



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

SEÇÃO DE LICITAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021  
(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Hospital Geral do Rio de Janeiro, por meio da Seção de Licitações, sediado a Av. Duque de Caxias, 1551 - Deodoro – Rio de Janeiro – CEP:21615-220, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço** por item, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão:      de novembro de 2021.

Horário: **09:30 horas (Horário de Brasília)**

Local: Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de operação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, e materiais, nos sistemas, instalações prediais, condicionadores de ar tipo janela, Split System, self contained, câmaras, caldeira, limpeza mecânica de dutos, qualidade do ar, equipamentos, subestações elétricas e grupo geradores, coifas e sistemas contra incêndio nas dependências e anexo do Hospital Geral do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Projeto Básico e no Termo de Referência (Anexo).

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço ANUAL do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: **167322**

Fonte: 0151000000

Programa de Trabalho: 171497

Elemento de Despesa: 339039

PI: D8SAFCTCCON

### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF em mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles setores nem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da INSEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que estejam enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credor e sua insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

- 4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela de manda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/ STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de micro empresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para micro empresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que micro empresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
      - 4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
      - 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
      - 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
      - 4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
      - 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
      - 4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
      - 4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigido neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus de corrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Valor anual do item;
  - 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
  - 6.1.3. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas base se vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO;
  - 6.1.4. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
  - 6.1.5. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis de correntes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da INSEGES/MP n.5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11.1. O descumprimento das regras supra mencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de super faturamento por sobre preço na execução do contrato

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13.1 Não havendo lance final fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.14 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19 **O critério de julgamento adotado será o menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de micro e pequenas empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as micro e pequenas empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como as demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados a partir da comunicação automática para tanto.

7.24 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem na quele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.26.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.26.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contra proposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.3 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 01 (uma) hora, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-Adal INSEGES/MPn.5/2017, que:

8.4.1 não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 conter vícios insanáveis ou ilegalidade;

8.4.3 não apresentar as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexecutável.

8.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possui recursos suficientes para executar o conteúdo o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresentar preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.5 É vedado ao proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);

8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da INSEGES/MPn.º5/2017);

8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015-Plenário);

8.5.4 rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015-Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016-Plenário);

8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6 rubrica denominada "verba" ou "verba provisória", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 - Plenário e nº 6.439/2011 - 1ª Câmara).

8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas a ampla defesa e o contraditório.

8.7 A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.



8.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N.5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e a exequibilidade da proposta.

8.9.1 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5/2017 (Portaria SEGES/MP nº 213, de 25 de setembro de 2017).

8.10 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada a ele, antes de findo o prazo.

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custos razoáveis e adequadas como valor final ofertado.

8.12 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo limita-se a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de imposto de contribuição na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lances subsequentes, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá

novaverificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LCnº123,de2006,segundo-seadisciplina antes estabelecida,se forcaso.

- 8.19 Encerradaaanálisequantoàaceitaçãodaproposta,opregoeiroverificaráahabilitaçãodo licitante,observadoodispostonesteEdital.

## 9. DAHABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor dapropostaclassificadaemprimeirolugar,oPregoeiroverificaráoeventualdescumprimentodascondiçõ es de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participaçãoocertameouafuturacontratação,medianteaconsultaaosseguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 CadastroNacionaldeEmpresasInidôneaseSuspensas-CEIS,mantidopelaControladoria-GeraldaUnião([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

9.1.3 CadastroNacionaldeCondenaçõesCíveisporAtosdeImprobidadeAdministrativa, mantidopeloConselhoNacionaldeJustiça([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

9.1.4 ListadeInidôneoseoCadastroIntegradodeCondenaçõesporIlícitosAdministrativos -CADICON,mantidos peloTribunaldeContasdaUnião- TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dasalíneas“b”,“c”e“d”acimapelaConsultaConsolidadadePessoaJurídicadoTCU(<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seusócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sançõesimpostasaoresponsávelpelapráticadeatodeimprobidadeadministrativa,aproibiçãodecon tratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sóciomajoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de OcorrênciasImpeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte dasempresasapontadas no RelatóriodeOcorrências ImpeditivasIndiretas.

9.1.2.1.1 A tentativa de burla seráverificada por meio dos vínculos societários,linhasdefornecimentosimilares,dentreoutros.

9.1.2.1.2 Olicitanteseráconvocadoparamanifestaçãopreviamenteàsuadesclassifi cação.

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta decondiçãodeparticipação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência doempate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se adisciplinaantes estabelecidaparaaceitaçãodapropostasubsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada pormeio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidadefiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na InstruçãoNormativaSEGES/MP nº 03,de2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº03,de2018medianteutilizaçãodosistema,deveráatenderàscondiçõesexigidasnocadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento daspropostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizarpreviamente as comprovações constantes do SICAF paraque estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com aapresentaçãodaproposta, arespectivadocumentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se aconsulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito emencontrara(s)certidão(ões)válida(s),conformeart.43,§3º,do Decreto 10.024,de2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização de recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### 9.8 Habilitação jurídica:

9.8.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada -EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhado de provada indicação dos seus administradores;

9.8.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão exigida conjuntamente pela Secretária da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade como Fundode Garantia do Tempode Serviço (FGTS);

9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-Ada Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a sua atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

## 9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2 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;

9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.4.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro ( $\text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$ ) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.4.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a 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.

9.10.4.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VII**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao

Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.4.4 a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.4.5 quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração a que se refere e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## 9.11 Qualificação Técnica:

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou como item pertinente, mediante a apresentação do estado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou seu decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.6 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado o contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.7 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.8 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme Termo de Referência.

9.11.2.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, as empresas participantes realizarão vistoria nos locais onde serão desenvolvidos os serviços, para que as mesmas tenham conhecimento das condições ambientais e técnicas, em que serão desenvolvidos os trabalhos e as condições de segurança do trabalho.

9.11.2.2 Na Visita obrigatória, os licitantes através de seus responsáveis técnicos, tomarão conhecimento dos locais de execução dos serviços deverão dirimir todas as dúvidas quanto a interpretação das especificações técnicas, bem como das possíveis dificuldades ou obstáculos para o bom desempenho das atividades inerentes ao objeto, não cabendo alegação, dúvidas ou reclamações posteriores.

9.11.2.3.A Visita Técnica deverá ser agendada junto à Divisão de Licitações e Contratos da Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro, através do telefone (21) 2519-5564. Por ocasião da Visita Técnica, as empresas licitantes deverão se fazer representar por profissionais qualificados à realização do procedimento, devidamente documentados, carteira do conselho e autorizados, sem o que não será facultada a visita.

9.11.2.4 Ao término da visita técnica, a empresa concorrente deverá receber o Atestado de Visita assinado e datado em duas vias pelos responsáveis de ambas as partes, onde expressar-se-á estar ciente e concordante com todas as especificações técnicas, bem como o tipo de material e mão-de-obra a empregar; tendo ainda dirimido todas as dúvidas quanto as interpretações das especificações técnicas.

9.11.2.5 O atestado de visita fará parte da documentação de habilitação exigida.

9.11.2.6 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sempre que não houver sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação de propostas subsequentes.

9.19 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação dos licitantes remanescentes.

9.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.21 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente ao objeto, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.21.1.1 Em relação à Capacitação Técnica Operacional – CTO:

9.21.1.1.1 A empresa licitante deverá comprovar sua prova de inscrição ou registro da empresa, junto ao Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA)/CAU, da localidade de sua sede, comprovando que a mesma é habilitada no CREA/CAU a atuar nos ramos de atividade de arquitetura/engenharia civil, elétrica, telecomunicações, química e mecânica conforme resoluções do CREA/CAU/CONFEA;

9.21.1.1.2 A empresa deverá comprovar possuir registro de conservadora junto ao CBMERJ – Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, consoante Capítulo XXI do Decreto nº 897/1976 – COSCIP, que regulamenta o Decreto nº 247/1975 do Estado do Rio de Janeiro, em plena validade.

9.21.1.1.3 A empresa deverá comprovar possuir registro de empresa conservadora no órgão municipal competente – OMC (no caso do município do Rio de Janeiro, a RIOLUZ/GEM – Gerência de Engenharia Mecânica), consoante com os artigos 117 e 127 do regulamento do Decreto Municipal nº 22.281 de 19/11/2002 do Município do Rio de Janeiro, em plena validade.

9.21.1.1.4 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante (Atestado de Capacidade Técnica Operacional), devidamente registrado(s) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e/ou Conselho de Engenharia e Agronomia (CREA) comprovando através de CAT (Certidão de Aproveitamento Técnico) emitido pelo CAU e/ou CREA, ter experiência na prestação de serviço específico de Arquitetura ou engenharia civil, elétrica, telecomunicações, química e mecânica, em edificações de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação, onde se destaque as parcelas de maior relevância, aqueles atestados que comprovem, no individual ou nos atestados, deles comprovadamente

realizado sem períodos concomitantes, os seguintes serviços:

9.21.1.1.5 Manutenção em prédio histórico e/ou tombado

9.21.1.1.6 Manutenção em central de telecomunicações;

9.21.1.1.7 Manutenção preventiva e corretiva 24 horas de Edificações Hospitalares com área construída mínima de 10.000,00m<sup>2</sup> (Dez mil metros quadrados) com leitões, dentro dos quais, leitões de UTI's, compreendendo os serviços de:

a. Subestação elétrica de Média Tensão 13.800V com dupla entrada de energia e capacidade total mínima de 650kVA;

b. Instalações elétricas de distribuição de BT com potência instalada mínima de 750kVA;

c. Geração Própria de Energia com Grupo(s) Gerador(s) com potência total instalada mínima de 650kVA;

d. Equipamentos de refrigeração;

e. Equipamentos de frigogenia com temperatura de trabalho – 20°C ou menor;

- f. Manutenção em câmara mortuária;
- g. Caldeira com inspeção de segurança;
- h. Manutenção preventiva e corretiva de gases medicinais, com Oxigênio, Ar Comprimido; vácuo e Óxido Nitroso;
  - i. Sistema de Sinalização para Chamada de Enfermagem;
  - j. Sistema de combate a incêndio;
  - k. Serviços de limpeza de dutos e qualidade do ar;
  - l. Coifas com filtros HEPA.

9.21.1.2 Em relação à Capacitação Técnica Profissional – CTP:

9.21.1.2.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do Profissional que por ventura venha trabalhar neste HGeRJ (Atestado de Capacidade Técnica Profissional), devidamente registrado(s) no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e/ou Conselho de Engenharia e Agronomia (CREA) comprovando através de CAT (Certidão de Acervo Técnico) emitido pelo CAU e/ou CREA, ter experiência na prestação de serviço específico de Arquitetura ou engenharia civil, elétrica, telecomunicações, química e mecânica, em edificações de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação, onde se destaque as parcelas de maior relevância, aqueles atestados que comprovem, no individual ou nos omatários, de seus comprovadamente realizados em períodos concomitantes, os seguintes serviços:

9.21.1.2.2 Manutenção em prédio histórico e/ou tombado;

9.21.1.2.3 Manutenção em central de telecomunicações;

9.21.1.2.1.1 Manutenção preventiva e corretiva de Edificações Hospitalares, com leitos, dentre os quais, leitos de UTI's, e salas cirúrgicas, compreendendo os serviços de:

- a. Subestação elétrica de Média Tensão 13.800V;
- b. Geração Própria de Energia com Grupo(s) Gerador(s);
- c. Equipamentos de refrigeração e frigogenia;
- d. Câmara mortuária;
- e. Instalações hidráulicas sanitárias;
- f. Manutenção preventiva e corretiva de gases medicinais, com Oxigênio, Ar Comprimido; vácuo e Óxido Nitroso,
- g. Sistema de Sinalização para Chamada de Enfermagem;
- h. Sistema de combate a incêndio;
- i. Serviços de limpeza de dutos e qualidade do ar.
- j. Caldeiras.
- k. Coifas com filtros HEPA.

9.21.1.2.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII - Adm INSEGES/MPD Gn.5/2017. Os atestados deverão referir-



se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.21.1.2.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 3 (três) anos do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.21.1.2.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, quando soli citados.

9.21.1.2.7 O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 25 (vinte e cinco) profissionais.

9.21.1.2.8 Para a comprovação do número mínimo exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008, desde que comprovadamente os contratos se deram em períodos não concomitantes

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em um via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventuais sanções à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculada à Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismo e o valor global em algarismo e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor dos documentos complementares e se arã disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

- 11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal etrabalhistade microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo denominimotrintaminutos,paraquequalquerlicitantemanifesteaintençãoderecorrer,deforma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, emcampoprópriodosistema.
- 11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência demotivaçãodaintençãoderecorrer,para decidirseadmiteounãorecurso,fundamentadamente.
- 11.2.1 Nessemomento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do elemento indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3 O acolhimento do recurso invalida os atos suscetíveis de aproveitamento.
- 11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DAREABERTURADASESSÃO PÚBLICA**

- 12.1 Assessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento ou equivalente ou não com provar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1 A convocação será dada por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **15. DO TERMO DE CONTRATO**

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sempre juízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possíveis suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consultada previamente ao CADIN.

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sempre juízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis ao licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisar a proposta e eventuais documentos complementares, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DOREAJUSTAMENTOEM SENTIDOGERAL**

16.1As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DAACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 20.1.1 não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3 apresentar documentação falsa;
- 20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6 não mantiver a proposta;
- 20.1.7 cometer fraude fiscal;
- 20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, empregados para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou ao conteúdo dos licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.5 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízo significativo ao objeto da contratação;

20.5.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.5.2 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.5.3 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.5.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados;

20.6 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração

pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegure ao contraditório e a ampla defesa do licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.12 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.14 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [salc.badmcsau@gmail.com](mailto:salc.badmcsau@gmail.com); ou por petição dirigida e protocolada DIRETAMENTE na DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO, sediada na Praça Duque de Caxias, 25, 3º andar, ala Cristiano Ottoni, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20080-005, devendo ser juntado o instrumento de procuração, Contrato Social, em original ou fotocópia autenticada, apto a demonstrar que o signatário detém poderes para representar o licitante.

21.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada a nova data para a realização do certame.

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á em sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado da licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço da Praça Duque de Caxias, 25, 3º andar, ala Cristiano Ottoni, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP:20080-005, nos dias úteis, de segunda a quinta, no horário das 09:00 horas às 15:00 horas, e na sexta – feira, de 09:00 às 12:00, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

- 22.12.2 ANEXOII–Modelo de PropostadePreços
- 22.12.3 ANEXOIII -PlanilhadeCustoseFormaçãodePreços;
- 22.12.4 ANEXOIV– Minutade AtestadodeQualificaçãoTécnica
- 22.12.5 ANEXO V–ModelodeTermodeVistoria;
- 22.12.6 ANEXO VI–Minuta deTermodeContrato;
- 22.12.7 ANEXOVII–Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

Riodejaneiro, RJ,de novembrde2021.

**JORGEMAR BERNIZ FULY -Cel**  
OrdenadordeDespesas da B Adm Cmpl Sau RJ

“ANEXO I”



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO I - TERMODEREFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021  
(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de operação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, e materiais, nos sistemas, instalações prediais, condicionadores de ar tipo janela, Split System, self contained, câmaras, caldeira, limpeza mecânica de dutos, qualidade do ar, equipamentos, subestações elétricas e grupo geradores, coifas e sistemas contra incêndio nas dependências do Hospital Geral do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCR IÇÃO/ ESPECI FICAÇÃO O	Q T D	VALOR MÁXIMO EST IMADO PARA 12 MESES
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de operação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, e materiais, nos sistemas, instalações prediais, condicionadores de ar tipo janela, Split System, self contained, câmaras, caldeira, limpeza mecânica de dutos, qualidade do ar, equipamentos, subestações elétricas e grupo geradores, coifas e sistemas contra incêndio nas dependências do Hospital Geral do Rio de Janeiro	1	

**1.2.** O objeto da licitação tem natureza de serviço com um caráter contínuo com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica.

**1.3.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela acima.



**1.4.** Apresente contratação a dotar com o regime de execução a Empreitada por Preço Global.

**1.5.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A manutenção de uma unidade hospitalar como o Hospital Geral do Rio de Janeiro deve ser compreendida como

um conjunto de atividades desenvolvidas por pessoal técnico capacitado, visando conservar os sistemas, instalações, equipamentos prediais e dependências, nas condições ideais de funcionamento. A interrupção destas atividades pode causar descontinuidade dos serviços de atendimento essenciais para o cumprimento das ações finalísticas desta instituição, bem como, podem por em risco a integridade das edificações, equipamentos e do público atendido em suas e suas dependências.

**2.2.** A manutenção é um importante meio de manter íntegros os sistemas que compõem a subestação de energia elétrica, os quais estão sujeitos às agressões do ambiente e à ação do tempo, fatores estes que influenciam diretamente na degradação de peças, contato e equipamentos.

**2.3.** Por este motivo e pelas normas que regulam as condições de manutenção elétrica, exige-se a realização de manutenção das subestações com prática periódica.

**2.4.** Esses serviços, além de propiciarem maior segurança à edificação e a seus usuários, trazem ainda os seguintes benefícios:

- garantem a normalidade do funcionamento elétrico da edificação;
- possibilitam a prevenção de correções com antecedência, eliminando custos desnecessários;
- permitem o suprimento, nos pontos de energia e nos equipamentos ligados à subestação, de energia elétrica nos casos de falta desta pela companhia distribuidora de energia elétrica local;
- conservam o bem público, evitando-se ônus desnecessários com manutenções corretivas, além dos transtornos administrativo e de saúde.

**2.5.** Desta forma, em razão da ocorrência de constantes oscilações de energia, em virtude das sobrecargas dos quadros elétricos existentes, em decorrência da necessidade de instalação de novo equipamento e, principalmente, com vistas à garantia de funcionamento correto da subestação de energia elétrica, elaborou-se o presente documento com a função de apresentar os elementos que nortearão o procedimento para a contratação da empresa que irá executar os serviços de manutenção e correção descritos.

