensal superior, de forma que a soma dos valores mensais não ultrapasse o montante contratado, respeitando-se, assim, a dotação orçamentária anual para o serviço em tela;

j) Serão desclassificadas as propostas que não apresentem: Planilhas de Composição de Custos Unitário de Mão de Obra, e Planilhas Complementar de Composição do Custo Unitário de Cada Tipo Aparelho, além de preços que sejam manifestadamente inexequíveis; que não comprovem sua exequibilidade em relação à produtividade apresentada; e incompatíveis com o serviço. Consideram-se preços manifestadamente

inexequíveis aquele que, comprovadamente forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida

4.3 - A Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017, anexa, oferece as orientações gerais para a composição de custos de Mão de Obra Exclusiva, considerando todos os fatores que incidem mensalmente sobre o valor do salário bruto de um profissional. Sendo assim, nestes cálculos estão considerados os benefícios, tributações, custos de reposição, custos de rescisões contratuais, dentre outros custos vigentes, em que somam as despesas referentes à contratação de um indivíduo de cada categoria profissional necessária sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

4.4 - DOCUMENTAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.1 - A comprovação da qualificação técnica dos profissionais envolvidos se faz necessária, no nível exigido, de acordo com lei Nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018, que estabelece "Todos os edifícios de uso público e coletivo que possuem ambientes de ar interior climatizado artificialmente devem dispor de um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC dos respectivos sistemas de climatização, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes";

4.3.2 - Segundo o CONFEA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia) e a ABRAVA (Associação Brasileira de Refrigeração, Ar Condicionado, Ventilação e Aquecimento), profissionais da área de mecânica podem assinar o PMOC na parte de instalação e manutenção, sendo engenheiro mecânico ou técnico em mecânica, emitindo ART, caso de engenheiros, ou TRT (Termo de Responsabilidade Técnica), respondendo por todo o plano;

4.3.3 - A Qualificação Técnica da concorrente será comprovada através das seguintes documentações:

a. Registro da concorrente nos conselhos competentes nos ramos de Engenharia Mecânica (CREA) e seus sucessores;

b. Comprovação de aptidão da concorrente (pessoa jurídica) para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo, através de certidão ou atestado, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a preponente desempenhou atividade pertinente e compatível com o objeto do Termo de Referência no mínimo 50% do valor da contratação acompanhado de Certidões de Acervo Técnico expedidas por órgão de classe;

c. Comprovação da concorrente de possuir em seu quadro técnico permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissionais de nível superior – com o perfil previsto na Descrição do Plano de Manutenção – devidamente habilitados, em dia com suas responsabilidades junto ao(s) seu(s) Conselho(s) de Classe e detentor(es) de Atestado(s) de Responsabilidade Técnica, por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas, exclusivamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto do Termo;

d. Serão consideradas parcelas de maior relevância técnica: Serviços de manutenção

preventiva e corretiva em unidades prediais compatíveis e em características com o objeto do Termo de Referência, Serviços de manutenção preventiva, corretiva e operação de sistemas de instalações elétricas e subestações de energia, Operação e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de ar condicionado, unidades geradoras de energia, Serviços de manutenção em regime ininterrupto de trabalho (Plantão 24 horas);

e. O profissional indicado para fins de comprovação de capacidade técnica participará como responsável pelo serviço, admitida sua substituição na forma do § 10º do art. 30 da lei 8.666/93;

4.3.4 - Todos os documentos exigidos para comprovação da habilitação técnica deverão ser obrigatoriamente apresentados, em originais ou cópias autenticadas, no "envelope de documentos da habilitação"; sendo facultada a apresentação do atestado de visita, sob pena de desclassificação.

5. OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DO SERVIÇO DURANTE O CONTRATO

5.1 - Concomitante à realização dos serviços em quantidade e qualidade, são responsabilidades da CONTRATADA;

5.2 - A CONTRATADA deverá cumprir as normas e resoluções expedidas pelo Ministério Público do Trabalho, notadamente a NOTA TÉCNICA GT COVID-19 N. 18/2020, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dentro da validade e de acordo com o determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR´s;

5.3 - Observar leis, decretos, regulamentos, portarias e normas Federais, Estaduais e Municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas;

5.4 - Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART's referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei 6.496/77 e 12.378/10 e apresentá-las a Contratante, antes do faturamento da primeira parcela, sob pena de não o fazendo não receber o correspondente valor;

5.5 - Apresentar, no primeiro mês de vigência do contrato, as rotinas de manutenção dos sistemas e seus equipamentos (PMOC), conforme as normas técnicas, as especificações dos fabricantes de acordo com as particularidades de cada unidade tomando como base o roteiro da programação de manutenção preventiva;

5.6 - Disponibilizar mão-de-obra especializada para as equipes de Manutenção, bem como os materiais necessários, consoante aos valores estabelecidos nas Planilhas do ANEXO 6.A e 6.C;

5.7 - Tomar conhecimento, em conjunto com a Fiscalização do contrato, do PMOC a ser concluído nos primeiros 20 (vinte) dias do contrato, que será fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção preventiva recomendados pelas Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação;

5.8 - Elaborar junto à Fiscalização e à Administração, até o 5° dia de vigência do contrato, uma relação de serviços que deverão ser executados até que o Plano de Manutenção seja concluído;

5.9 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do

contrato;

5.10 - Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

5.11 - Assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor, CREA, Código Civil e demais normas vigentes correlacionadas ao assunto;

5.12 - Cabe à CONTRATADA fornecer e conservar equipamentos e ferramental necessário, equipar, mobiliar, abastecer as oficinas, disponibilizar mão-de-obra idônea e experiente, de modo a executar os serviços necessários e obter os materiais em prazo e quantidade suficiente, para assegurar o pronto atendimento das Solicitações de Serviços, Emergências e o cumprimento do Plano de Manutenção bem como das rotinas;

5.13 - Caberá exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes no trabalho relacionados à execução dos serviços contratados, bem como responder por todos os danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, na forma do Art. 70 da Lei 8.666/93, devendo apresentar à Fiscalização os planos de prevenção de acidentes, riscos ocupacionais e demais documentação de gestão de segurança no trabalho: PPRA, PCMAT e afins;

5.14 - Responder por quaisquer extravios e danos causados por seus empregados às instalações, imóveis e equipamentos do CONTRATANTE, responsabilizando- se pelas indenizações respectivas;

5.15 - A CONTRATADA é ob rigada a retirar imediatamente do local que esteja prestando serviço qualquer empregado ou subordinado seu que, a critério da Fiscalização , venha a demonstrar conduta inadequada ou incapacidade técnica. Será registrado no Livro de Ocorrências e substituído imediatamente;

5.16 - A Contratada sujeitar-se-á a fiscalização por parte da CONTRATANTE, que será encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

5.17 - Facilitar a fiscalização procedida por órgãos, no cumprimento de normas, cientificando o contratante do resultado das inspeções;

5.18 - Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências. Adotar os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;

5.19 - Fornecer uniformes, equipamentos de segurança e de proteção individual (E.P.I.) e de proteção coletiva (E.P.C.) aos seus funcionários, de acordo com a função de cada um, zelando para que os mesmos se mantenham com boa aparência, limpos, asseados e identificados mediante o uso permanente do crachá. Este contrato prevê pagamento dos equipamentos de proteção, na planilha de composição de custos por lote;

5.20 - A não observância do item anterior será considerado falta grave por parte do empregado e da empresa;

5.21 - A Unidade com equipe deverá possuir 01 (um) equipamento de comunicação, do tipo “smartphone”, para comunicação com sua supervisão e/ou a fiscalização da unidade;

5.22 - Instalar, em local indicado pela Fiscalização, quadro informativo para controle de deslocamento e movimentação das equipes entre as dependências cobertas pelo Contrato;

5.23 - Considerar a necessidade de compatibilização dos horários de realização dos serviços de Manutenção

Preventiva e/ou Corretiva com o horário de funcionamento das dependências da Unidade Assistencial e caso seja preciso, executar os serviços em horário noturno ou final de semana;