**2.6.** Assim, agindo de maneira preventiva e corretiva nos momentos indicados, trabalha-se para que não venha a ocorrer a interrupção do fornecimento de energia no HGeRJ, o que poderia trazer prejuízos materiais como a queima de equipamentos ou até a interrupção do atendimento aos cidadãos-usuários que comparecem ao HGeRJ em busca de serviços e orientações.

**2.7.** A contratação se faz necessária, uma vez que o HGeRJ não possui em seu quadro de pessoal, profissionais especializados para realizarem os referidos serviços, não restando alternativas a não ser a terceirização.

**2.8.** A manutenção preventiva tem como característica básica evitar que algum defeito se instale nos prédios ou equipamentos, mantendo-os no estado ideal de funcionamento através do uso correto da observância de planos e rotinas previamente estabelecidas.

**2.9.** A manutenção corretiva tem como característica básica a correção de um problema imprevisto, normalmente em regime de emergência, tendo em vista as particularidades de uma

unidade hospitalar como é o caso do Hospital Geral do Rio de Janeiro (HGeRJ). A manutenção corretiva também pode ser compreendida como a necessidade de modificação de algum elemento específico, em face de uma demanda inesperada ou em atendimento a alguma alteração nas normas vigentes.

**2.10.** A contratação de empresa especializada para a realização desses serviços evitará que problemas surgidos no dia a dia necessitem de contratações periódicas para o saneamento, contribuindo para o bem-estar e a saúde dos servidores, visitantes e pacientes.

**2.11.** Os critérios ambientais adotados ficarão a cargo da contratada, sob o fundamento da Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

**2.12.** O HGeRJ tem como objetivo prestar serviços de excelência à família militar e tem como um de seus valores o respeito à cidadania. Para realizar um atendimento de excelência, é necessário que as instalações prediais do HGeRJ estejam sempre em condições ideais de funcionamento. Dessa forma, a prioridade na prestação do serviço de manutenção e a rapidez no atendimento de chamados técnicos são fundamentais.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**3.1.** A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**4.1.** Trata-se de serviço continuado, à luz da Instrução Normativa IN SEGES/MP nº 07, de 20 de setembro de 2018 e suas alterações.

**4.2.** Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica.

**4.3.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**4.4.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos.

**4.5.** A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade de subordinação direta.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação devem seguir, minimamente, as seguintes normativas:

- 5.1.1. PMOC – Portaria 3523 do Ministério da Saúde, de 28/08/1998;
- 5.1.2. NBR 16401 – Qualidade do Ar;
- 5.1.3. NBR 14679 – Higienização do sistema de refrigeração e limpeza de dutos;
- 5.1.4. NBR 7256 – Instalação de ar condicionado em estabelecimentos de saúde;
- 5.1.5. Lei 4192 – Limpeza de dutos;
- 5.1.6. Lei 13589/18 – Manutenção do sistema de refrigeração;
- 5.1.7. NBR 5476 – Manutenção de Edificações;
- 5.1.8. RDC nº 50 – Regulamento Técnico para planejamento, programação e elaboração;
- 5.1.9. CONAMANº 357 de 07/03/2005;
- 5.1.10. Ministério do Meio Ambiente – Resolução nº 430 de 13/05/2011;

- 5.1.11. INEANº47348;
- 5.1.12. SEA–SecretariadoMeioAmbiente;
- 5.1.13. Leinº12307 de02agosto de2010;
- 5.1.14.ABNT 10004;
- 5.1.15.NB6;
- 5.1.16.NR16;
- 5.1.17.NR33;
- 5.1.18.NBR5410;
- 5.1.19.NBR14039;
- 5.1.20.NR10.

## **6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **6.1. MANUTENÇÃO PREDIAL**

- 6.1.1. Os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva deverão ser realizados de acordo com as diretrizes apresentadas a seguir e com demais requisitos técnicos estabelecidos em normas vigentes. As frequências mínimas para realização de alguns serviços já estão apresentadas nos check-lists obrigatórios, apresentados no Projeto Básico. No entanto, todos os serviços devem ter suas frequências mínimas estabelecidas no plano de manutenção. Os serviços corretivos, especificamente, deverão ser realizados sempre que houver a necessidade e forem solicitados pelo contratante.
- 6.1.2. ARQUITETURA
  - 6.1.2.1. Os serviços de conservação e manutenção de arquitetura normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base de apoio, adotando-se, então o mesmo procedimento construtivo descrito nas Práticas de Construção correspondentes.
  - 6.1.2.2. Conforme o caso será necessário a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto.
  - 6.1.2.3. Se a deterioração do elemento for devida a causas ou efeitos de base, deverá estar também substituída.
  - 6.1.2.4. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas, como hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção da arquitetura.
  - 6.1.2.5. Os serviços considerados preliminares, tais como: demolições, transportes, remoção e tapumes de vedações, deverão ser executados de modo a minimizar os estragos nas áreas não danificadas, preservando a integridade dos demais elementos, sem interferir nas rotinas de funcionamento da unidade hospitalar.
  - 6.1.2.6. Os serviços a serem estabelecidos no Plano de Manutenção, objeto do presente, deverão ser executados obedecendo aos Procedimentos e Rotinas de Conservação e Manutenção.
- 6.1.3. Alvenaria, forro e Divisórias

- 6.1.3.1. Alvenaria-  
Deverá ser descascado ou retirado o revestimento de todo o componente, deixando à mostra a trilha, rachadura ou área deteriorada. Proceder-se-á, então, ao seu alargamento e verificação de causa para a sua correção. Após a correção, deverá ser feito preenchimento com argamassa de cimento e areia no traço volumétrico de 1:3, até obter-se um nivelamento perfeito da superfície. Posteriormente será aplicado o revestimento para fazer o acabamento de todo o componente original, atentando-se para a não formação de áreas de aspecto e desempenho diferentes.
- 6.1.3.2. Divisórias - Substituição das danificadas e relocação conforme layout, inclusive estruturas metálicas de suporte e ferragens de porta.
- 6.1.3.3. Forro – Troca de forro conforme padrão existente no local
- 6.1.4. Pinturas-piso, paredes e teto
  - 6.1.4.1. Na constatação de falhas ou manchas, ou mesmo em caso de conservação preventiva de qualquer pintura de componente da edificação, deverá ser realizado o lixamento completo da área ou componentes afetados, tratamento de base ou da causa do aparecimento das manchas ou falhas, quando houver.
  - 6.1.4.2. Posteriormente, proceder-se-á à recomposição total da pintura nas mesmas características da original, ou com novas características se assim for determinado.
- 6.1.5. Revestimentos Cerâmicos, vinílicos ou melâmínicos e outros-piso, parede e teto
  - 6.1.5.1. Se placas ou peças do revestimento se destacarem deverão ser retirados o revestimento de toda a área em volta e verificar a existência ou não de problemas na estrutura do piso.
  - 6.1.5.2. Se houver problemas de dilatação excessiva, recomendar-se-á a substituição de todo o piso por elementos mais flexíveis.
  - 6.1.5.3. Se não, proceder-se-á a recomposição do piso adotando-se o mesmo processo construtivo descrito nas Práticas de Construção correspondente.
- 6.1.6. Coberturas
  - 6.1.6.1. A recomposição de elementos da cobertura deverá ser feita sempre que forem observados vazamentos ou telhas quebradas.
  - 6.1.6.2. Sempre, deverão ser seguidos os manuais dos fabricantes, e nunca, fazer inspeção ou troca de elementos com telhas molhadas.
- 6.1.7. Impermeabilizações
  - 6.1.7.1. As impermeabilizações de coberturas deverão ser feitas periodicamente de acordo com as recomendações dos fabricantes. Recomendar-se-á a retirada de todo o revestimento, limpeza da área a ser tratada, verificação dos caimentos, das argamassas, das furações, e refazimento completo da impermeabilização. Onde for possível, poderá ser substituída por cobertura de telhado.
- 6.1.8. ESQUADRIAS, VIDRO E FERRAGENS
  - 6.1.8.1. Substituir/ou recuperar portas, janelas, portões e demais elementos de vedação, seguindo a especificação do material existente ou utilizando os materiais disponíveis no mercado tais como: PVC, Ferro, Madeira ou Alumínio.
- 6.1.9. MOBILIÁRIO, BALCÕES E OUTROS

6.1.9.1. Recuperar mobiliário com substituição das partes danificadas ou confecção de peças (prateleiras, balcões e outros), quando solicitado.

#### 6.1.10. PAVIMENTAÇÃO

6.1.10.1. Pavimentos de Concreto com juntas

**6.1.10.1.1.** Periodicamente deverá ser realizada a limpeza das juntas e o rejuntamento dos pontos onde o material selante não se apresentar em boas condições. As placas danificadas deverão ser parciais ou totalmente restauradas, adotando-se os processos construtivos descritos nas Práticas de Construção.

6.1.10.2. Pavimento sem Blocos de Concreto

**6.1.10.2.1.** A inspeção periódica da superfície deverá delimitar os pontos e áreas com afundamentos. Nestes locais serão realizadas a remoção dos blocos, a reconstrução da camada de base e a recolocação dos blocos que não estiverem danificados, de conformidade com os procedimentos mencionados nas Práticas de Construção.

6.1.10.3. Pavimento sem paralelepípedo

**6.1.10.3.1.** A inspeção periódica da superfície deverá delimitar os pontos e áreas com afundamentos. Nestes locais serão realizadas a remoção do paralelepípedo e a reconstrução da camada de base, seguida da reposição das peças removidas e rejuntamento. Mesmo em áreas ou pontos sem afundamentos, o rejuntamento deverá ser feito sempre que necessário. Os serviços deverão ser executados de conformidade com os procedimentos indicados nas Práticas de Construção.

6.1.10.4. Pavimentos Asfálticos

**6.1.10.4.1.** Será prevista a reconstrução da estrutura do pavimento nos locais onde for constatada a existência de afundamentos ou buracos. As áreas poderão ser demarcadas com a configuração de um quadrilátero com lados paralelos e perpendiculares ao eixo do pavimento. Após o corte vertical e a remoção das camadas danificadas do interior da área demarcada, será realizada a sua reconstrução, de conformidade com os procedimentos indicados nas Práticas de Construção. As anomalias de maior gravidade, que requeiram reforço ou recomposição do pavimento, de preferência, deverão ser solucionadas com a orientação do autor do projeto ou técnico especializado.

#### 6.1.11. ESTRUTURAS METÁLICAS

6.1.11.1. Pontos de Corrosão

**6.1.11.1.1.** Será realizada a limpeza da área afetada, que poderá ser manual, através de escovas de aço, ou mecânica, através de esmeril ou jateamento com areia ou grimalha. Após a limpeza deverá ser medida a espessura da chapana na região afetada para avaliação das condições de segurança e a necessidade de reforço da estrutura. A recomposição da pintura, através de procedimentos análogos à aplicação original e recomendações dos fabricantes, será executada após a avaliação e eventual reforço estrutural.

6.1.11.2. Parafusos Frouxos

**6.1.11.2.1.** A existência de parafusos frouxos indica uma estrutura com movimentação atípica, não prevista no projeto. De início, os parafusos deverão ser novamente apertados. Os frouxamentos constantes de um mesmo parafuso

so justificam uma avaliação e eventual reforço estrutural, pois tal comportamento poderá levar a estrutura a ruína por fadiga do material.

#### 6.1.11.3. Deslocamentos Excessivos

**6.1.11.3.1.** Deslocamentos dos componentes da estrutura foras do padrão normal deverão ser observados para verificação e acompanhamento adequado. Um parecer técnico, de preferência do autor do projeto, será importante para determinar a necessidade de instalação de instrumentos de medição e avaliação estrutural.

#### 6.1.11.4. Trincas em Soldas e Chapas de Base

**6.1.11.4.1.** As trincas que vierem a ser detectadas tanto em soldas quanto nos materiais de base, deverão ser recuperadas de acordo com as recomendações da AWS. O frequente aparecimento de trincas na mesma região justifica uma avaliação e eventual reforço da estrutura.

#### 6.1.11.5. Falhas na Pintura

**6.1.11.5.1.** As falhas ou manchas na pintura da estrutura deverão ser recuperadas de conformidade com os procedimentos originais e recomendações dos fabricantes. Deverá ser pesquisada a causa do aparecimento das falhas e manchas, a fim de evitar sua reincidência. De preferência, a interpretação das anomalias deverá ser realizada através de parecer técnico do autor do projeto.

### 6.1.12. ESTRUTURAS DE MADEIRA

#### 6.1.12.1. Ataques de Fungos de Apodrecimento

**6.1.12.1.1.** Deverão ser observados os cuidados necessários para evitar o apodrecimento das peças de madeira provocado pelo ataque de fungos, que ocorre na conjunção de condições favoráveis de umidade, oxigênio livre (ar) e temperatura.

**6.1.12.1.2.** Deverão ser removidas as causas da umidade, como as provenientes de goteiras em telhados, as resultantes do afastamento deficiente de águas pluviais e as decorrentes do acúmulo e condensação de águas em pontos localizados.

**6.1.12.1.3.** Será dispensada atenção especial aos elementos estruturais em contato com o solo, verificando-se o estado de conservação do trecho situado na chamada "Zona de Afloramento", (de 50 cm abaixo da superfície do terreno até 50 cm acima), onde ocorrem condições favoráveis ao rápido apodrecimento do material.

**6.1.12.1.4.** Se for constatado o apodrecimento de peças da estrutura, será executada inicialmente a remoção do material deteriorado através de ferramentas manuais ou mecânicas adequadas, mantendo-se as condições de segurança da estrutura. A seguir serão efetuadas avaliações da extensão dos danos e a necessidade de reforço ou de substituição das peças enfraquecidas. De preferência, estes procedimentos deverão ser realizados com o apoio de parecer emitido pelo autor do projeto e/ou de técnico especializado.

#### 6.1.12.2. Ataques de Organismos Xilófagos

**6.1.12.2.1.** Durante as inspeções periódicas, deverá ser pesquisada a existência de ataques dos elementos estruturais por cupins, brocas, carunchos ou outros organismos xilófagos.

6.1.12.2.2. São indícios de ataques por cupins a ocorrência de som típico ou “oco”, obtido através da percussão dos elementos estruturais, a existência de “túneis de terra” nas proximidades da estrutura ou ainda excrementos ou resíduos característicos. A confirmação do ataque poderá ser realizada através do funcionamento da peça com estilete ou formão.

6.1.12.2.3. Constatado o ataque, deverão ser providenciadas a eliminação dos insetos e a imunização da madeira com produtos adequados, também deverá ser avaliada a extensão dos danos existentes e a necessidade de reforço ou substituição das peças enfraquecidas. De preferência, estes procedimentos deverão ser realizados com apoio de perito técnico emitido pelo autor do projeto e/ou técnico especializado.

#### 6.1.12.3. Dispositivos de Ligação

**6.1.12.3.1.** Serão examinados os dispositivos de ligação, verificando-se sua integridade e as condições gerais de fixação. Em especial verificar-se-á a existência de parafusos frouxos, o que indicam movimentação atípica da estrutura, não prevista em projeto. De início os parafusos deverão ser novamente apertados. O afrouxamento constante de um mesmo parafuso justifica uma avaliação e eventual reforço da estrutura, de preferência com orientação do autor do projeto e/ou técnico especializado.

#### 6.1.12.4. Contraventamentos

**6.1.12.4.1.** Deverá ser realizada a inspeção geral dos contraventamentos da estrutura, verificando-se sua integridade e as ligações à estrutura principal. Os reparos necessários serão realizados sob orientação do autor do projeto e/ou de técnico especializado.

#### 6.1.12.5. Deslocamentos Excessivos

**6.1.12.5.1.** Deslocamentos anormais dos componentes da estrutura deverão ser identificados e adequadamente aferidos, utilizando-se eventualmente instrumentos de medida. O acompanhamento e a evolução dos deslocamentos deverão ser de preferência, realizados com o apoio do autor do projeto e/ou de técnico especializado.

#### 6.1.12.6. Fissuras e Fendas

**6.1.12.6.1.** Deverá ser observada a presença de fissuras e fendas nos elementos estruturais e ainda em eventuais zonas de esmagamento ou de flambagem localizadas, decorrentes de carregamento não previstos ou de mau desempenho da estrutura. Eventuais reparos e reforços necessários serão realizados sob orientação do autor do projeto e/ou de técnico especializado.

#### 6.1.12.7. Falhas na Pintura

**6.1.12.7.1.** As falhas ou manchas na pintura das estruturas deverão ser recuperadas de conformidade com os procedimentos originais e recomendações dos fabricantes. As causas do apodrecimento das falhas e manchas serão pesquisadas a fim de se evitar sua reincidência.

### 6.1.13. INSTALAÇÃO DE HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

6.1.13.1. Os serviços de manutenção e instalação de hidráulicas e sanitárias de preferência, serão realizados por profissionais ou empresas especializadas, ou pelo fabricante do equipamento.

### 6.1.14. INSTALAÇÃO DE HIDRÁULICAS-ÁGUA FRIA

6.1.14.1. Reservatórios-Semestral

**6.1.14.1.1.** Inspeccionar e reparar os medidores de nível, torneira de bóia, extravasor, sistema automático de funcionamento das bombas e compressores, pressostatos, registros de válvulas de péde retenção;

**6.1.14.1.2.** Verificar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso; 6.1.14.1.3. Controlar o nível de água para verificar vazamentos; 6.1.14.1.4. Inspeccionar as tubulações imersas na água; e 6.1.14.1.5. Corrigir os problemas detectados.

6.1.14.2. Bombas Hidráulicas e Compressores-Mensal

**6.1.14.2.1.** Inspeccionar as gaxetas, manômetro e ventilação do ambiente; 6.1.14.2.2. Lubrificar os rolamentos, mancais e outros; 6.1.14.2.3. Verificar o funcionamento do comando automático; e 6.1.14.2.4. Corrigir os problemas detectados.

6.1.14.3. Válvulas e Caixas de Descargas -

Trimestral 6.1.14.3.1. Inspeccionar os vazamentos; 6.1.14.3.2. Regular e reparar os elementos componentes das válvulas; e 6.1.14.3.3. Testar válvulas e caixas de descarga para verificar vazamentos. 6.1.14.3.4. Substituição de válvulas sanitárias e outros componentes

6.1.14.4. Registros, Torneiras e Metais Sanitários -

Trimestral 6.1.14.4.1. Inspeccionar a corrosão; 6.1.14.4.2. Inspeccionar os vazamentos; 6.1.14.4.3. Limpar e desobstruir o que for necessário; 6.1.14.4.4. Reparar e fixar os metais; e 6.1.14.4.5. Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.

6.1.14.5. Ralose Aparelhos Sanitários-

Mensal 6.1.14.5.1. Inspeccionar o funcionamento; e 6.1.14.5.2. Limpar e desobstruir o que for necessário.

6.1.14.6. Válvulas Reguladoras de Pressão -

Mensal 6.1.14.6.1. Inspeccionar o funcionamento das válvulas; e 6.1.14.6.2. Reparar o que for necessário.

6.1.15. ESGOTOSANITÁRIO

6.1.15.1. Poço de Recalque-Semestral

**6.1.15.1.1.** Inspeccionar e reparar as tampas herméticas, chaves de acionamento das bombas, válvulas de gaveta e válvulas de retenção; e

**6.1.15.1.2.** Inspeccionar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso, controlar as trinças nas paredes para verificar vazamentos.

6.1.15.2. Bombas de Esgoto-Mensal



- 6.1.15.2.1.** Inspeccionar gaxetas, manômetros e a ventilação do ambiente;6.1.15.2.2.Lubrificarosrolamentos,mancaiseoutros;e  
6.1.15.2.3.Verificarofuncionamentodocomandoautomático.
- 6.1.15.3. Tubulações (tubo, conexão, fixação e acessórios) -  
Trimestral6.1.15.3.1.Inspeccionaracorrosãodastubulações;  
6.1.15.3.2. Inspeccionar vazamentos;  
6.1.15.3.3. Limpar e desobstruir o que for  
necessário;6.1.15.3.4.Reparardetrechosdefixação,inclusiverepint  
ura;e6.1.15.3.5.Inspeçãoodasuniõesdostubosxconexões.
- 6.1.15.4. Ralos, válvulaseAparelhosSanitários-Mensal  
**6.1.15.4.1.** Inspeccionarofuncionamentoperiodicamente;e6.  
1.15.4.2.Limpar,desobstruir ou substituir o que for  
necessário.
- 6.1.15.5. FossasSépticas -Semestral  
**6.1.15.5.1.** Inspeccionar as tampas e  
transbordamento;6.1.15.5.2.  
Repararoquefornecessário;e6.1.15.5.3.Limparedesobstr  
uiroquefornecessário.
- 6.1.15.6. Caixas Coletoras e Caixas de Gordura -  
Semestral6.1.15.6.1.Realizar inspeçãoogeral;  
6.1.15.6.2.Retirarosmateriaiaissólidos;e6.1.15.6.3.Re  
tirarosóleosegorduras.
- 6.1.15.7. RecomendaçõesGerais  
**6.1.15.7.1.** Eliminarvazamentoseinfiltrações;  
**6.1.15.7.2.** Substituir tubulaçõesdeferro galvanizado, chumbo, PVC, barbarásefibrocimen  
todanificadas;  
**6.1.15.7.3.** Substituirreparosdeválvulasdedescarga,válvulasdedescargacompletas,  
regulagem de válvulas e registros de qualquer espécie que  
seapresentemdefeituosos;  
**6.1.15.7.4.** Manter os registros com seus respectivos  
volantes;6.1.15.7.5.Manterlimposossifõesdaspias,cubas,lavabosetanques;  
6.1.15.7.6.Substituirsisifõeseválvulasdaspias,cubas,lavatórios,etc.;6.1.15.7.  
7.  
Trocarsemprequenecessáriosreparosdetorneiras;6.1.15.7.8.Substituirtorn  
eirassimplesecommisturadores;  
6.1.15.7.9.Efetuaracromagemdemetaissemprequenecessário;6.1.15.7.10.S  
ubstituirchuveirosdeáguaquenteefria;  
6.1.15.7.11. Substituirtamposderaloscromados,deplásticoeferrofundido;

- 6.1.15.7.12. Reparar ou substituir as peças danificadas do sistema de recalque de esgoto primário/secundário; e
- 6.1.15.7.13. Executar o desentupimento da rede de esgoto secundário, compreendendo todas as caixas de esgoto e águas pluviais, caixas de gordura, caixas de areia e bocas de lobo e o poço central coletor de esgotamento, com o equipamento coletor dejetos, bem como as respectivas interligações.

#### 6.1.16. ÁGUAS PLUVIAIS

- 6.1.16.1. Poços de Recalque - Semestral
  - 6.1.16.1.1.** Inspeccionar e reparar as tampas herméticas, chaves de acionamento das bombas, válvulas de gaveta e válvulas de retenção; e
  - 6.1.16.1.2.** Inspeccionar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso, controle periódico das trincas nas paredes para verificação de vazamentos.
- 6.1.16.2. 6.10.2 Bombas de Recalque - Mensal
  - 6.1.16.2.1.** Inspeccionar as gaxetas e manômetros de ventilação do ambiente; 6.1.16.2.2. Lubrificar os rolamentos, mancais e outros; e
  - 6.1.16.2.3. Verificar o funcionamento do comando automático.
- 6.1.16.3. 6.10.3 Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios) - Trimestral
  - 6.1.16.3.1. Inspeccionar a corrosão;
  - 6.1.16.3.2. Inspeccionar os vazamentos;
  - 6.1.16.3.3. Executar os serviços de limpeza e de desobstrução; 6.1.16.3.4. Reparar o trecho e fixar as tubulações, inclusive repintura; e
  - 6.1.16.3.5. Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
- 6.1.16.4. 6.10.4 Ralos - Quinzenal
  - 6.1.16.4.1.** Inspeccionar periodicamente o funcionamento; e
  - 6.1.16.4.2. Executar os serviços de limpeza e de desobstrução.
- 6.1.16.5. 6.10.5 Calhas - Semanal
  - 6.1.16.5.1. Inspeccionar vazamentos;
  - 6.1.16.5.2. Executar os serviços de limpeza e de desobstrução; 6.1.16.5.3. Reparação de trecho e fixação;
  - 6.1.16.5.4. Inspeccionar as uniões, calha e tubos; e
  - 6.1.16.5.5. Executar a pintura das calhas e condutores metálicos.
- 6.1.16.6. Caixas de Inspeção e de Areia - Trimestral
  - 6.1.16.6.1. Inspeccionar o funcionamento; e
  - 6.1.16.6.2. Executar os serviços de limpeza e de desobstrução.

#### 6.1.17. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- 6.1.17.1. Os serviços de manutenção de instalações elétricas serão realizados por profissionais qualificados e capacitados ou por empresa representante do fabricante do equipamento ou com capacitação técnica comprovada para tal.

## 6.1.18. SISTEMAS DE DISTRIBUIÇÃO

### 6.1.18.1. Quadros Gerais de Força e Luz -

Mensal 6.1.18.1.1. Ler os instrumentos de medição;

6.1.18.1.2. Verificar possíveis sobrecargas e desbalanceamentos;

6.1.18.1.3. Verificar o funcionamento e possíveis aquecimentos dos disjuntores; 6.1.18.1.4.

Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais; 6.1.18.1.5. Medir a corrente nos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores; 6.1.18.1.6. Verificar a concordância com os limites máximos de corrente permitidos para a proteção dos cabos;

6.1.18.1.7. Verificar o aquecimento nos cabos de alimentação;

6.1.18.1.8. Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros;

6.1.18.1.9. Executar limpeza externa e interna dos quadros; 6.1

.18.1.10. Inspeccionar isoladores e conexões;

6.1.18.1.11. Reapertar parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contactoras, etc; e

6.1.18.1.12. Verificar as resistências de aterramento, com base nos limites normalizados.

6.1.18.1.13. Instalação de novos Quadros de força para redimensionamento de energia

### 6.1.18.2. Quadros Gerais de Força e Luz -

Trimestral 6.1.18.2.1. Reapertar conexões;

6.1.18.2.2. Substituir lâmpadas queimadas;

6.1.18.2.3. Corrigir a atuação do painel de sincronismo; e 6.1.

18.2.4. Substituir fusíveis queimados.

### 6.1.18.3. Quadros Gerais de Força e Luz -

Semestral 6.1.18.3.1. Limpar internamente o armário;

6.1.18.3.2. Verificar contatos das chaves contadoras, substituindo se necessário; 6.1.18.3.3. Verificar a atuação dos relés de proteção;

6.1.18.3.4. Verificar o funcionamento do flutuador de baterias;

6.1.18.3.5. Medir resistências de isolamento, corrigindo se necessário; e 6.1.

18.3.6. Aferir instrumentos.

### 6.1.18.4. Chaves Magnéticas - Semestral

**6.1.18.4.1.** Verificar o funcionamento sem faíscas em

excesso; 6.1.18.4.2. Verificar e regular os contatos (pressão);

e 6.1.18.4.3. Verificar o estado de conservação dos fusíveis.

6.1.18.5. Disjuntores-

Semestral 6.1.18.5.1. Executar limpeza dos contatos;

6.1.18.5.2. Reaperturar parafusos de ligação; 6.1.18.5.3. Executar testes de isolação; e

6.1.18.5.4. Lubrificar.

6.1.18.6. Contactores-

Semestral 6.1.18.6.1. Executar limpeza dos contatos;

6.1.18.6.2. Reaperturar parafusos de ligação; 6.1.18.6.3. Lubrificar as partes móveis;

6.1.18.6.4. Executar limpeza das câmaras de extinção; e 6.1.18.6.5. Ajustar a pressão dos contatos.

6.1.18.7. Luminárias-Mensal

**6.1.18.7.1.** Inspeccionar e executar limpeza;

**6.1.18.7.2.** Substituir as peças avariadas (reatores, soquetes, vidros de proteção e outros);

**6.1.18.7.3.** Substituir lâmpadas

queimadas; 6.1.18.7.4. Substituir reatores e starts defeituosos;

6.1.18.7.5. Limpar cuidadosamente todos os componentes das luminárias;

6.1.18.7.6. Verificar a fiação substituindo os fios que apresentarem defeitos de isolamento;

6.1.18.7.7. 6.1.18.7.8. Apertar terminais e fixações; e

6.1.18.7.9. Inspeccionar bocais e suportes, sanando problemas detectados.

6.1.18.8. Interruptores e Tomadas-Mensal

**6.1.18.8.1.** Inspeccionar e executar os reparos necessários;

**6.1.18.8.2.** Verificar tomadas e interruptores, substituindo os defeituosos; 6.1.18.8.3. Efetuar limpeza geral;

6.1.18.8.4.

Reaperturar conexões e fixações; 6.1.18.8.5. Recompôr os elementos defeituosos;

6.1.18.8.6. Colocar e substituir espelhos, placas cegas, placas metálicas e peças com furação nas caixas de passagem;

6.1.18.8.7. Instalar tomadas mono, bi e

trifásicas; 6.1.18.8.8. Instalar extensões com fusível interruptor;

6.1.18.8.9.Refor

marquadrosdedi

sjuntores;

6.1.18.8.10. Substituir fechaduras e trincos, dobradiças, portas e placas de fundo de painel;

6.1.18.8.11. Pintar caixas dos quadros de

disjuntores; 6.1.18.8.12. Substituir caixas de passagem 3x3",

4x2", 4x4"; 6.1.18.8.13. Substituir fusíveis e tipo cartucho; e

6.1.18.8.14. Substituir chaves tipo faca, blindadas, etc.

6.1.18.9. Lâmpadas-Diariamente

**6.1.18.9.1.** Inspeccionar e substituir as lâmpadas queimadas.

6.1.18.10. Fios e Cabos -

Trimestral 6.1.18.10.1. Executar testes de

solução;

6.1.18.10.2. Inspeccionar as capas isolantes; e

6.1.18.10.3. Medir temperaturas sob cargas, reapertar os terminais.

6.1.19. REDE DE ATERRAMENTO - Semestral

6.1.19.1. Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre, etc;

6.1.19.2. Verificar a resistência às condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores;

6.1.19.3. Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores limites normalizados; e

6.1.19.4. Verificar os índices de umidade e alcalinidade do solo de aterramento, com base nos valores normalizados.

6.1.20. SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS - PÁRA-RAIOS - Semestral

6.1.20.1. Verificar o estado de conservação das hastes isoladoras;

6.1.20.2. Verificar a medida de isolamento; e

6.1.20.3. Verificar a continuidade dos cabos de terra, tubos de proteção e eletrodos.

6.1.21. INSTALAÇÕES MECÂNICAS E DE UTILIDADES

6.1.21.1. Os serviços de manutenção de instalações mecânicas e de utilidades serão realizados por profissionais ou empresa especializada, ou pelo fabricante do equipamento.

6.1.22. 6.16 INSTALAÇÕES DE GÁS COMBUSTÍVEL

6.1.22.1. Tubulações (tubos, conexões, fixação e acessórios) -

Semestral 6.1.22.1.1. Inspeccionar vazamentos e corrosão;

6.1.22.1.2. Executar serviços de limpeza; 6.1.22.1.3. R

eparar trechos e fixações;

6.1.22.1.4. Inspeccionar uniões dos tubos

com as conexões; e 6.1.22.1.5. Pintura contra corrosão.

- 6.1.22.2. Válvulas reguladoras de pressão –  
Semestral6.1.22.2.1.Inspecionarofuncionamento;e6.1.2  
2.2.2.Executarreparosnecessários.

#### 6.1.23. INSTALAÇÕES DE REDE DE VAPORE BOILERS

- 6.1.23.1. A manutenção deverá ser realizada em conformidade com as Normas que tratam de inspeção de segurança em caldeiras estacionárias a vapor com as recomendações dos fabricantes. Os serviços deverão ser executados por profissionais ou firma especializada.

- 6.1.23.2. Tubulações (tubos, conexões, fixação e acessórios) 6.1

- .23.2.1. Inspecionar vazamentos  
e corrosões; 6.1.23.2.2. Realizar serviços de limpeza;

- 6.1.23.2.3. Inspecionar as válvulas de  
seccionamento; 6.1.23.2.4. Inspecionar e reparar os sistemas de  
e segurança;

- 6.1.23.2.5. Inspecionar e recalibrar  
os equipamentos de medição; 6.1.23.2.6. Reparar os trechos e as fixações;

- 6.1.23.2.7. Inspecionar as uniões e conexões de tubos; 6.1.

- 23.2.8. Prover pintura contra corrosão;

- 6.1.23.2.9. Inspecionar e reparar os isolamentos  
térmicos; 6.1.23.2.10. Inspecionar e reparar as juntas

- de dilatação; e

- 6.1.23.2.11. Inspecionar e reparar  
os purgadores, filtros, indicadores de nível, termostatos, dispositivos de  
alim. de água.

- 6.1.23.3. Válvulas Reguladoras de

- Pressão 6.1.23.3.1.

- Inspecionar o funcionamento;

- e 6.1.23.3.2. Realizar os reparos necessários.

## 6.2. MANUTENÇÃO SUBESTAÇÕES E GERADORES

### 6.2.1. SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.

- 6.2.1.1. Subestação com 3 transformadores, sendo 2 a seco e 1 a óleo com cabine blindada, proteção e medição, média tensão 17,5KV, disjuntor geral 1250v) e demais componentes;

### 6.2.2. GRUPO GERADORES DE ENERGIA

- 6.2.3.1. Os grupos localizados na Subestação Principal do Hospital, sendo um total de 02 (dois) grupos geradores diesel de 500 KVA cada, de Marca Gerapower e Stemac; e 01 (um) grupo gerador de 300 KVA de marca Gerapower no Anexo do Hospital. Estes grupos geradores tem por objetivo atender as cargas mais críticas do hospital, que são: CTI, Unidade de Emergência, 1 Centro

Cirúrgico. Todos com partida automática. Cabe ressaltar que os painéis e seus componentes também fazem parte do escopo da manutenção..

#### 6.2.2.1. MELHORIA DO SISTEMA

6.2.2.2. São considerados melhorias no sistema, os serviços que deverão ser executados a fim de garantir uma maior qualidade e confiabilidade no sistema de transformação e distribuição de energia. Todos os dispositivos de proteção (chaves seccionadoras, fusíveis, disjuntores, relés, etc...), transformadores, capacitores, geradores, USCA (Unidade Supervisor de Corrente Alternada), armários de comando, barramentos, cabos e todos os demais componentes envolvidos neste circuito, tanto de alta quanto de baixa tensão, ficarão sob responsabilidade da contratada, visando seu perfeito funcionamento e estado de conservação e manutenção.

#### 6.2.3. ESTUDOS DE SELETIVIDADE

6.2.3.1. Deverão ser realizados todos os levantamentos técnicos necessários à realização de estudo de seletividade das instalações elétricas existentes com apresentação de um relatório detalhado à fiscalização dos serviços. Periodicidade anual.

#### 6.2.4. SISTEMA DE PROTEÇÃO

6.2.4.1. Após apresentação dos estudos de seletividade, deverão ser programados os serviços visando as devidas correções, ampliações, reposições e ajustes dos relés e disjuntores existentes, restabelecendo a segurança do sistema de proteção, segundo as normas técnicas pertinentes em vigor.

#### 6.2.5. GRUPO GERADORES

6.2.5.1. Por revisão minuciosa a entender-se, as seguintes atividades:

- Substituição de filtros;
- Substituição de correias;
- Substituição do óleo lubrificante;
- Limpeza do radiador e substituição do líquido de arrefecimento;
- Limpeza dos bicos;
- Regulagem do motor dos bicos;
- Verificação da carga das baterias;
- Limpeza e pintura externa.