5.24 - A Contratada não poderá utilizar as dependências da unidade para guarda de materiais alheios ao presente contrato bem como não poderá se valer das dependências e seus recursos para a realização de trabalhos ou serviços não relacionados em seu escopo de serviços prestados na unidade;

5.25 - A evidência das práticas dispostas no item anterior incorrerá a empresa em falta grave, punida nos termos deste edital;

5.26 - Caberá exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pela guarda e vigilância dos materiais, inclusive ferramental e instrumentos de sua propriedade utilizada no desempenho das tarefas de manutenção contratada, ficando os mesmos disponíveis a qualquer hora;

5.27 - Caberá à CONTRATADA o transporte de qualquer equipamento que não seja possível recuperar na Unidade Hospitalar, para sua oficina ou de terceiros, sendo obrigada a relacioná-lo em formulário próprio adotado pelo hospital, assinado pelo responsável e no seu impedimento pelo chefe do Setor de onde o equipamento foi removido ou do Administrador da Unidade, com a interveniência, obrigatória em qualquer dos casos de Serviço de Patrimônio;

5.28 - Todo entulho e material imprestável, resultante da prestação dos serviços contratados, serão removidos pela CONTRATADA, para área fora do hospital, em bota-fora regulamentado atendendo às normas ambientais vigentes, à qual caberá ainda a conservação e limpeza permanente da área que lhe será destinada pela fiscalização para instalação de suas oficinas e almoxarifado de material de reposição;

5.29 - A CONTRATA DA ficará obrigada a refazer os trabalhos impugnados pela Fiscalização, mediante justa motivação, logo após o lançamento no Livro de Ocorrências, ficando, por sua conta exclusiva, as despesas decorrentes destas providências;

5.30 - A não observância do item anterior implicará nas sanções previstas do presente edital;

5.31 - Durante o primeiro mês do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente um relatório das condições em que se encontram os equipamentos de climatização da Unidade de sua responsabilidade, informando:

5.58.1 - Os aparelhos de ar condicionado encontrados com respectivos cadastros;

5.58.2 - O estado de conservação dos equipamentos;

5.58.3 - Relatório fotográfico dos principais problemas encontrados;

5.58.4 - O cronograma das rotinas de manutenção preventiva informando por onde se iniciarão os serviços.

5.32 - A cada dois meses, a contratada deverá rever seus Cronogramas de Serviços, adequando-se à realidade, submetendo-o novamente à Fiscalização do Contrato e ao Administrador do Hospital para aprovação.

5.33 - O cronograma somente terá validade se possuir o atesto dos servidores acima mencionados;

5.34 - Estabelecer a interface entre a Fundação Saúde e a administração da empresa e que seja responsável pelo controle de execução dos serviços, pelo estoque de material e ferramentas, bem como pela operacionalização do sistema informatizado de controle execução de serviço, inclusive aquele de levantamento físico e “lay out” das áreas de intervenção da manutenção corretiva;

5.35 - No decorrer dos serviços, de acordo com as necessidades, serão produzidos levantamentos, desenhos complementares ou de modificações que se incorporarão ao acervo de documentação técnica da Unidade;

5.36 - A contratada se obriga a fornecer imediatamente a relação de presença dos funcionários, sempre que solicitada pela fiscalização;

5.37 - A CONTRATADA deverá implantar Sistema de Gerenciamento para planejamento e controle dos serviços a serem executados até o trigésimo dia;

5.38 - Os serviços executados pela CONTRATADA deverão oferecer garantias quanto a qualidade de suas funções, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a obrigação de refazer os trabalhos que apresentem desempenho abaixo do esperado ou cujo resultado final dos serviços não apresente qualidade necessária a sua função;

5.39 - A CONTRATADA deverá imprimir ritmo de trabalho condizente com a tarefa executada, não sendo permitida a postergação de serviços que possam causar prejuízo a atividade fim do estabelecimento ou que dificultem seu funcionamento;

5.40 - Os materiais utilizados deverão cumprir o seu desempenho buscando a sustentabilidade dos recursos energéticos disponíveis de forma a primar pela economia dos mesmos;