#### 6.2.6. INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS

6.2.6.1. A contratada deverá cadastrar todos os equipamentos existentes nas diversas subestações e nos quadros gerais de baixa tensão existentes nas subestações e nos diversos prédios do hospital. Por equipamentos entendemos (Chaves seccionadoras, disjuntores de AT e BT, transformadores, estabilizadores, capacitores, luminárias, painéis de comando, geradores, tanques de combustíveis etc).

6.2.6.2. Ao final do inventário, a relação de todos os equipamentos cadastrados deverá ser entregue à fiscalização dos serviços. Junto a este, também deverá conter um

diagrama unifilar elétrico desde a medição até os quadros principais de cada pavimento deste Hospital.

6.2.6.3. Todos os serviços necessários deverão ser realizados sem ônus algum para o hospital.

#### 6.2.7. SISTEMA DE ALARME QUANTO A FALTA DE ENERGIA

6.2.7.1. Deverá ser implantado um sensor em todos os quadros principais de cada bloco e/ou pavimentos deste hospital, inclusive nos quadros referentes às cargas críticas do Hospital (cargas críticas são cargas que não podem ser desligadas como: CTI, UTI-Neonatal, Unidade Coronariana, etc). Esse dispositivo deverá conter um módulo visual e sonoro que irá situar-se na subestação principal para monitorar a falta de energia e a falta de fase, ou seja, a alimentação de cada estabelecimento individualmente, visando assim uma maior segurança e confiabilidade do sistema. O projeto a ser realizado terá de ter aprovação da fiscalização do contrato e/ou da administração do HGeRJ e o mesmo deverá ser realizado pela contratada sem acrescentar nenhum ônus ao HGeRJ.

#### 6.2.8. BANCO DE CAPACITORES

6.2.8.1. Deverão ser automatizados os bancos de capacitores para atuarem de forma inteligente conforme o consumo de reativo. Deverá ser monitorado periodicamente pela contratada a necessidade de aumento desses bancos. Qualquer acréscimo ou regulação nos bancos de capacitores deverá ser realizado pela contratada sem acrescentar nenhum ônus ao HGeRJ.

#### 6.2.9. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.9.1. Entende-se como manutenção preventiva das medidas e ações programadas com o intuito de prevenir possíveis problemas de funcionamento de sistemas, equipamentos e máquinas, efetuados por inspeções sistemáticas, avaliações e análises das condições de funcionamento de todo o elemento do conjunto, que proponham medidas necessárias para que se evitem falhas, a fim

de garantir a perfeita integridade das instalações, equipamentos, máquinas e respectivos componentes, com procedimentos técnicos adequados para cada situação;

6.2.9.2. Para o cumprimento do presente Termo de Referência deverá ser observado o cumprimento das normas técnicas aplicáveis vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS, aos fatores normativos técnicos e de segurança existentes de âmbito federal, estadual ou municipal, a fim de propiciar credibilidade aos resultados dos mesmos e segurança aos profissionais envolvidos, isentando o HGeRJ de qualquer responsabilidade por acidente de trabalho decorrente da não observância destas exigências.

6.2.9.3. Os serviços devem ser planejados e realizados em conformidade com procedimentos de trabalho específicos, padronizados e com descrição detalhada de cada tarefa;

6.2.9.4. A empresa contratada deverá disponibilizar, para uso de sua equipe técnica, os equipamentos necessários para a manutenção, que serão de sua inteira responsabilidade.

#### 6.2.10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.2.10.1. Nas manutenções preventivas serão realizadas todas as inspeções e os serviços técnicos necessários para manter a subestação e os geradores em perfeitas condições de funcionamento e segurança, destacando os seguintes procedimentos (a listagem



descrita a seguir não é exaustiva, de forma que não exclui qualquer outra que se mostre necessária ao adequado funcionamento/ operação das subestações e geradores de energia elétrica). Segue também a periodicidade:

#### 6.2.10.1.1. SUBESTAÇÕES DE ENERGIA E QUADROS

Periodicidade			
	<b>MALHA DE TERRA</b>		
Anualmente	Medir a resistência e continuidade elétrica da malha de aterramento implantada para todas as instalações da cabine.		
	<b>BARRAMENTOS</b>		
Mensalmente	Limpar e pintar nas cores padrão recomendadas pela ABNT.		
Anualmente	Reapertar todas as fixações e conexões, substituindo parafusos e porcas, se necessário.		
Anualmente	Medir e anotar valores sobre a resistência de isolamento.		
Mensalmente	Limpar todos os isoladores.		
	<b>CHAVES SECCIONADORAS</b>		
Trimestralmente	Examinar as articulações, pinos, molas e travas.		
Trimestralmente	Operar o alinhamento dos contatos e lubrificar.		
Anualmente	Lubrificar as partes móveis.		
Mensalmente	Verificar os intertravamentos.		
	Trimestralmente	3.5	Limpar cuidadosamente o conjunto.
	Semestralmente	3.6	Verificar o estado das facas.
	Anualmente	3.7	Medir e anotar o valor da resistência de isolamento.
	Anualmente	3.8	Medir e anotar o valor da resistência de contato.
	Semestralmente	3.9	Reapertar ligações do cabo terra, conexões gerais e fixações da estrutura;
		4	<b>DISJUNTORES DE MÉDIA TENSÃO</b>
	Anualmente	4.1	Verificar e reapertar as fixações e conexões.
	Semestralmente	4.2	Examinar o mecanismo de operação, pinos, molas, braços e articulações.
	Semestralmente	4.3	Lubrificar as partes móveis e deslizantes dos disjuntores.
	Semestralmente	4.4	Testar a operação manual e automática, alinhamento dos contatos.
	Anualmente	4.5	Inspeccionar as fiações, reapertando as conexões da fiação do comando.
	Semestralmente	4.6	Verificar o funcionamento do sistema de operação automática.
	Mensalmente	4.7	Verificar o nível de óleo, completando, se necessário.
	Semestralmente	4.8	Verificar intervalos.
	Semestralmente	4.9	Verificar o desgaste e pressão dos contatos.
	Mensalmente	4.10	Limpar cuidadosamente os conjuntos.

	Mensalmente	4.11	Examinar todas as partes metálicas no que diz respeito a indícios de oxidação, corrosão e falhas metálicas.
	Mensalmente	4.12	Verificar a presença de vazamentos.
	Semestralmente	4.13	Medir e anotar os valores de resistência de contato.
	Semestralmente	4.14	Medir e anotar os valores de resistência de isolamento.
	Anualmente	4.15	Analisar a rigidez dielétrica do óleo isolante.
	Semestralmente	4.16	Testes dos sistemas de proteção e intertravamentos.
	Anualmente	4.17	Reapertar as ligações do cabo terra, conexãoes gerais e fixação da estrutura.
	Anualmente	4.18	Verificar as condições dos isoladores e suportes.
		5	TRANSFORMADORES DE POTÊNCIA DE CORRENTE
	Anualmente	5.1	Anotar: marca, modelo e potência/capacidade.
	Anualmente	5.2	Limpar cuidadosamente o conjunto.
	Anualmente	5.3	Inspeccionar todas as partes metálicas e conexões.
		6	TRANSFORMADORES
	Anualmente	6.1	Medir e anotar as respectivas relações de transformação.
	Anualmente	6.2	Medir e anotar as resistências ôhmicas de isolamento entre AT/BT, AT/Terra
	Anualmente	6.3	Medir e anotar os valores de tensão entre fases dos secundários.
	Anualmente	6.4	Limpar cuidadosamente os conjuntos e reapertar parafusos, conexões e terminais.
	Anualmente	6.5	Examinar tanques, tampas e radiadores.
	Anualmente	6.6	Verificar vazamentos.
	Anualmente	6.7	Inspeccionar acessórios e suas fiações.
	Anualmente	6.8	Verificar ruído e vibrações.
	Anualmente	6.9	Examinar as buchas e isoladores sobre a existência ou não de rachaduras.
Anualmente			Verificar se há sinais de oxidação.
Anualmente			Verificar o nível do óleo.
Anualmente			Verificar o estado de conservação e pintura.
			QUADROS DE DISTRIB. GERALEMBAXATENSÃO
Anualmente			Verificação sobre dimensionamento (bitola) dos cabos alimentadores das fases.
Anualmente			Verificação das chaves gerais e dispositivos de proteção.

Anualmente	Verificação dos eletrodutos de proteção e passagem dos cabos dealimentação, informando sobre o seu diâmetro, características, altura, fixação, vedação, etc.	
Anualmente	Limpar os quadros, contatos, conexões, fiações, colocar presilhas, etc, e substituir conectores, se necessário.	
Anualmente	Verificação das características dos quadros gerais e caixas de medição instaladas, anotando sobre espessura e material da chapa, portas, arruelas, etc.	
Anualmente	Verificar sobre as condições de proteções de partes vivas da instalação e valores da resistência elétrica do aterramento da estrutura metálica do quadro.	
Anualmente	Testar funcionamento de voltímetro e amperímetro se aplicável.	
Anualmente	Substituir lâmpadas de sinalização queimadas.	
Anualmente	Verificar circuitos de controle, medição e sinalização.	
Anualmente	Verificar a existência de vibrações ou ruídos anormais.	
Anualmente	Verificar o estado da pintura, fazendo os retoques necessários.	
	<b>CABINE (LIMPEZA E SEGURANÇA)</b>	
Semestralmente	Verificar se todas as ferragens, telas, tubulações, etc estão devidamente aterradas, refazendo as conexões, se necessário.	
Anualmente	Verificar se as subestações atendem todos os requisitos de segurança. Caso negativo, listar as irregularidades encontradas e as medidas que devem ser tomadas, especificando materiais e serviços a serem adquiridos/contratados.	
	<b>OUTROS</b>	
Mensalmente	Limpeza geral das áreas das subestações e do caso do gerador.	
Mensalmente	Verificar e desobstruir, se necessário, as aberturas de ventilação.	
Mensalmente	Fixar/chumbar telas de proteção que estejam soltas ou parcialmente soltas.	
Mensalmente	Reapertar todas as fixações e conexões, substituindo parafusos e porcas, se necessário.	
Mensalmente	Substituir conectores oxidados e refazer soldas exotérmicas que estejam comprometidas.	

#### 6.2.10.1.2. GERADORES

	1	MOTOR/ALTERNADOR
Mensalmente	1. 1	Verificar nível de óleo lubrificante. Se necessário, completar.
Mensalmente	1. 2	Providenciar limpeza dos filtros de óleo.
Mensalmente	1. 3	Verificar a vedação das tampas dos radiadores e o estado das colméias.
Diariamente	1. 4	Verificar a existência de vazamentos.
Mensalmente	1.	Fazer limpeza dos radiadores, trocando o fluido.

	5	
Anualmente	1. 6	Trocar filtros de ar.
Mensalmente	1. 7	Realizar a limpeza geral de todas as partes dos motores/geradores.
Mensalmente	1. 8	Verificar mangotes e abraçadeiras de fixação.
Mensalmente	1. 9	Verificar a tensão e o estado das correias, ajustando-as, se necessário.
Mensalmente	1. 10	Verificar o pré-aquecedor.
Mensalmente	1. 11	Lubrificar rolamentos e partes móveis que necessitem de lubrificação.
Mensalmente	1. 12	Verificar os sistemas de partida e parada.
Mensalmente	1. 13	Limpar externamente os grupos geradores, inclusive painéis.
Mensalmente	1. 14	Reapertar parafusos e porcas.
	2	<b>BATERIAS</b>
Mensalmente	2. 1	Verificar o estado geral e a tensão das baterias, completando o nível do eletrólito se necessário.
Mensalmente	2. 2	Verificar e reapertar bornes de ligação das baterias e cabos.
Anualmente	2. 3	Proteger os terminais das baterias com vaselina e pasta;
	3	<b>TANQUE DE COMBUSTÍVEL</b>
Diariamente	3. 1	Drenagem de água do tanque, se aplicável.
Mensalmente	3. 2	Limpar externamente o tanque de combustível.
	4	<b>QUADROS DE CONTROLE/COMANDO</b>
Anualmente	4. 1	Verificar o estado geral da fiação elétrica, devendo estar devidamente amarrada por anilhas plásticas.
Mensalmente	4. 2	Verificar o funcionamento dos instrumentos dos painéis, comparando com instrumentos-padrão.
Mensalmente	4. 3	Verificar as luzes indicadoras do painel de controle e de sinalização, substituindo as queimadas.
Semestralmente	4. 4	Testar os grupos em operação manual e automática.
Mensalmente	4 7	Verificar a existência de vibrações ou ruídos anormais.

### 6.2.10.1.3.

### TESTES ELÉTRICOS NOS TRANSFORMADORES

6.2.10.1.3.1. Os testes deverão ser realizados no início do contrato, devendo ser repetidos a cada 2 (dois) anos. Os testes recomendados são:

- Medir o fator de potência das buchas (tipo capacitivo) e dos enrolamentos;
- Medir a resistência de isolamento dos enrolamentos;

- Se o TF não possuir comutador automático de tapas, girar o comutador manualmente e parades carbonizar os contatos;
- Colocar o comutador na posição original e medir a relação de transformação; adiferença da relação teórica não deve ser superior a 0,5%;
- Verificar a cor do sílica-geles e substituí-los se necessário;
- Verificar a sequência de ventilação artificial;
- Reapertar todas as conexões dos blocos de bornes e instrumentos;
- Testar o fornecimento a atuação da proteção.

#### **6.2.10.1.4. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS SUBESTAÇÕES**

6.2.10.1.4.1. A contratada deverá realizar, a longo do contrato, o levantamento de todos os Quadros Gerais de Distribuição das subestações, identificando-os, bem como os disjuntores existentes em cada um deles.

6.2.10.1.4.2. A longo do ano, deverão ser realizadas manutenções preventivas em cada um desses quadros, onde serão realizadas as seguintes tarefas:

- Avaliação da estrutura física do quadro;
- Verificação da existência de potenciais situações de risco;
- Limpeza de barramentos, terminais e conectores;
- Reaperto geral;
- Identificação dos disjuntores;
- Avaliação do dimensionamento dos disjuntores e cabos.
- Troca de componentes defeituosos por outros novos e equivalentes ou melhores, sem que haja reutilização de peças.

6.2.10.1.4.3. Ao final do levantamento, deverá ser entregue à Subdivisão de Serviços de Engenharia, um descritivo de todos os quadros contendo dados atualizados de suas reais condições, com identificação de cada um de seus disjuntores.

#### **6.2.10.1.5. ORDEM DE SERVIÇO**

6.2.10.1.5.1. A empresa contratada deverá trabalhar no sistema de abertura de Ordem de Serviços (OS's), com a apresentação mensal de relatórios gerenciais, onde deverão ser informados e acompanhados alguns indicadores de desempenho.

#### **6.2.10.1.6. ENTREGA DE RELATÓRIOS**

6.2.10.1.6.1. A contratada, até o quinto dia útil de cada mês, deverá entregar a fiscalização dos serviços, uma cópia de todas as ordens de serviços realizadas no mês anterior, bem como um relatório gerencial informando as principais ocorrências do período, as ordens de serviços em aberto e os respectivos motivos de suas pendências, os gastos no período e alguns indicadores de desempenho;

6.2.10.1.6.2. Ressalta que a Contratada deverá apresentar o relatório obrigatório da realização dos serviços à Subdivisão de Serviços de Engenharia.

#### **6.2.11. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

6.2.11.1. Na Manutenção Corretiva a empresa CONTRATADA deverá ser responsável por qualquer reparo ou serviço necessário para solução dos defeitos,

sem ônusextras para o HGeRJ, e deverá realizar atendimento em até 24 h após a abertura daOrdemdeServiçonaempresacontratada,incluindosábados,domingoseferiados.

6.2.11.2. Imediatamente após a realização dos serviços de Manutenção Corretiva, otécnicosresponsáveldeveráemitirrelatório,doqualconstaráasocorrênciasverificadas , sendo assinado pelo técnico da contratada e pelo representante dacontratante.

6.2.11.3. O número de chamados para realização de manutenção corretiva é ilimitado.Os serviços de manutenção deverão ser realizados preferencialmente durante o horário comercial e acompanhado por um Militar da Subdivisão de Serviços deEngenharia. Caso seja necessária alguma outra ação fora deste horário, deveráser comunicado à Fiscalização e não caberá qualquer outro custo extra para aoHospital.

6.2.11.4. Deveserpréviaeoficialmentecomunicada,paraautorizaçãopelafiscalizaçã o,qualquerintervençãooqueparaseudesenvolvimentosejanecessáriosainterrupçãod eequalquersetordestaUnidadedeSaúde,compatibilizandooshoráriosderealizaçãodo sserviçosedemanutenção preventivaeoucorretiva,comoshoráriosdaunidade.Oprazoparaacomunicação aserfeitapelafirma,seráfixadopelafiscalização.

6.2.11.5. Todoequalquerequipamentoquecompõemodiagramaelétricocomo,barramento s, chaves seccionadoras, disjuntor de alta, relés de medição, cabos,capacitores, transformadores, disjuntores de baixa, chaves inversoras, USCA,geradores,analisadordeenergiaCCKeQGBTSdeverãoser substituídos,repar adosouconsertadosomaisbrevepossívelemcasodepane,malfuncionamento ou qualquer outro tipo de avaria sofrido por estes, dentro de umperíodo máximo de 24 horas por ser tratar de um Hospital. Caso o períodoestipulado para a reparação não for suficiente a contratada poderá alocar deterceiros,grupogeradores,transformadoresdentreoutrosparanormalizaroforneci mentodeenergiaaosdemaissetores.Todoocustoenvolidoparareparação, substituição, consertos, alocação e mão de obra especifica ficará porcontadacontratada.

### 6.3. MANUTENÇÃODOSSISTEMASDEREFRIGERAÇÃO

6.3.1. Osserviçossẽrãosexecutadosconformediscriminadoabaixo:

#### 6.3.1.1. GERENCIAMENTODAMANUTENÇÃO

**6.3.1.1.1.** A empresadeveráelaborar oPlanodeManutenção,OperaçãoeControle(PMO C),devidamentevalidadoporseuEngenheiroResponsável Técnico (RT), implementar este planoatravés dasrotinasde manutenção, de acordo com a periodicidade prevista pela Portaria nº3523, do Ministério da Saúde, de 28 de agosto de 1998, e pelo fabricantedosequipamentos dosistema.

**6.3.1.1.2.** O gerenciamento das informações deverá ser realizado através Softwareespecialista em Manutenção, a fim de garantir a base de dados hojeimplantadanoHospital.

**6.3.1.1.3.** A empresa deverá prever e disponibilizar dentro do contrato, 10 (dez)licenças de usuário do referido sistema, exceto a sua. Estas licençasserão disponibilizadas à Fiscalização e à Administração do Hospital a fimde manter a agilidade no processo de abertura e atendimento das ordensde serviço, bem como, garantir a rastreabilidade das informações sobreosequipamentos.

#### 6.3.1.2. OPERAÇÃO

**6.3.1.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, para trabalho no HGeRJ, os profissionais, conforme tabelado item 5.3, altamente qualificados, obrigando-se a CONTRATADA comprovar a experiência em operação de sistemas similares aos do HGeRJ. Além de possuir comprovantes de cursos específicos, ministrados pelos fabricantes.

**6.3.1.2.2.** Todas as ocorrências deverão ser registradas em um livro e apresentadas ao Engenheiro Mecânico responsável técnico (RT) diariamente.

**6.3.1.2.3.** Entre as atribuições dos Operadores está a execução ou monitoramento dos procedimentos corretos de partida e parada dos equipamentos e componentes do sistema de ar condicionado, mantendo vigilância permanente durante todas as fases de funcionamento. Além disso, estes deverão registrar regularmente as pressões e temperaturas fundamentais, as avarias e as ocorrências e apresentar relatórios diários (durante as passagens de serviço) como desempenho completo do sistema. O conteúdo e a formatação dos relatórios deverão ser aprovados pelo RT, e poderão ser alterados em qualquer ocasião, conforme solicitação feita pelo Fiscal de Contrato.

**6.3.1.2.4.** Os serviços de operação das Casas de Máquinas e dos "FAN COILS" individuais compõem-se das operações de partida e parada, com horário determinado pela Fiscalização Administrativa do HGeRJ e que deverão ser executados pelos operadores/mecânicos de plantão após o horário de expediente em rotina de domingo.

### 6.3.1.3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

**6.3.1.3.1.** A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção visando a prevenção de situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento dos equipamentos, observando-se as periodicidades constantes neste Termo de Referência, bem como recomendar ao HGeRJ eventuais providências, sob seu controle, que possam interferir nos desempenhos mesmos.

**6.3.1.3.2.** Para a execução e como forma de controle para a aferição do contrato da manutenção preventiva (PMOC), a contratada deverá entregar no primeiro mês de contrato um Plano de Manutenção Preventiva para cada corrente ano que vigorar o contrato, apenas assim a primeira nota fiscal será liberada para a leitura. Neste plano, deverá conter uma previsão de, com base na quantidade de aparelhos a serem mantidos, a quantidade de manutenções preventivas (diárias, mensais, trimestrais e semestrais) previstas para cada mês. Constarão da manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, os seguintes serviços:

6.3.1.3.2.1. manutenções mecânicas, elétricas e eletrônicas dos equipamentos;

6.3.1.3.2.2. manutenções mecânicas, elétricas e eletrônicas dos componentes dos circuitos e sistemas hidráulicos;

6.3.1.3.2.3. manutenções mecânicas, elétricas e eletrônicas dos componentes dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;

6.3.1.3.2.4. manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;

6.3.1.3.2.5. manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.3.1.3.2.6. limpeza geral dos

equipamentos;6.3.1.3.2.7.lubrificação geral dos eq

uipamentos;

6.3.1.3.2.8. conferência e reposição do gás refrigerante e de outros tipos degases, de modo a garantir a carga térmica necessária ao rendimento otimizado dos equipamentos;

6.3.1.3.2.9. manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;

6.3.1.3.2.10. limpeza geral das casas das máquinas;

6.3.1.3.2.11. leitura de todas as grandezas elétricas, mecânicas e de temperatura necessárias para se caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos; e

6.3.1.3.2.12. controlar, operar e tratar os sistemas de arrefecimento de água das Torres de água de condensação.

**6.3.1.3.3.** A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido Relatório Técnico de Visita (RTV) específico para cada tipo de manutenção.

**6.3.1.3.4.** Caberá à Contratada a execução da manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado, da seguinte forma:

6.3.1.3.4.1. Bebedouros.

a) Mensal:

- Verificação da alimentação elétrica;
- Verificação da existência de vazamento;
- Verificação do resfriamento da água;
- Verificação da regulagem dos jatos d'água das torneiras baixa e alta;
- Verificação do aspecto externo do bebedouro;
- Verificação do filtro;
- Verificação do termostato; e
- Verificação de todos os componentes e reaperto geral;
- Medição da corrente no compressor;
- Limpeza interna;
- Lubrificação de todas as chapas e partes móveis; e
- 

Troca de peças e acessórios garantindo seu perfeito funcionamento.

6.3.1.3.4.2. Freezer e Geladeiras.

a) Mensal:

- Verificação dos funcionamentos elétrico e mecânico;
- Inspeção no quadro geral de alimentação;
- 

Medição da resistência de isolamento dos motores e compressores;

- Limpeza dos equipamentos frigoríficos;
- Teste de vazamento nas conexões e tubulações de gás refrigerante;
- Alinhamento de todas as polias e correias, quando existirem;
- Reaperto de porcas e parafusos do conjunto compressor/condensador;
- Localização e eliminação de pontos de corrosão;



- Lubrificação de todas as partes móveis;
- Repintura anti-corrosiva e acabamento de todas as partes internas; e
- Troca de peças e acessórios garantindo seu perfeito funcionamento.

#### 6.3.1.3.4.3. Ar Condicionado de Janela.

##### a) Mensal:

Verificação do estado físico das tomadas de energia elétrica e disjuntores;

- Verificação de apoio e vedação dos aparelhos nas esquadrias;
- Verificação do funcionamento das chaves e letora;
- Verificação do funcionamento do termostato;
- Verificação do comando de exaustão e/ou renovação;
- Verificação de vibrações anômalas;
- Limpeza do painel frontal e verificação de sua fixação;
- 

Verificação do aquecimento e funcionamento dos disjuntores e termomagnéticos;

- Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- Verificação do funcionamento dos aparelhos observando ruídos anormais elétricos ou mecânicos;
- Verificação dos drenos de escoamento das bandejas;
- Verificação da temperatura nas salas;
- Medição da corrente (a) no compressor e comparação com os valores de placa;
- Verificação dos componentes elétricos dos aparelhos;
- Medição da tensão nas tomadas de energia elétrica;
- 

Verificação do rendimento dos aparelhos pela medição da temperatura na entrada e saída do evaporador;

- Limpeza dos filtros de ar, com substituição se necessário;
- Limpeza externa dos aparelhos;
- 

Troca de peças e acessórios dos aparelhos garantindo seu perfeito funcionamento; e

- Instalações eventuais, a critério da contratante.

##### b) Trimestral:

- Limpeza do evaporador e condensador;
- Limpeza do vento ímã e hélice, com reaperto dos parafusos;
- Localização e eliminação dos pontos de corrosão;
- Verificação de vibrações anômalas;
- Medição da corrente (a) no compressor e comparação com os valores de placa;
- Verificação dos componentes elétricos do aparelho;
- Verificação do rendimento dos aparelhos pela medição da temperatura na entrada e saída do evaporador;
- Limpeza dos filtros de ar, com substituição se necessário; e
- Limpeza externa dos aparelhos.

#### 6.3.1.3.4.4. Ar Condicionado Centrais (Split, Self e demais)

##### a) Mensal:

- Limpeza de filtro de ar, drenagem, gabinete e bandejas;
- Limpeza de evaporador e bandeja;

Verificação e correção de vibração e efetuação e apertagem de todas as conexões e suportes;

- Teste de controle e comandos de operação dos equipamentos;
- Medição e registro de Tensão Nominal e Corrente Nominal;
- 

Eventuais atendimentos para regularização do funcionamento dos equipamentos; e

- Instalações eventuais, a critério da contratante.

b) Trimestral:

- Verificação dos terminais elétricos, substituindo-os quando necessário;
- Verificação da atuação dos dispositivos de proteção do sistema;
- Verificação e eliminação de vazamentos de fluido refrigerante;
- Verificação do filtro secador; e
- Eliminação de pontos de ferrugem.

c) Anual:

- Lubrificação dos componentes;
- Verificação do balanceamento do sistema;
- Verificação de obstruções ou aletas amassadas no condensador e evaporador;
- Medição de pressões; e
- Troca de peças e acessórios garantindo seu perfeito funcionamento.

#### 6.3.1.3.4.5. Ventilador/Exaustor

a) Mensal.

- Inspecionar, medir, testar, corrigir e substituir, se for o caso, os seguintes componentes do sistema elétrico:
- Fusíveis e terminais;
- Contador e relé térmico;
- Lâmpada de sinalização e chaves seletoras;
- Comando liga/desliga;
- Corrente e tensão do motor;
- Ligações semanais elétricas.
- Inspecionar, ajustar, limpar, corrigir e substituir se for o caso, os componentes mecânicos, tais como:
- Tensão e estado geral das correias – alinhamento;
- Polia e eixo;
- Ruídos, vibração e aquecimento anormais;
- Carcaça e quadro elétrico;
- Filtros de ar;
- Contatos das chaves magnéticas; e
- Medição de vazamento de ar dos ventiladores.

b) Semestral.

Inspeccionar, ajustar, limpar, corrigir e substituir se for o caso, os componentes mecânicos, tais como:

- Eixo e mancais;
- Base do motor do ventilador;
- Rolamentos não blindados.
- Executar outros serviços correlatos que envolverão reparação/substituição se for o caso, tais como:
- Inspeção das partes internas/externas dos ventiladores;
- Eliminação de pontos de ferrugem.

c) Anual.

- Inspeccionar, ajustar, limpar, corrigir e substituir se for o caso, os componentes mecânicos, tais como:
- Páserotor, balanceando-os, quando necessário;
- Eliminar focos de ferrugem;
- Retocar a pintura em geral.

#### 6.3.1.3.4.6. Unidades de Exaustão de Ar.

##### a) Mensal.

- Inspeccionar, ajustar, limpar, corrigir e substituir se for o caso, os instrumentos de segurança e controle, componentes mecânicos e componentes do sistema elétrico, tais como:
- Rele térmicos;
- Fusíveis.
- 

Executar outros serviços correlatos que envolverão correção ou substituição se for o caso, tais como:

- Verificação de ruído e vibração anormais;
- Inspeção das ligações elétricas;
- Inspeção e limpeza das partes internas e externas dos equipamentos;
- Inspeção e ajuste dos termostatos de controle e de segurança;
- Medição da vazão de ar;
- Medição da tensão e corrente dos motores.

#### 6.3.1.3.4.7. Quadro de Painéis Elétricos

##### a) Diariamente:

- Inspeção visual geral;
- Lâmpadas de sinalização (outroca);
- Existência de ruídos anormais;
- Registro das condições de trabalho.

##### b) Semanal:

- Limpar e verificar o aquecimento dos contatos dos quadros elétricos;
- Inspeccionar ligações elétricas;
- 

Inspeccionar e testar disjuntores, contactores, fusíveis, lâmpadas, terminais, etc;

- 

Inspeccionar e ajustar a regulação dos relés térmicos e relés temporizados.

- Mensalmente:
- Limpeza dos quadros de painéis com ar seco ou detergente especial;
- Reaperto de terminais;
- Dos instrumentos medidores;
- Limpeza e lixamento das chaves seccionadoras, bem como dos terminais de conexão dos condutores elétricos;
- Limpeza dos contatos das chaves magnéticas;
- Verificação do estado de conservação das bases e fusíveis;
- Dos relés e sensores;
- Ajuste correto dos elementos de proteção e controle;
- Do nível dos relés de proteção;
- Do tempo de transição (estrela/ triângulo ou transformador);
- Tensão de molados dos contatos dos contactores;
- Verificação do aterramento dos quadros elétricos e motores;
- Apresentação de relatório com registro das condições de trabalho, informando as atividades executadas.

#### 6.3.1.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.3.1.4.1. Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações e demandado HGeRJ, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação por quebra do equipamento, ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos detectados durante a manutenção preventiva ou que venham a prejudicar o funcionamento de qualquer equipamento. Também fazem parte do escopo melhoria em todo o sistema a fim de adequar os mesmos às normas vigentes.

#### 6.3.1.4.2. ROTINAS PREVISTAS PARA A MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.3.1.4.3. Para o melhor controle por parte da fiscalização pela execução da manutenção preventiva nos aparelhos de refrigeração do Hospital Geral do Exército, foi elaborado um plano de trabalho (ANEXO VII), a ser cobrado na verba mensal, para que a empresa siga um roteiro mínimo, especificando o tipo de serviço e a periodicidade dos mesmos, para manter os equipamentos em condições de funcionamento. Nos anexos estará disposto o plano de trabalho anteriormente citado.

6.3.1.4.3.1. A periodicidade das manutenções será dividida em Mensal (M), Trimestral (T) e Semestral (S).

#### 6.3.1.5. HIGIENIZAÇÃO DE DUTOS

6.3.1.5.1. Deverá ser refeita a limpeza a cada onze meses ininterruptos, ou em período inferior, quando comprovadamente houver necessidade, executada por profissionais pertencentes aos quadros da empresa, ou por profissionais de outra empresa, qualificada e credenciada para tal. Para a execução e acompanhamento da qualidade do ar interior será feito pelo engenheiro químico do contrato.

6.3.1.5.1.1. Obs.: Em qualquer das situações, a responsabilidade sobre a higienização de dutos será da firma contratada.

#### 6.3.1.6. DESENVOLVIMENTO PRÉVIO DE ESTUDO DA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE AR DO SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO

6.3.1.6.1. Acessar as redes de distribuição de ar (portas de visitas, verificação dos melhores pontos etc.), consistindo na certificação das informações contidas nas plantas existentes e anotação de eventuais divergências, objetivando a elaboração do plano de trabalho.

6.3.1.6.2. Vistoria in loco das condições de trabalho nos ambientes climatizados, verificando:

6.3.1.6.2.1. ponto de energia;  
6.3.1.7.2.2. suprimento de água;

6.3.1.7.2.3. horários de Acesso;

6.3.1.7.2.4. guarda de equipamentos e produtos;6.3.1.7.2.5.andaimes, se necessários; e6.3.1.7.2.6.segurança.

- 6.3.1.6.3. Antes de iniciar os serviços, a contratada deverá apresentar o plano de trabalho detalhado,o qual deverá ser aprovado pela fiscalização.
- 6.3.1.6.4. O plano de trabalho detalhado deverá prever a instalação do material todos os dias no final do expediente e retirada do material todos os dias antes do expediente, e estocagemem local reservado, previamente designado pela Fiscalização para esse fim.
- 6.3.1.6.5. Caberá à Contratada arcar com todas as despesas necessárias a implantação da infra-estrutura de suporte, apontada e levantada no itemacima,necessárias aexecuçãodoserviços.
- 6.3.1.6.6. Caberá à Contratada o levantamento das condições de risco dos serviços a ser e mexecutados,e a implementação das ações mitigadoras necessárias, de forma a garantir as condições mínimas de segurança a o patrimônio e pessoas submetidas aos riscos decorrentes da execução dos serviços.

#### 6.3.1.7. OPERAÇÃO DE LIMPEZA MECÂNICAS REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE AR

- 6.3.1.7.1. Preparação dos locais a serem limpos e tratamento dos ambientes onde o serviço for executado, com a cobertura dos mobiliários e equipamentos com plásticos ou lonas apropriadas, visando garantir a não contaminação dos móveis e demais utensílios com material particulado que por ventura venha a se precipitar quando da remoção das placas de forro ou mesmo durante a limpeza dos dutos.
- 6.3.1.7.2. Antes do inicio da limpeza de cada trecho de dutos, deverá ser efetuada uma filmagem registrada em DVD devidamente identificada, de forma a caracterizar um diagnóstico visual prévio, e balizar a avaliação da quantidade da limpeza, após a execução dos serviços.
- 6.3.1.7.3. Após a limpeza deverá ser efetuada uma nova filmagem registrada em DVD devidamente identificada, de forma a caracterizar um diagnóstico visual para avaliação da qualidade da limpeza executada.
- 6.3.1.7.4. Nos trechos onde as aberturas existentes nos dutos não permitem a introdução dos equipamentos, deverão ser abertas tantas janelas, quanto necessárias, pela Contratadas e mônus para a Contratante, e posteriormente fechadas utilizando-se material de vedação e novo isolamento térmico de forma a garantir a estanqueidade dos dutos e sua eficiência térmica.
- 6.3.1.7.5. Sempre na direção do fluxo de ar, deverão ser escolhidos trechos de mesma seção que serão isolados, para a obstrução do fluxo de ar atrás do trecho que será limpo.
- 6.3.1.7.6. No inicio do trecho a ser limpo será introduzido um sistema de escovas-giratórias de tamanho adequado à dimensão e tipo de revestimento interno do duto, com a dureza necessária à remoção do tipo de sujidade encontrada, seja ele pó, incrustações, mofo ou qualquer corpo estranho existente e que produza poluição ou impeça a livre passagem do ar condicionado através dos dutos. O movimento das escovas deverá ser controlado a distancia por cabo ou outro sistema de controle, com

registro visual em tempo real por meio de micro câmera e iluminação adequada, de modo a possibilitar o acompanhamento por parte da Executante e da Fiscalização.

6.3.1.7.7. Limpeza mecânica a seco das superfícies internas expostas ao fluxo desuprimento de ar dos dutos principais, secundários e ramais, através da utilização dos seguintes equipamentos:

6.3.1.7.7.1. equipamento robotizado de inspeção de dutos, dotado de registro de vídeo;

6.3.1.7.7.2. bocas de ar

comprimido;6.3.1.8.7.3.escovas rotativas

automáticas;

6

.