5.41 - Os materiais empregados deverão ser, quando disponíveis no mercado, ignífugos, retardantes e atóxicos, quando sujeitos a combustão acidental ou não;

5.42 - Toda a área de intervenção pela CONTRATADA deverá estar sinalizada e, quando necessário, devidamente isolada do restante da unidade, de forma a eliminar a disseminação de partículas ou aerossóis oriundos dos serviços executados; 5.44. É vedada a circulação ou a permanência de pessoal não autorizado ou alheio ao serviço sob intervenção da CONTRATADA, sendo atribuição do Responsável Técnico e encarregado o fiel cumprimento desta diretriz.

5.43 - A CONTRATADA deverá entregar os ambientes de sua intervenção limpos, isentos de poeiras, respingos do material utilizado ou manchas;

5.44 - Ao final de cada dia, todos os materiais e ferramentas deverão ser acondicionados em ambiente próprio e o local da intervenção deverá estar limpo e isento de materiais e ferramentas;

5.45 - A CONTRATADA deverá realizar registro fotográfico de suas atividades como forma de documentar os serviços realizados, estando os mesmos a disposição da fiscalização para consulta a qualquer tempo nas unidades de sua administração;

5.46 - Ao relatório mensal deverá a CONTRATADA apresentar caderno fotográfico dos serviços realizados com descritivo pormenorizado das tarefas de maior relevância;

5.47 - A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda os materiais/equipamentos que foram substituídos até a autorização de descarte pela fiscalização;

5.48 - A CONTRATADA deverá realizar a instalação de itens fornecidos pela CONTRATANTE, o qual ficará responsável exclusivamente pela infraestrutura necessária ao funcionamento do item fornecido;

5.49 - A CONTRATADA deverá manter, às suas expensas, no mínimo, um computador (por unidade) e demais periféricos (impressora, scanner etc.), conectado à internet, que funcionará como terminal de consulta ao sistema informatizado dedicado a fiscalização. Também manterá dispositivo para o registro das imagens de suas intervenções;

5.50 - Para fins de pagamento de fatura/nota fiscal de serviço, a Contratada deverá apresentar: Ordens de serviços da manutenção preventiva segundo o PMOC e ordens de serviços de manutenções corretivas ocorridas no mês a que se refere. Relatório Mensal Informatizado das atividades contendo os itens abaixo relacionados e cuja elaboração deverá ser delineada com a Fiscalização do Contrato;

5.51 - Os referidos documentos atenderão concomitantemente aos critérios objetivos de acompanhamento avaliação e gestão contratual como forma de possibilitar uma fiscalização tempestiva em relação à

execução das tarefas contratadas, nos termos do que estabelece o art. 67 da Lei Nacional n 8666/93:

5.59.1 - Capa constando nome da Unidade, número de processo e de contrato, dados da empresa;

5.59.2 - PMOC;

5.59.3 - Tabela resumo de Ordens de Serviços preventivas e corretivas

5.59.4 - Ordens de Serviços Preventivas executados no referido período seguindo o PMOC e cumprindo todas as intervenções em todos os aparelhos listados no mesmo e crescente informando: o equipamento, o setor que o mesmo se encontra, data do início e do término, outras informações que deverão estar contempladas em formulário próprio da CONTRATADA;

5.59.5 - Ordens de Serviços Corretivas executadas no referido período, identificando qual o tipo de serviço dentre os apresentados nos itens 3.3.8, 3.3.9 e 3.3.10 fora feito e crescente informando: o equipamento, o setor que o mesmo se encontra, data do início e do término, outras informações que deverão estar contempladas em formulário próprio da CONTRATADA;

5.59.6 - Avaliação da atuação da CONTRATADA feita pela Fiscalização em formulário próprio da CONTRATANTE;

5.52 - O Relatório Mensal deverá ser entregue para análise da Fiscalização até o 3º dia útil do mês subsequente ao da realização que terá até 02 (dois) dias úteis para devolver o Relatório para que a CONTRATADA execute as possíveis correções caso haja. A partir de então a CONTRATADA terá até 02 (dois) dias úteis para efetuar a entrega da versão final do Relatório Mensal à Fiscalização e emissão da Nota Fiscal que será atestada pela fiscalização e devolvida em até 02 (dois) dias úteis;