3

.

1

.

8

.

7

.

4

.

c

o

m

p

r

e

s

s

o

r

e

s

;

e

6.3.1.8.7.5.outros equipamentos necessários, como ferramentais, equipamentos de proteção individual, etc.

- 6.3.1.7.8. Retirada e reinstalação de todas as placas de forro, grelhas, difusores e tomadas de ar existentes, como também a limpeza mecânica de registros, difusores, splits, grelhas e damper sem local apropriado (externo à área de trabalho), antes da recolocação.
- 6.3.1.7.9. Remoção da sujidade do interior dos dutos, utilizando um sistema de aspiração industrial de alta potência, especialmente desenvolvida para sucção da sujeira removida pelas escovas, adaptado a um sistema de coleta e a condicionamento dos poluentes recolhidos, que impeça a contaminação do ambiente circundante ou das instalações físicas do local. Esse equipamento deverá ser instalado na extremidade oposta à de entrada das escovas, no trecho a ser limpo.
- 6.3.1.7.10. A remoção de materiais poluentes recolhidos no processo para locais apropriados deverá ser realizada sob inteira responsabilidade da Contratada. Esses procedimentos serão repetidos de forma sequencial por todo o sistema de dutos até a constatação da remoção de todos os tipos de sujidade.
- 6.3.1.7.11. Nos trechos onde eventualmente for constatada a presença de substâncias oleosas ou afins, será aplicado o produto químico adequado à sua remoção, garantida a não-contaminação química do ambiente através da remoção completa dos resíduos do produto utilizado.
- 6.3.1.7.12. O processo de limpeza e higienização dar-se-á na totalidade do sistema de climatização instalado, inclusive casas de máquinas, cuja limpeza deverá ser executada mediante o uso de ar comprimido para as volutas e rotores dos ventiladores, seguida da aspiração e recuperação de partículas da tomada de ar externo e dos condicionadores de ar, devendo ainda serem lavadas todas as serpentinas e bandejas de condensação com produtos químicos aprovados pelos órgãos fiscalizadores e aprovados e acompanhados em sua execução, pelo engenheiro químico do contrato.
- 6.3.1.7.13. Os métodos de limpeza não podem ocasionar danos ou impedir a troca de térmica ou provocar corrosão das superfícies das serpentinas, devem ser de acordo com as recomendações do fabricante da serpentina, quando disponíveis. As serpentinas devem ser completamente enxaguadas com água limpa para remoção de quaisquer resíduos. Recomposição e reparo do isolamento térmico dos dutos, nos trechos em que este tenha sido removido para realização da operação de limpeza ou de inspeção.

#### 6.3.1.8. HIGIENIZAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE AR

- 6.3.1.8.1. A higienização ou descontaminação é o passo seguinte à limpeza mecânica e deverá ser executada com fungicida e/ou bactericida e/ou outro produto adequado. A descontaminação deverá ser executada em toda a rede de dutos. Quando da aplicação destes produtos, o engenheiro químico do contrato deverá aprovar a forma de aplicação.
- 6.3.1.8.2. Todos os difusores e grelhas, inclusive os dampers de entrada de ar nas centrais e os de entrada de ar exterior deverão ser vedados durante a operação.
- 6.3.1.8.3. Todos os produtos químicos a serem utilizados pela Contratada deverão ter seus respectivos registros ou autorizações de uso, junto à autoridade

des públicas competentes e aprovados pelo engenheiro químico do contrato.

6.3.1.8.4. Deverá emitir os seguintes relatórios:

- 6.3.1.8.4.1. Emissão de relatório conclusivo dos serviços prestados;
- 6.3.1.8.4.2. Emissão de relatório fotográfico antes e depois da realização dos serviços;
- 6.3.1.8.4.3. Emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), junto ao CREA, devidamente assinada pelo Eng<sup>o</sup> Mecânico;
- 6.3.1.8.4.4. Emissão de certificado de garantia de acordo com a determinação da Portaria 3523 de 28 de agosto de 1998 assim como a Lei 4192 de 01 de outubro de 2003; e
- 6.3.1.8.4.5. Editoração em DVD ROM, das imagens obtidas antes e depois dos serviços.

6.3.1.9. AVALIAÇÃO E CONTROLE

- 6.3.1.9.1. A Contratada é responsável pela monitoração de níveis aceitáveis de qualidade do ar interior, observando o disposto nas Normas Técnicas 001, 002, 003 e 004 da Resolução n.º de 16/01/2003 da ANVISA.
- 6.3.1.9.2. A Contratada deverá tomar as providências necessárias à monitoração, obedecendo aos Padrões Referenciais de Qualidade do Ar Interior, no que diz respeito a definição de valores máximos recomendáveis para contaminação biológica, química e parâmetros físicos do ar interior, a identificação de fontes poluentes de natureza biológica, química e física, através de métodos analíticos (Normas Técnicas 001, 002, 003 e 004 da REN.º da ANVISA).
- 6.3.1.9.3. A responsabilidade técnica será da empresa de manutenção e as análises feitas por laboratório parceiro, mas acompanhadas pelo engenheiro químico do contrato.

6.3.1.10. PONTOS DE COLETA PARA AMOSTRAGEM

- 6.3.1.10.1. Deverão ser recolhidas amostras do ar interior e exterior, semestralmente, e atendimento às Normas Técnicas 001, 002, 003 e 004 da RE n.º 9 da ANVISA e serão acompanhadas pelo engenheiro químico do contrato.
- 6.3.1.10.2. As amostras deverão ser recolhidas, acompanhadas de seu responsável pela área química, em horário de pico de utilização do ambiente.
- 6.3.1.10.3. A indicação dos setores de onde serão recolhidas as amostras será analisada e discutida com o Contratante.
- 6.3.1.10.4. Serão exigidos da Contratada todos os certificados de calibração dos equipamentos utilizados na coleta.
- 6.3.1.10.5. Todos os materiais e equipamentos necessários para coleta serão de responsabilidade da Contratada, sendo acompanhados em sua execução pelo engenheiro químico do contrato.

6.3.1.11. APLICAÇÃO DE PASTILHAS

- 6.3.1.11.1. A Contratada deverá colocar nas bandejas de condensação, um agente eliminador de microorganismos, fungos e bactérias.



- 6.3.1.11.2. Deverá ser um agente limpador, de liberação controlada, específico parabandejas de captação e drenagem de condicionadores de ar. Deve ser um polímero orgânico, sólido, biodegradável, não corrosivo, não tóxico, de solubilização gradativa de agentes eliminadores de microorganismos a base e quaternário de amônia, aprovado pelo engenheiro químico do contrato.
- 6.3.1.11.3. Deverá ser observada, ainda, a capacidade do equipamento para efeito de dimensionamento do tipo e tamanho da pastilha.

#### 6.3.1.12. RELATÓRIOS DOS SERVIÇOS

- 6.3.1.12.1. Entrega dos laudos laboratoriais antes e após a higienização da rede de distribuição de ar, no prazo máximo de 15 dias após sua conclusão.
- 6.3.1.12.2. Entrega dos relatórios técnicos e fotográficos, bem como os DVDs, com as gravações pré e pós limpeza, devidamente rotuladas de acordo com o pavimento tratado, no prazo máximo de 15 dias após sua conclusão.
- 6.3.1.12.3. Relatório dos serviços executados nos sistemas de ar condicionado e seus equipamentos e acessórios, com as respectivas comprovações das OS executadas e prestação de contas. Deverá ser entregue até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.
- 6.3.1.12.4. A Contratada deverá fazer um relatório com levantamento de todos os equipamentos frigorígenos, com o número de patrimônio, local de instalação e um minucioso exame das condições encontradas e entregará à fiscalização num prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do Contrato, com todas as divergências, dúvidas e irregularidades.

#### 6.4 Lista de equipamentos principais submetidos a manutenção:

TIPO	MARCA	CAP/TEMP	QNT	OBS
Self Contained	Trocalor	5 Tr	3	Com Condensadoras
Self Contained	Trocalor	10 Tr	1	Com Condensadora
Split/Janela	Diversos	Diversas	420	
Camara Fria Congelados	MC Quay	3 HP	1	Temp de -5° a -20°C
Camara Fria Resfriados	MC Quay	2 HP	1	Temp de 5° a 10°C
Camara Mortuária	Heatcraft	2 Evap.	2	
Filtros água	Diversos	Diversas	30	
Bebedouros	Diversos	Diversas	2	
Coifas de cozinhas	N/A	Diversas	5	Com filtros iniciais
Caldeira	N/A	171,9Kw	1	Com reservatório
Bombas de água	Diversos	Diversos	4	
Bombas de incêndio	WEG	5 Cv	2	

## 7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. Os serviços que compõem o objeto do presente Termo de Referência serão executados nas instalações do Hospital Geral do Rio de Janeiro – Rio de Janeiro/RJ, Prédio principal e anexo situado na Rua Duque de Caxias, 1551 - Deodoro – Rio de Janeiro, o Hospital possui 4 blocos e anexo, nomeados: Bloco A, Bloco B, Bloco C e Bloco D, parte com arquitetura do século XIX em prédio histórico; com paredes e fachadas

pintadas por grafiato, telhas metálicas, esquadrias em alumínio; Tendo nos seus blocos as seguintes distribuições:

- Bloco A – Prédio com 2 pavimentos, onde funcionam a Odontologia, Raio X, Ambulatório e Gabinete da Direção;
- Bloco B – Prédio com 4 pavimentos, onde funcionam a Emergência, Enfermarias, Centro Cirúrgico, CTI e CME;
- Bloco C – Prédio com 2 pavimentos, onde funcionam o Almojarifado, Alojamento, Administração e Rancho;
- Bloco D – Onde funcionam o Depósito de lixo, Capela e Câmara Mortuária;
- \*Anexo – Prédio histórico construído no Século XIX.

7.1.1.1. Neste Termo de Referência são classificados como elementos principais dos edifícios

asalvenarias,paredesemgessoacartonado(drywall),divisóriascomunseespeciais,revestimentos,coberturaseimpermeabilizações. Mas outros equipamentos não listados que fazem parte dos prédios também fazem parte deste escopo. A manutenção destes envolve a recuperação ou substituição de alvenarias de tijolo maciço, furado, bloco de concreto e demais elementos de vedação; a recuperação e/ou substituição da área danificada de todo e qualquer tipo de revestimentos de piso, parede e teto, inclusive pintura; a recuperação de coberturas impermeabilizadas ou telhados, de telha cerâmica, de fibrocimento, plásticas de metal e outras, incluindo também a substituição e/ou recuperação da estrutura de sustentação dos telhados e os fechamentos necessários a estes, como, por exemplo, cumeeiras e rufos. Pode-se incluir a utilização de drywall para construção de vedações em geral, desde que não haja impedimento técnico ou normativo para o uso deste material no local especificado.

7.1.2. Esquadrias, vidros, fechamentos e revestimentos, brises e ferragens:

7.1.2.1. A manutenção destes envolve a recuperação, substituição ou confecção de portas, janelas, suportes para ar condicionado, guarda-corpos, persianas e venezianas, bem como de todas as ferragens necessárias.

7.1.3. Mobiliário e balcões:

7.1.3.1. A manutenção destes elementos envolve a recuperação de balcões, armários, cadeiras, mesas, camas e outros mobiliários; recuperação de artefatos de ferro e madeira, bem como, suas respectivas ferragens.

7.1.4. Pavimentações externas:

7.1.4.1. A manutenção destas envolve a recuperação, ou substituição da pavimentação danificada, conforme a necessidade, em calçadas e arruamentos dentro dos terrenos do HGeRJ.

7.1.5. Instalações Hidráulicas, Sanitárias e contra incêndio:

7.1.5.1. A manutenção destes sistemas envolve a verificação periódica das redes de alimentação e/ou despejo, dos registros, das conexões, das louças e acessórios, dos ralos e caixas de passagem e das conexões com as redes externas, substituindo os danificados e/ou reformulando a localização de alguns pontos; cabendo ainda a manutenção dos reservatórios, caixas d'água e fossas. Compreende Água fria, Água quente, Esgoto sanitário, Águas pluviais e Combate a incêndio.

7.1.6. Instalações Elétricas:

7.1.6.1. A manutenção deste sistema envolve a verificação periódica das redes de alimentação, das tomadas, interruptores, pontos de luz, luminárias, quadros gerais e parciais, postes e etc, substituindo os danificados e/ou reformulando a localização de pontos. Compreende o sistema de distribuição, sistema de aterramento, sistema de proteção contra descarga atmosférica (para-raio e componentes) e sistema de sonorização e chamadas de paciente.

7.1.7. Instalações de telecomunicações:

7.1.7.1. A manutenção deste sistema envolve a verificação periódica das centrais, redes e linhas de telecomunicação, redes de comunicação de dados, assim como, instalação e/ou criação de novos pontos (com infraestrutura e lançamento de cabos), remoção, manutenção corretiva, conservação e reparo destas instalações, de acordo com as necessidades.

7.1.8. Instalações Mecânicas e Gases Combustíveis:

7.1.8.1. A manutenção deste sistema envolve a verificação periódica das redes e dos pontos de distribuição, substituindo os danificados e/ou reformulando a localização destes, além dos demais equipamentos que compõem o sistema. O transporte e a substituição de cilindros de gases combustíveis também fazem parte dos serviços.

7.1.9. Instalações das Subestações Elétricas

7.1.9.1. A manutenção deste sistema envolve a verificação periódica de todos os equipamentos que compreendem o sistema de energia do HGeRJ, tais como, disjuntores, transformadores, geradores, painéis de MT e BT, quadros de BT e toda a rede elétrica de distribuição/interligação dessas subestações;

7.1.10. Instalações de Refrigeração:

7.1.10.1. A manutenção deste sistema envolve a verificação periódica de todos os equipamentos de refrigeração, tais como self-contained's, condicionadores de ar de janela, split's, bebedouros e outros;

7.1.11. Horário e Equipes de Prestação dos Serviços

7.1.11.1. A empresa contratada deverá manter uma equipe de trabalhadores, devidamente qualificados, uniformizados e identificados, para atendimento às necessidades e solicitações da contratante, sendo constituída pelos seguintes profissionais:

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Posto</b>	<b>Qnt</b>	<b>Prof</b>
Coordenador			
Prof.senior de nível superior registrado no CREA/CAU	Posto	1	1
Engenheiros			
Engenheiro Civil/Arquiteto no CEA/CAU	Posto	1	1
Engenheiro Elétrico registrado no CREA	Posto	1	1
Engenheiro Mecânico registrado no CREA	Posto	1	1
Engenheiro Químico registrado no CREA	Posto	1	1
Engenheiro de telecomunicações registrado no CREA	Posto	1	1
Equipe administrativa e operacional			
Encarregado de Civil (CBO 7102-05)	Posto	1	1
Encarregado de Elétrica (CBO 9501-05)	Posto	1	1
Encarregado de refrigeração (CBO 9101-10)	Posto	1	1
Técnico de Eletrotécnica (CBO 9501-10)	Posto	1	1
Assistente de Manutenção (CBO 4114-10)	Posto	1	1

Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05)	Posto	1	1
Almoxarife (CBO 4041-05)	Posto	1	1
Equipe de Manutenção Predial (diaristas)			
Bombeiro Gasista (CBO 724130)	Posto	1	1
Eletricista (CBO 9511-05)	Posto	2	2
Bombeiro Hidráulico (CBO 7241-10)	Posto	2	2
Técnico em telecomunicações (CBO 3133-15)	Posto	2	2
Serralheiro (CBO 7244-40)	Posto	1	1
Marceneiro (CBO 7711-05)	Posto	2	2
Ajudante de Obras (CBO 7170-20)	Posto	5	5
Mecânico de Refrigeração (CBO 7257-05)	Posto	4	4
Auxiliar Mecânico de Refrigeração (CBO 9112-05)	Posto	4	4
Equipe de Emergência Predial(plantonista)			
Operador de subestação Diurno (CBO 9511-05)	Posto	1	2
Eletricista (CBO 7241-15) [Diurno]	Posto	1	2
Bombeiro Gasista (CBO 724130) [Diurno]	Posto	1	2
Encarregado Predial (CBO 9501-10) [Diurno]	Posto	1	2
Operador de Refrigeração Diurno (CBO 8625-05)	Posto	1	2
Operador de subestação Noturno (CBO 9511-05)	Posto	1	2
Eletricista (CBO 7241-15) [Noturno]	Posto	1	2
Bombeiro Gasista (CBO 724130) [Noturno]	Posto	1	2
Encarregado Predial (CBO 9501-10) [Noturno]	Posto	1	2

- 7.1.11.2. Coordenador: de segunda a sexta-feira, em horários alternados, totalizando 110h/mês.
- 7.1.11.3. Engenheiro civil/arquiteto: de segunda a quinta-feira, de 07:00 as 17:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço; e sexta-feira, de 7:00 as 16:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço, totalizando 44h/semanais
- 7.1.11.4. Engenheiro elétrico: de segunda a quinta-feira, de 07:00 as 17:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço; e sexta-feira, de 7:00 as 16:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço, totalizando 44h/semanais.
- 7.1.11.5. Engenheiro Mecânico: de segunda a sexta-feira, em horários alternados, totalizando 110h/mês.
- 7.1.11.6. Engenheiro de telecomunicações: de segunda a sexta-feira, em horários alternados, totalizando 110h/mês.
- 7.1.11.7. Engenheiro químico: de segunda a sexta-feira, em horários alternados, totalizando 55h/mês
- 7.1.11.8. Equipe Administrativa (diaristas): de segunda a quinta-feira, de 07:00 as 17:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço; e sexta-feira, de 7:00 as 16:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço, totalizando 44h/semanais.
- 7.1.11.9. Equipe de Manutenção (diaristas): de segunda a quinta-feira, de 07:00 as 17:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço; e sexta-feira, de 7:00 as 16:00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço, totalizando 44h/semanais.
- 7.1.11.10. Equipe de Emergência (plantonistas): de 07:00 as 19:00, em plantão de 12x36 horas para os funcionários "diurnos"; e de 19:00 as 07:00, em plantão de 12x36 horas

para os funcionários "noturnos". Permanecerão 12 horas a cada dia de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados.