5.53 - Demais obrigações contratuais:

5.61.1 - Prestar o serviço, conforme especificações e condições contidas neste Termo e também na Proposta-Detalhe apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do Termo;

5.61.2 - Refazer o serviço que estiver fora das especificações contidas no presente Termo de Referência ou que apresentar defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a contratante;

5.61.3 - Entende-se como forma imediata, em até 2 (dois) dias úteis, após o aviso formal, escrito, de Agente da Administração, designado para tal, podendo o requerimento de substituição ser executado de forma física, por Ofício enviado por correio ou portador da Administração, ou de forma eletrônica através do envio de e-mail, sendo obrigatório o envio do e-mail com atributo digital de aviso de recebimento, na leitura do destinatário, para fixação da hora/data do recebimento;

5.61.4 - Sopesada a boa prática, de se ter a concentração dos assuntos de atendimento/reclamação sobre o serviço, por um preposto da prestadora do serviço previamente apresentado, a contagem de prazo do recebimento do requerimento de refazimento se dará de imediato (a partir do minuto/hora) do recebimento por parte de qualquer funcionário da empresa prestadora do serviço;

5.61.5 - A correção do serviço necessário deverá ser providenciada a expensas da contratada.

6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

6.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a empresa prestadora do serviço possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.2 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, consoante normas e rotinas previstas no contrato;

6.3 - Documentar as ocorrências havidas, e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada;

6.4 - Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;

6.5 - Fornecer local para instalação das oficinas, guarda de material, vestiário e refeitório para a CONTRATADA;

6.6 - Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso;

6.7 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços nas unidades e que forem designados;

6.8 - Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o disposto neste Termo de Referência;

6.9 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.10 - É vedado à Administração e seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados (Eng.º e Encarregados);

6.11 - Remunerar a contratada, pelos serviços efetivamente executados, a remuneração mensal, conforme proposta orçamentária apresentada pelo preponente;

6.12 - Exigir após ter notificado a empresa contratada, por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

6.13 - Priorizar a relação de serviços corretivos e de adaptação de “Layout” fornecidos pelos chefes dos setores a serem executados pela Contratada e incluídos no Plano de Manutenção;

6.14 - Receber e atestar o serviço realizado pela contratada desde que esteja em conformidade com a proposta aceita e demais condicionantes do Termo de Referência seus anexos e a legislação e norma técnica pertinente, especificações e as boas práticas correntes de técnica de execução;

6.15 - Recusar, com a devida justificativa, serviço realizado fora das especificações constantes neste Termo de Referência e demais condicionantes do Edital seus anexos e a legislação pertinente;

6.16 - Aplicar as penalidades previstas no contrato em caso de inadimplência na realização dos serviço e/ou violação dos termos do contrato e seus anexos.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 - A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços prestados caberão ao(s) representante(s) da Fundação Saúde;

7.2 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a F.S. se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio de servidores formalmente designados, como gestores e fiscais do Contrato, para executar, operacionalmente, as ações de

acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;

7.3 - Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela F.S. e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

7.4 - A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas;

7.5 - Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pela F.S;

7.6 - A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços;

7.7 - A FISCALIZAÇÃO tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

7.7.1 - Prestar e solicitar aos prepostos da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados (Fiscal do Contrato);

7.7.2 - Requerer à Contratada substituição de uniformes inadequados ou inaplicáveis aos serviços;

7.7.3 - Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

7.7.4 - Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

7.7.5 - Solicitar à Contratada a substituição de qualquer peça ou qualquer empregado que embarace ou dificulte a ação da FISCALIZAÇÃO ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

7.7.6 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

7.7.7 - A fiscalização, atendendo a critérios objetivos de acompanhamento avaliação e gestão contratual como forma de possibilitar uma fiscalização tempestiva em relação à execução das tarefas contratadas, nos termos do que estabelece o art. 67 da Lei Nacional n 8666/93, sob assistência da assessoria técnica, e assistido pelo agente designado pelo diretor da unidade de saúde o qual realizará acompanhamento diário in loco;

7.8 - O fiscal designado pela F.S. realizará vistorias semanais assistido por Eng.º contratados para assessoramento. O fiscal emitirá ainda o competente relatório de fiscalização e acompanhará o livro de ocorrências nas unidades de saúde.

8. VISTORIA TÉCNICA

8.1 - Recomenda-se que o preponente realize a visita técnica nas unidades onde o serviço será prestado, para a tomada de conhecimento de todas as condições locais para cumprimento das obrigações, contudo, a visita técnica é facultativa;

8.2 - A vistoria e demais procedimentos daí decorrentes visa resguardar o preponente de possíveis falhas na elaboração da proposta, sendo que, em hipótese alguma a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer

detalhes da vistoria, devendo a preponente vencedora assumir todos os ônus dos serviços decorrentes.

8.3 - Na ocasião, o responsável pela vistoria será informado sobre posteriores adequações a que serão submetidas algumas instalações, se for o caso, para cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência, de acordo com o disposto no artigo 30, da Lei n.º 8.666/93;

8.4 - Resta salientar que a visitação técnica não se configurará como obrigação a fim de comprovar a qualificação técnica do preponente, é uma faculdade conferida aos interessados para uma melhor elaboração das propostas, como retro mencionado;

8.5 - O procedimento a ser adotado para a Visita Técnica terá o seguinte rito:

a. Representante legal ou legalmente autorizado pela preponente, com documentação comprobatória da representação, se dirigirá a Coordenação de Serviços, Av. Padre Leonel Franca nº 248, Gávea Rio de Janeiro, onde receberá a AUTORIZAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA em todas as Unidades (ANEXO 4);

b. A Autorização acima será emitida até /_/2021, conforme edital;

c. Portando para a autorização acima, o preponente deverá procurar o funcionário da Administração indicado de cada unidade para o procedimento da visita técnica, no horário compreendido entre 09 às 16 horas, de segunda a sexta- feira, no período de /_/2021 à /_/2021;

d. Não será permitida a Visita Técnica fora do prazo estipulado no EDITAL;

e. Quando terminadas as visitas, o preponente se dirigirá à sede da Fundação Saúde, sito à Av. Padre Leonel Franca nº 248, Gávea Rio de Janeiro, onde fará declaração, em documento próprio da FS (ANEXO 5), declarando conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto do Termo de Referência. Essa declaração poderá ser feita até /_/2021;

f. A declaração do item anterior, feita em duas vias, deverá ser assinada pelo representante legal da preponente e entregue à COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS para ciência;

8.6 - A via entregue ao preponente deverá fazer parte de sua documentação de habilitação, conforme a Minuta de Edital;

8.7 - As declarações feitas são de inteira responsabilidade da preponente.

9. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

9.1 - Os pagamentos serão feitos através de medições mensais.

9.2 - As medições dos serviços obedecerão ao Cronograma PMOC junto a fiscalização da Fundação Saúde;

9.3 - O custo fixo mensal de manutenções preventivas será pago mediante apresentação de todas as ordens de serviço executadas e atestadas no mês de referência, seguindo o cronograma PMOC apresentado;

9.4 - Os custos de eventuais manutenções corretivas somente serão pagos a partir da solicitação, execução e atesto de finalização de ordem de serviço;

9.5 - O custo da ordem de serviço de manutenção corretiva seguirá os valores apresentados pelo preponente em sua proposta para cada tipo de serviços listados no ANEXO 6.C;

9.6 - A cada alteração contratual, por acréscimo ou redução do objeto, valor ou prazo do Contrato, observado o limite legal estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, será acordado novo Cronograma, atendendo o interesse da Fundação Saúde.