#### 7.1.12. Das Atribuições da Equipe

##### 7.1.12.1. Profissional de nível superior registrado no CREA/CAU

**7.1.12.1.1.** Profissional com formação superior completa, com experiência comprovada e com registro no CREA/CAU.

Suas principais atribuições serão:

- 7.1.12.1.1.1. Garantir a sua totalidade de existência de Recursos Humanos capacitado para a execução dos serviços contratados;
- 7.1.12.1.1.2. Supervisionar a execução de orçamentos dos serviços relacionados;
- 7.1.12.1.1.3. Gerenciar os contratos administrativos firmados pela empresa com prestadores de serviços por ela contratados;
- 7.1.12.1.1.4. Fazer cumprir rigorosamente a execução dos serviços previstos no Plano de Manutenção;
- 7.1.12.1.1.5. 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;
- 7.1.12.1.1.6. Supervisionar e coordenar o bom andamento e execução dos serviços de manutenção das instalações, responsabilizando-se civil e tecnicamente pelos serviços efetuados pelos profissionais contratados;
- 7.1.12.1.1.7. Apresentar mensalmente o relatório dos serviços programados e realizados no período em conformidade com o preconizado nesse Termo de Referência;
- 7.1.12.1.1.8. Apresentar semanalmente e sempre que solicitado pela fiscalização uma previsão dos serviços corretivos a serem executados, com previsão de início e fim de obra;
- 7.1.12.1.1.9. Para aqueles serviços que interferirem no andamento normal das atividades do hospital, a empresa deve apresentar um cronograma em barras de execução das atividades do serviço, com previsão de início e fim;
- 7.1.12.1.1.10. Acompanhar a ordem de realização dos serviços solicitados, bem como avaliar a necessidade de mudança de prioridade entre os serviços;
- 7.1.12.1.1.11. Emitir relatórios mensais das atividades do contrato;
- 7.1.12.1.1.12. Executar outras tarefas correlatas

##### 7.1.12.2. Engenheiros

**7.1.12.2.1.** Profissionais com formação superior completa, com experiência comprovada e com registro no CREA/CAU. Deverão possuir experiência em supervisão de operação e manutenção de sistemas e equipamentos similares ao do objeto deste Termo de Referência.

**7.1.12.2.2.** Os engenheiros deverão:

- 7.1.12.2.2.1. realizar inspeções para verificação de desempenho e condições operativas dos sistemas;

- 7.1.12.2.2.2. verificar o histórico de seu funcionamento, consignando os registros pertinentes no “Livro de Obras”;
- 7.1.12.2.2.3. gerenciar os supervisores técnicos e sua equipe e a aquisição de materiais;
- 7.1.12.2.2.4. apresentar soluções técnicas para os problemas apresentados;
- 7.1.12.2.2.5. estar sempre ciente dos serviços realizados e se apresentar-se ao fiscal do contrato ou servidor designado para relato das inspeções/verificações realizadas;
- 7.1.12.2.2.6. Orientar toda a equipe de manutenção na execução das tarefas diárias de manutenção;
- 7.1.12.2.2.7. Controlar a movimentação e frequência de pessoal;
- 7.1.12.2.2.8. Levar ao conhecimento da Fiscalização do Contrato, por escrito, os problemas observados nas instalações do hospital;
- 7.1.12.2.2.9. atualizar o cadastro de equipamentos contidos no hospital, contendo informações detalhadas sobre os mesmos (localização, marca da fabricante, potência de refrigeração, pressão estática, filtros utilizados etc...);
- 7.1.12.2.2.10. elaborar e fazer cumprir o programa de manutenção, operação e controle (PMOC), a ser implantado/mantido pela CONTRATADA;
- 7.1.12.2.2.11. providenciar e apresentar relatório mensal, com as ocorrências e desempenho do sistema no mês anterior;
- 7.1.12.2.2.12. deverão possuir comprovada experiência em Gerenciamento de Serviços de Manutenção e Operação de Instalações de Engenharia;
- 7.1.12.2.2.13. terão como incumbência principal o gerenciamento e planejamento dos serviços que forem executados nas instalações sob os cuidados da Contratada, cabendo-lhes a execução das seguintes tarefas:
- gerenciamento, planejamento e supervisão geral dos serviços contratados;
  - orientar a equipe quanto à condução e acompanhamento dos serviços preventivos, corretivos e contratados;
  - representar a Contratada, responsabilizando-se tecnicamente pelos serviços contratados;
  - contribuir no desenvolvimento de programas e/ou projetos que visem o aprimoramento do funcionamento das instalações sob seu controle;
  - acompanhar e supervisionar a execução dos serviços preventivos programados, corretivos ou outros contratados;
  - preparar as escalas de serviços e solucionar junto à CONTRATADA os problemas de faltas por força de férias, dispensas médicas etc.;
  - cuidar pela manutenção atualizada do Diário de Manutenção onde deverão ser registradas todas as ocorrências normais ou anormais nas Instalações;
  - cuidar pela manutenção organizada da oficina de consertos de equipamentos bem como do enxoval de ferramentas;

- i. relacionar com antecedência prevista, as peças necessárias às manutenções programadas;
- j. relacionar mensalmente as peças substituídas retornando ao Paiolas passíveis de recuperação e inventariando as irrecuperáveis, submetendo a Fiscalização para que seja encaminhado para alienação;
- k. checar e responsabilizar-se pelas leituras e/ou verificações preventivas dos equipamentos;
- l. implementar e manter atualizado o controle informatizado de emissão e Ordens de Serviço e estatísticos de reposição de peças, de custos energéticos, etc., valendo-se desses dados para aprimoramento dos serviços;
- m. cuidar pela manutenção atualizada dos Projetos das Instalações bem como do Cadastro Histórico dos Equipamentos;
- n. zelar pela manutenção de qualificação disciplinar e postura profissional da equipe;
- o. supervisionar o recebimento de todo material entregue, para uso nas instalações sob seus cuidados;
- p. desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, incluindo emissão de parecer técnico pertinente à área de formação (como exemplo, análise de cargas térmicas), seguindo as orientações e determinações do fiscal do Contrato, de acordo com as necessidades dos serviços;
- q. manter os funcionários, quando em serviço, em todas as condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados;
- r. fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;
- s. encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- t. manter o fiscal do Contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas;
- v. gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA de forma que os serviços de manutenção não sofram interrupções e promover substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços;
- w. instruir e cuidar para que os empregados da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE;
- x. fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança;
- y. aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição dos empregados da CONTRATADA quando não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a área de manutenção da CONTRATADA ou do CONTRATANTE;
- z. fazer o controle de pontos de todos os funcionários, acompanhando diariamente e, mantendo atualizada toda a documentação sob

sua responsabilidade. O resumo do controle de ponto deverá ser encaminhado mensalmente ao fiscal do Contrato, junto com o relatório.

**7.1.12.3. Encarregado de Refrigeração (CBO9101-10)**

**7.1.12.3.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, para a supervisão e condução dos serviços de operação e manutenção do sistema central de ar condicionado, um (1) profissional de mecânica com especialização em sistemas centrais e equipamentos de refrigeração de ar, devendo este possuir experiência em supervisão e condução de equipe de manutenção e operação de sistemas similares aos do objeto deste Termo de Referência.

**7.1.12.3.2.** O encarregado deverá sempre estar apto a responder e manter registrado o controle completo de todos os serviços e mandamento, com a descrição dos equipamentos ou componentes nos quais esteja intervindo, com os profissionais que estejam trabalhando em cada local e tempo estimado para término dos serviços.

**7.1.12.3.3.** Deverá providenciar as especificações necessárias para contratação de serviço ou aquisição de material necessário à manutenção.

**7.1.12.3.4.** Supervisionar a execução da manutenção preventiva prevista para os equipamentos do sistema e da manutenção corretiva executada.

**7.1.12.3.5.** Providenciar os orçamentos para contratação de serviços e aquisição de material necessário para manutenção, junto com o Auxiliar Administrativo.

**7.1.12.3.6.** Fiscalizar o cumprimento das rotinas de manutenção preventiva prevista para os equipamentos e manutenção corretiva executada, bem como providenciar o seu registro em arquivo próprio, com o cadastro de todos os equipamentos do sistema.

**7.1.12.3.7.** Terá as seguintes incumbências:

- a. Acatar todas as ordens do Engenheiro Supervisor;
- b. Coordenar e executar os serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva e operação de equipamentos e instalações;
- c. Encarregar-se dos serviços dos integrantes das equipes;
- d. Responsabilizar-se pela Manutenção dos equipamentos e instalações;
- e. Manter informado o Engenheiro Supervisor sobre os problemas encontrados durante a execução dos serviços de manutenção e as providências tomadas para sua solução;
- f. Auxiliar, juntamente com os demais elementos da equipe de Manutenção, as firmas Contratadas para a execução de outros serviços;
- g. Supervisionar os serviços dos operadores, mecânicos, eletricitistas e ajudantes;
- h. Realizar as leituras dos equipamentos, conferindo-as com os gabaritos padrões;
- i. Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos e instalações durante seu turno;
- j. Informar imediatamente ao Engenheiro Supervisor qualquer anormalidade observada nos equipamentos que não possa ser corrigida imediatamente.

**7.1.12.4. Assistente de Manutenção (CBO4110-10) e Almoxarife (CBO 4041-05)**

**7.1.12.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, para a condução dos serviços de Planejamento e Controle de Manutenção e material, com nível médio completo;

**7.1.12.4.2.** Terá as seguintes incumbências:

- a. Organizar os planos de manutenção para todos os equipamentos/instalações do HGeRJ;



- b. Alimentar os planos e rotinas de Manutenção Preventiva no Software de Gestão de Manutenção a ser implementado pela CONTRATADA;
- c. Emitir ordens de serviços preventivos, corretivos e preditivos distribuídos aos responsáveis de cada equipamento de manutenção;
- d. Alimentar o sistema de gerenciamento das manutenções com as ordens de serviços geradas e executadas nos meses;
- e. Emitir os relatórios gerenciais de manutenção de todas as atividades executadas no mês anterior, bem como a emissão dos índices de manutenção.
- f. Controlar estoque de material

**7.1.12.5. Técnico em Eletrotécnica (CBO 3131-05)**

**7.1.12.5.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, para a supervisão e condução dos serviços de Planejamento e Controle de Manutenção 01 (um) Técnico em Eletrotécnica;

**7.1.12.5.2.** Terá as seguintes incumbências:

- a. Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- b. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos;
- c. Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
- d. Controlar o preenchimento das ordens de serviço de manutenção elétrica;

**7.1.12.6. Mecânico de Refrigeração (CBO 7257-05)**

**7.1.12.6.1.** Profissional com nível médio completo com curso técnico em mecânica ou eletromecânica, curso de capacitação na área de refrigeração e experiência em sistemas similares aos do HGERJ.

**7.1.12.6.2.** Terá as seguintes incumbências:

- a. Avaliar condições de operação e instalação do sistema;
- b. Especificar e quantificar materiais para execução do serviço;
- c. Obter indicadores de defeitos do equipamento junto ao Cliente;
- d. Definir método de trabalho e função das condições do local do equipamento;
- e. Selecionar ferramentas, instrumentos de medição, materiais e componentes eletroeletrônicos e mecânicos;
- f. Instalar tubulação de fluido e componentes de segurança;
- g. Desidratar sistema;
- h. Aplicar carga de gás refrigerante;
- i. Montar isolamento térmico;
- j. Efetuar instalações eletroeletrônicas;
- k. Operar equipamentos microprocessados;
- l. Efetuar limpeza das máquinas (quando houver);
- m. Limpar filtros de ar e água;
- n. Higienizar os equipamentos;
- o. Desobstruir sistemas de drenagem;
- p. Localizar vazamentos no sistema;
- q. Regular superaquecimento e sub-resfriamento;
- r. Revisar condições de funcionamento de componentes eletroeletrônicos;
- s. Avaliar aterramento e isolamento elétrico dos equipamentos;
- t. Realizar lubrificação;
- u. Corrigir vibrações e ruídos em desacordo com o especificado;
- v. Alinhar acoplamentos, correias e polias;
- w. Examinar as pressões e temperatura de água (entrada e saída);

- x. Repintar equipamentos eliminando corrosão;
- y. Examinar sistemas de segurança de equipamentos;
- z. Avaliar funcionamento de controladores de vazão;
- aa.

Examinar condições de funcionamento do torredor de resfriamento e caixa de compensação;

- bb. Balancear o sistema de acordo com as especificações e normas técnicas;
- cc. Medir grandezas físicas no sistema;
- dd.

Comparar grandezas físicas em relação às especificações do fabricante e do projeto;

- ee. Operar recolhedor de fluidos refrigerantes nocivos à atmosfera;
- ff. Efetuar soldagens;
- gg. Eliminar vazamentos do sistema;
- hh. Limpar o sistema frigorífico;
- ii. Efetuar retrofitting de equipamentos;
- jj. Substituir componentes do sistema frigorífico;
- kk. Trocar componentes do sistema de ventilação;
- ll. Limpar trocadores de calor;
- mm. Substituir componentes eletroeletrônicos;
- nn. Reparar torres de resfriamento;
- oo. Reparar bomba de água;
- pp. Substituir gerenciadores do sistema;
- qq. Preencher relatórios com informações para o fabricante (start up), relatório de acompanhamento de manutenção preventiva, relatório de condições de funcionamento, planilha de levantamento da qualidade e discriminação de materiais para manutenção, relatório de utilização do veículo (tempo, quilometragem e itinerário) e relatório de conformidade e responsabilidade pelo serviço.

#### 7.1.12.8.1. Auxiliar Mecânico de Refrigeração (CBO9112-05)

7.1.12.8.2. Profissional com nível médio completo com curso de capacitação na área de refrigeração e experiência comprovada nas atividades inerentes à função.

7.1.12.8.3. Terá as seguintes incumbências:

- a. Auxiliar na coleta de dados para realização de orçamento e serviços;
- b. Auxiliar no atendimento aos clientes;
- c. Auxiliar na instalação de equipamentos de refrigeração;
- d. Ventilação e climatização;
- e. Auxiliar na realização da manutenção preventiva;
- f. Auxiliar na realização da manutenção corretiva;
- g. Auxiliar na manutenção predial em geral;
- h. Auxiliar na elaboração da documentação técnica (Ordens de Serviço e outras);
- i. Realizar as atividades de acordo com as normas de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente.

#### 7.1.12.7. Operador de Refrigeração (CBO8625-05)

**7.1.12.7.1.** Profissional com nível médio completo com curso técnico em mecânica ou eletromecânica, curso de capacitação na área de refrigeração e experiência comprovada nas atividades inerentes à função.

**7.1.12.7.2.** Terá as seguintes incumbências:

- a. Acatar as ordens do Supervisor Técnico de Manutenção do Engenheiro Supervisor;
- b. Auxiliar as operações quando solicitados; e
- c. Manter as áreas dos equipamentos sempre limpas e em bom estado de conservação;
- d. Operar sistemas de ar condicionado, acionando motores, ventiladores, chillers para resfriamento de líquidos, fancoil para climatização de ambientes, dispositivos de controle pneumático e eletroeletrônico e condicionadores de ar;
- e. Operar sistemas de condicionamento de ar por expansão direta e indireta, e de refrigeração;
- f. Controlar o funcionamento dos sistemas de refrigeração e ar condicionado e realizar manutenção preventiva básica nesses sistemas;
- g. Utilizar equipamentos de comunicação;
- h. Registrar ocorrências operacionais e preencher relatórios de rotina;
- i. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**7.1.12.8. Encarregado Predial, Civil, elétrico e mecânico**

**7.1.12.8.1.** Profissional com nível médio completo e experiência comprovada nas atividades inerentes à função, com registro no CREA. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

- 7.1.12.8.1.1. Acompanhar e orientar a execução dos serviços de acordo com a programação definida pelo responsável técnico;
- 7.1.12.8.1.2. Programar a distribuição de materiais e ferramentas;
- 7.1.12.8.1.3. Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos e ferramentas, controlando sua entrega e verificando seu estado quando da devolução;
- 7.1.12.8.1.4. Supervisionar a atuação com relação a normas de segurança, uso adequado dos equipamentos e prevenção de acidentes;
- 7.1.12.8.1.5. Comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade observada; e
- 7.1.12.8.1.6. Executar outras tarefas correlatas.

**7.1.12.9. Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05)**

**7.1.12.9.1.** Profissional com nível médio completo e experiência comprovada nas atividades inerentes à função. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

- 7.1.12.9.1.1. Serviços rotineiros de escritório; 7.1.12.11.1.2. Classificar e organizar expedientes recebidos; 7.1.12.11.1.3. Receber e encaminhar ordens de serviço;
- 7.1.12.11.1.4. Auxiliar na montagem do relatório mensal dos serviços executados;
- 7.1.12.11.1.5. Registrar no sistema de informações todas as intervenções e atividades executadas, de acordo com as rotinas administrativas vigentes; e
- 7.1.12.11.1.6. Executar outras tarefas correlatas.

**7.1.12.10. Bombeiro Gasista (CBO 7241-0)**

**7.1.12.10.1.** Profissional com nível fundamental completo, curso de formação profissional básica de no mínimo 200 horas/

aula, ministrado em escolas especializadas na área e com experiência comprovada em manutenção de rede de distribuição de gases medicinais e gases combustíveis. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

- 7.1.12.10.1.1. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- 7.1.12.10.1.2. Controle do transporte de cilindros;
- 7.1.12.10.1.3. Execução de serviços de manutenção na rede de distribuição;
- 7.1.12.10.1.4. Coordenação das equipes de manutenção e serviço técnico;
- 7.1.12.10.1.5. Condução de trabalho técnico;
- 7.1.12.10.1.6. Condução de equipe de instalação;
- 7.1.12.10.1.7. Montagem, operação e manutenção de terminais, válvulas e reguladores;
- 7.1.12.10.1.8. Montagem e reparo de fluxômetros, vacuômetros e torneiras medicinais de vários modelos;
- 7.1.12.10.1.9. Montagem e reparo em alarmes;
- 7.1.12.10.1.10. Executar outras tarefas correlatas.