10. ACORDO DE NIVEL DE SERVIÇO

10.1 - Com vistas à melhoria contínua na prestação de serviços no âmbito da Fundação Saúde será estabelecido um acordo de nível de serviços – ANS nas condições descritas em Anexo do Termo de Referência, o qual a contratada estará obrigada a cumprir;

10.2 - Quando da devolução do relatório mensal pela fiscalização a CONTRATADA poderá fornecer suas justificativas e contra razões à fiscalização para que seja reificada a pontuação ou mantida conforme sua avaliação.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - A CONTRATA DA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. PRAZO DO CONTRATO

12.1 - O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contando a partir da sua assinatura, com possibilidade renovação segundo a legislação vigente.

13. GARANTIA

13.1 - Exigir- se- á do futuro contratado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória;

13.2 - A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação;

13.3 - Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 05 (cinco por cento) do valor do Contrato;

13.4 - Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato;

13.5 - A garantia poderá ser dispensada, e o dispositivo suprimido, a critério e com justificativa específica da Autoridade Competente (art. 56, caput da Lei nº 8.666/93).

14. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA

14.1 - O preponente detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar certidões negativas de

falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o preponente não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial;

14.2 - Não será causa de inabilitação do preponente a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente;

14.3 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

14.3.1 - A situação financeira do fornecedor que apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis exigidas serão avaliadas com base nos índices contidos abaixo:

a) Índice de Liquidez Geral

Ativo Circulante + Realizável a longo prazo

_____ > ou = 1,0

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

b) Índice de Liquidez Corrente:

Ativo Circulante

_____ > ou = 1,0

Passivo Circulante

c) Índice de Solvência Geral:

Ativo Total

_____ > ou = 1,0

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

14.4 - A qualificação econômico-financeira será comprovada por meio da apresentação de resultados dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).

14.5 - Nas situações em que as empresas preponentes não atinjam valor maior ou igual ao valor do índice previsto no edital, no item 12.4.3, poderá comprovar de forma alternativa, a existência de patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A empresa vencedora será responsável por todos os empregados que constituem mão-de-obra direta ou indireta em toda abrangência do CONTRATO;

15.2 - Qualquer determinação da fiscalização deverá ser prontamente obedecida pela CONTRATADA, quer quanto a sua natureza, quer quanto o desenvolvimento dos trabalhos, desde que seja compatível com os termos do contrato;

15.3 - A CONTRATADA responderá por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, com a aplicação das sanções previstas no contrato. - Cumprir, fielmente as demais instruções pertinentes aos serviços contratados, determinados pela Administração;

15.4 - Esclarece que a cláusula de garantia a ser apresentada, qualquer que seja a modalidade escolhida pelo preponente, deverá prever a cobertura para os seguintes eventos, dentre outros:

a. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
b. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
c. Prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
d. Obrigações previdenciárias e trabalhistas no honradas pela contratada.

15.5 - Esclarece ainda que a cláusula de garantia a ser apresentada, qualquer quer seja a modalidade escolhida pelo preponente, deverá prever a cobertura para os seguintes eventos, dentre outros:

a. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
b. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA;
c . Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
d. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

16. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo 1 – Modelo de Formulário de Solicitação de Serviço/Ordem de Serviço

Anexo 2 – Modelo do Uniforme

Anexo 3 – Modelo de Formulário de Autorização de Visita

Anexo 4 – Modelo de Formulário de Atestado de Visita

Anexo 5 – Modelo de Declaração de Aptidão para Formulação de Proposta

Anexo 6.A – Planilha de Orçamento por Preços Unitários

Anexo 6.B – Modelo de Planilha de Composição de Custo

Anexo 6.C – Planilha de Custo de Serviços e Elaboração de Variável

Anexo 6.D – Planilha de Custo Individual de Mão e Obra

Anexo 7 – Definição dos Termos

Anexo 8 – Acordo de Nível de Serviço

Anexo 9 – OS FVS procedimentos de serviço e ficha de verificação desserviço

Anexo 10– Composição BDI

Anexo 11 – Autorização de início de Serviço

_____

Eduardo de Oliveira Assumpção

Coordenador de Serviços

ID: 4417795-0

Rio de Janeiro, 29 maio de 2023

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Assumpção**, **Coordenador de Serviços**, em 29/05/2023, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **52928791** e o código CRC **92F222BE**.

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br