#### 7.1.12.11. Bombeiro Hidráulico (CBO 7241-10)

**7.1.12.11.1.** Profissional com nível fundamental completo, curso de formação profissional básica de 200 horas/aula ou mais e experiência comprovada na área de manutenção de instalações prediais de água e esgoto. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

- 7.1.12.11.1.1. Executar os serviços planejados de manutenção preventiva das instalações de água e esgoto.
- 7.1.12.11.1.2. Executar manutenção preventiva em conjuntos moto-bomba;
- 7.1.12.11.1.3. Desobstrução de rede de água e esgoto; e
- 7.1.12.11.1.4. Executar outras tarefas correlatas.

#### 7.1.12.12. Técnico em telecomunicações (CBO 3133-15)

**7.1.12.12.1.** Profissional com nível fundamental completo, curso de formação profissional básica e experiência comprovada na área de manutenção de instalações prediais e conhecimentos práticos e teóricos de circuitos de telecomunicações. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

- 7.1.12.12.1.1. Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar linhas de rede de telecomunicação;
- 7.1.12.12.1.2. Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar rede de comunicação de dados;
- 7.1.12.12.1.3. Instalar equipamentos e localizar defeitos;
- 7.1.12.12.1.4. Executar outras tarefas correlatas.

#### 7.1.12.13. Serralheiro (CBO 7244-40)

**7.1.12.13.1.** Profissional com nível fundamental completo, cursos de qualificação profissional e experiência comprovada nas atividades inerentes à função. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

7.1.12.13.1.1. Substituir e/ou reparar móveis (cadeiras, camas, sofás e etc.), esquadriar e instalação de escovas de acordo com as especificações definidas em documentação técnica; e

7.1.12.13.1.2. Executar outras tarefas correlatas.

7.1.12.14. Marceneiro (CBO 7711-05)

**7.1.12.14.1.** Profissional com nível fundamental completo, curso básico de qualificação profissional com mais de quatrocentas horas/aula, oferecido por instituição de formação profissional e experiência comprovada nas atividades inerentes à função. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

7.1.12.14.1.1. Reparar as partes danificadas das peças de madeira; 7.1.12.17.1.2. Executar rebaixos, esquadrejamento e aparelhagem em madeira;

7.1.12.17.1.3.

Executar revestimento com laminados ou vernizamento; 7.1.12.17.1.4.

Instalação e reparos de esquadrias de madeira;

e 7.1.12.17.1.5. Executar outras tarefas correlatas.

7.1.12.15. Ajudante de Obras (CBO 7170-20)

**7.1.12.15.1.** Profissional com nível de escolaridade de no mínimo quarta série do ensino fundamental, curso de formação profissional básica e experiência comprovada nas atividades inerentes à função. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

7.1.12.15.1.1. Limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho;

7.1.12.15.1.2. Transporte de ferramentas e equipamentos aos locais de trabalho; e

7.1.12.15.1.3. Executar outras tarefas correlatas.

7.1.12.16. Eletricista e Operador Subestação (CBO 7241-15)

**7.1.12.16.1.** Profissional com nível fundamental completo, curso de formação profissional básica de no mínimo 200 horas/aula e experiência comprovada na área de manutenção predial de instalações de água e esgoto e de instalações elétricas de Baixa e alta Tensão. Caberão a este profissional as seguintes atribuições:

7.1.12.16.1.1. Seguir as orientações do responsável técnico;

7.1.12.16.1.2. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva em rede elétrica dos prédios e instalações do hospital (fiação, luminárias, quadros de distribuição, lâmpadas, reatores, disjuntores, tomadas, etc.);

7.1.12.16.1.3. Executar os serviços planejados de manutenção preventiva e corretiva das instalações de água, esgoto e águas pluviais;

7.1.12.16.1.4. Executar a manutenção preventiva e corretiva em conjuntos moto-bomba;

7.1.12.16.1.5. Desobstruir rede de água e

esgoto; 7.1.12.19.1.6.

Emitirrelatóriosmensaisdassuasatividades;7.1.12.19.1.7.

Executaroutrastarefas correlatas.

### 7.1.13. NORMAS PARA A EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7.1.13.1.1. Todos os profissionais acima citados deverão sempre estar presentes em seus postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos, sob pena de a empresa incorrer em multa estabelecida em contrato.

7.1.13.1.2. Para controlar a presença de seus funcionários, a CONTRATADA deverá instalar relógio de ponto biométrico, de configuração moderna.

7.1.13.1.3. O valor pecuniário referente às faltas poderá ser descontado da fatura mensal, proporcional a planilha de custo vigente por funcionário, além das aplicações de sanções administrativas a CONTRATADA por prejudicarem a manutenção dos sistemas.

## 7.2. PROCEDIMENTOS

### 7.2.1. Definições e Metodologia dos Trabalhos:

7.2.1.1. CONTRATANTE: Hospital Geral do Rio de Janeiro, que, neste contrato, tem como dever efetuar mensalmente o pagamento das faturas de serviços da CONTRATADA, após a aprovação pela Fiscalização.

7.2.1.2. DIREÇÃO/ADMINISTRAÇÃO Do HGeRJ: Cabe a Direção e Administração do HGeRJ priorizar a relação de serviços corretivos e de adaptação de layouts solicitados pelos chefes ou responsáveis pelos setores e que deverão ser executados pela CONTRATADA.

7.2.1.3. CONTRATADA: Empresa vencedora do certame, que deverá cumprir as cláusulas e condições contidas neste Termo de Referência, no Projeto Básico, no Edital e seus Anexos.

7.2.1.4. FISCALIZAÇÃO ou FISCAL: É o representante da Administração, especialmente designado para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

7.2.1.5. LIVRO DE OCORRÊNCIAS: Livro próprio, com páginas numeradas, consecutivas, em três vias, providenciadas pela contratada, que também é parte integrante do contrato. Neste livro serão lançados os serviços de emergências e as rotinas cumpridas, o efetivo diário, e demais eventos considerados relevantes aos serviços. É através dele que se estabelecerá a interlocução entre a Fiscalização e a contratada. A 1ª via ficará com a contratada, a 2ª via ficará com a Fiscalização e a 3ª via permanecerá fixada ao próprio livro, não podendo ser retirada. Cada página deverá ser rubricada por ambas as partes.

7.2.1.6. DIÁRIO DE OBRAS: Livro de registro de todas as atividades relativas às obras efetuadas. Cada obra terá seu diário individual, no qual serão registradas todas as informações relevantes em relação àquela interferência física, tais como rotinas cumpridas, prazo de início e fim das atividades, interrupções, reclamações, intercorrências, faltas de funcionários, etc.

- 7.2.1.7. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO: Pedido de execução de serviços corretivos e/ou emergenciais, solicitados pela contratante.
- 7.2.1.8. ORDENS DE SERVIÇO (O.S.): Os formulários serão preenchidos para formalizar a solicitação da execução dos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, especificando a mão de obra e os materiais que serão empregados.
- 7.2.1.9. PLANO DE MANUTENÇÃO: Cronograma de eventos fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção preventiva recomendados pelas Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação, incluindo os serviços de manutenção corretiva, de acordo com as necessidades do hospital. Deverá ser aprovado pela Fiscalização. Todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva estabelecidos deverão ser continuamente avaliados, ajustados e complementados pelo Contratante.
- 7.2.1.10. RELATÓRIO DE INSPEÇÃO: A contratada deverá realizar Inspeção Predial nas edificações que compõem o Hospital Geral do Rio de Janeiro, de forma a avaliar suas condições técnicas, funcionais e de conservação, visando orientar a manutenção a ser executada. Esta inspeção deverá ser entregue em forma de relatório descritivo e fotográfico, constando do mesmo todos os equipamentos e edificações que serão objeto do contrato de manutenção e seu estado na data de início do contrato. Este relatório deverá ser entregue pela contratada, ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de assinatura do contrato.
- 7.2.1.11. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: São as tarefas (rotinas) executadas de acordo com o cronograma físico estabelecido no Plano de Manutenção e aprovado pelo fiscal do contrato. Estas rotinas visam, de forma programada, a identificação e/ou antecipação de problemas, antes de uma quebra ou interrupção dos serviços, além de evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação. O atendimento às solicitações do serviço de natureza preventiva deverá ser imediato.
- 7.2.1.12. MANUTENÇÃO CORRETIVA: São os serviços de correção de defeitos e falhas identificadas pela Equipe de Manutenção ou por Solicitações de Serviço. Incluem-se as adaptações de locais para instalações de novos equipamentos ou de uso. A contratada tem até 48 horas para o atendimento de uma Solicitação de Serviço. Para serviços de maior porte, os prazos de execução deverão ser combinados com a fiscalização. Em caso de emergenciais, a execução será imediata.
- 7.2.1.13. SITUAÇÕES EMERGENCIAIS: Todo e qualquer serviço necessário ao pronto funcionamento do Hospital Geral do Rio de Janeiro.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO.**

**8.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

### **8.1.1. METODOLOGIAS E TECNOLOGIAS**

- 8.1.1.1. Estas especificações técnicas servirão para orientar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, a serem prestados nos sistemas, instalações, equipamentos prediais e dependências do Hospital Geral do Rio de Janeiro.

- 8.1.1.2. A contratada somente poderá iniciar os trabalhos após o recebimento da Solicitação de Serviço - S.S, ocasião em que deverá tomar conhecimento das normas estabelecidas para acesso às dependências do hospital, relativas ao expediente de trabalho, orientando-se inclusive quanto aos procedimentos para entrada e saída de materiais e de seus empregados, portando ferramentas e/ou instrumentos.
- 8.1.1.3. A contratada deverá apresentar antes do início efetivo dos trabalhos, profissional com formação superior completa e com registro no CREA/CAU, responsável por coordenar, supervisionar e orientar diariamente todos os serviços a serem executados ao longo do contrato.
- 8.1.1.4. Os materiais e empregados deverão ser de qualidade igual ou superior aos existentes, todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão estar em conformidade com as normas técnicas vigentes da ABNT. Na aplicação dos materiais, deverão ser seguidas as recomendações dos fabricantes.
- 8.1.1.5. Nenhum valor de custo relativo ao salário dos empregados da proponente poderá ser inferior ao valor do piso salarial da categoria estabelecido pelos sindicatos para o ano corrente da contratação.
- 8.1.1.6. As propostas com valor de custo unitário de mão de obra inferior ao valor do piso salarial apresentado serão desclassificadas.
- 8.1.2. INSTRUMENTOS LEGAIS
- 8.1.2.1. A contratada será responsável pela observância das Leis, Decretos, Portarias, Normas Federais, Distritais, Regulamentos, Resoluções e Instruções Normativas, direta e/ou indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas e fornecedores.
- 8.1.2.2. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá:
- 8.1.2.2.1.1. Providenciar, junto ao CREA-RJ, as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART referente aos engenheiros que atuarão diretamente na execução do objeto;
- 8.1.2.2.1.2. Obter junto à Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro o alvará por ventura necessário à prestação dos serviços, na forma das disposições em vigor, se for o caso;
- 8.1.2.2.1.3. Obter junto ao INSS, se for o caso, o Certificado de Matrícula relativo ao objeto do contrato, de forma a possibilitar o licenciamento da execução dos serviços e obras que por ventura venham ser necessárias;
- 8.1.2.2.1.4. Apresentar à Delegacia Regional do Trabalho, antes do início dos trabalhos, as informações pertinentes à sua identificação e ao objeto do contrato, bem como o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção-PCMAT;
- 8.1.2.2.1.5. Atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei e no caderno de encargos, na condição de única responsável por acidentados que eventualmente causarem danos físicos e jurídicos diretos ou indiretos em decorrência dos serviços e obras objeto do contrato;
- 8.1.2.2.1.6. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social trabalhista em vigor, particularmente



e no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato; e

8.1.2.2.1.7. Efetuar o pagamento de todos os impostos, seguros, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços contratados.

8.1.2.3. Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às normas e códigos aplicáveis aos serviços em pauta, sendo que as especificações da ABNT serão consideradas como o elemento base para quaisquer serviços ou fornecimento de materiais e equipamentos;

8.1.2.4. Os Serviços serão realizados conforme indicam as rotinas, as especificações dos fabricantes e demais normas da ABNT pertinentes ao escopo do Contrato;

8.1.2.5. Para os casos nos quais as normas da ABNT faltarem ou forem omissas, deverão ser consideradas as prescrições, indicações, especificações, normas e regulamentos de órgãos/entidades internacionais reconhecidos como referências técnicas, bem como as recomendações dos fabricantes dos equipamentos e materiais que compõem o sistema;

### 8.1.3. IDENTIFICAÇÃO

8.1.3.1. O setor interessado emite a Solicitação de Serviço, em sistema própria da contratada e em via à mesma.

8.1.3.2. A contratada analisa o porte e a necessidade de execução do serviço solicitado. Caso identifique a real necessidade do mesmo, identifica todos os itens necessários à execução do mesmo.

8.1.3.3. As intervenções a serem executadas, utilizando a verba mensal para manutenção preventiva e corretiva, serão liberadas para execução, devendo o setor solicitante assinar a Solicitação de Serviço ao final da execução, identificando nesta quantidade dos materiais utilizados.

8.1.3.4. A Ordem de Serviço deverá subsidiar o controle de utilização da verba mensal para manutenção preventiva e corretiva, através das planilhas de quantitativos utilizados e especificados pela tabela de preços vigente.

### 8.1.4. PROVAÇÃO E ATESTADO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

8.1.4.1. A contratada executa o serviço.

8.1.4.2. O chefe ou responsável pelo Setor solicitante verifica se o serviço foi executado e atesta a Solicitação de Serviço entregue pela contratada, que deverá integrar o Relatório Mensal dos serviços faturados no ciclo vigente.

8.1.4.3. Caso seja um serviço de maior complexidade, o recebimento será feito com a presença do fiscal do contrato.

8.1.4.4. A Fiscalização fará a medição do serviço executado e dos materiais utilizados.

8.1.4.5. Caso exista a necessidade de uma intervenção de manutenção preventiva não incluída no Cronograma do Plano de Manutenção, a mesma deverá ser enviada à Fiscalização do Contrato para aprovação e inclusão no cronograma.

8.1.4.6. Mensalmente, a empresa contratada emitirá uma fatura, acompanhada da Planilha de Medição contendo todos os serviços atestados e autorizados no mês, incluindo um relatório resumido dos serviços executados. Esta Fatura deverá ser encaminhada ao Fiscal de Contrato.

- 8.1.4.7. A Fiscalização do contrato compatibilizará a Planilha de Medição, Fatura e Relatório com seus arquivos de Ss, e encaminhará para que a Setor Financeiro inicie o processo de pagamento, se for o caso.
- 8.1.4.8. A contratada deverá fornecer a Administração do HGeRJ, através da Fiscalização do contrato, até o 5º (Quinto) dia útil de cada mês, Relatório Mensal das atividades realizadas durante o último ciclo/mês encerrado contendo os itens relacionados abaixo, cuja elaboração deverá ser discutida com a Fiscalização do Contrato:
- 8.1.4.8.1.** Planilha de Custos Contratada e Planilha de Custos Medida;
  - 8.1.4.8.2.** Relação informando nome, função e carga horária dos profissionais contemplados na Planilha de Custos Contratada;
  - 8.1.4.8.3.** Ss referentes às Manutenções Preventivas executadas, contendo entre outras informações, o quantitativo e os custos individuais;
  - 8.1.4.8.4.** Consolidado das Ordens de Serviço de Manutenção Preventiva, por ordem de serviço crescente informando: o equipamento, a data do início e do término, o custo do serviço e outras informações que deverão estar contempladas em formulário próprio da CONTRATADA;
  - 8.1.4.8.5.** *Check-lists* dos serviços preventivos de acordo com as rotinas estabelecidas no Plano de Manutenção;
  - 8.1.4.8.6.** Ss referentes às Manutenções Corretivas executadas no último período (mês) encerrado, contendo entre outras informações, o quantitativo e os custos individuais;
  - 8.1.4.8.7.** Consolidado das Ss de Manutenção Corretiva, por ordem de serviço crescente informando: o equipamento, a data do início e do término, o custo do serviço e outras informações que deverão estar contempladas em formulário próprio da CONTRATADA;
  - 8.1.4.8.8.** Análise estatística dos serviços executados por grupo, setor e/ou outros indicadores considerados relevantes pelo Fiscal do Contrato. Essa análise servirá de subsídio ao Fiscal do Contrato para um melhor controle da incidência de tipos de serviços por setor na Unidade, visando o planejamento, a programação e o controle dos mesmos.
- 8.1.4.9. A contratada deverá fornecer e instalar materiais, peças, equipamentos e demais componentes, em conformidade com as condições do contrato, respeitadas a marca, tipo, cor e dimensões. O valor dos materiais, peças, serviços, equipamentos e demais componentes será debitado do montante previsto para esta finalidade, conforme estabelecido no contrato. A eventual substituição de partes e peças originais por equivalentes só poderá ocorrer com prévia aprovação da Fiscalização do contrato.
- 8.1.4.10. Os serviços para execução da manutenção preventiva, corretiva ou qualquer outro serviço emergencial deverão ser por conta da contratada, mesmo assim, deverá haver prévia autorização da Fiscalização do contrato.
- 8.1.4.11. A manutenção corretiva deverá ser implementada sempre que se fizer necessária, devendo a contratada, quando seus técnicos não tiverem condições de solucionar o problema de imediato, atender ao chamado do técnico da contratada em menor prazo, diligenciando inclusive alternativas para a continuidade do serviço em tempo mínimo, seja com a instalação de equipamento

sobressalente, seja com utilização de mão de obra técnica de notória especialização, tudo por conta da contratada.

8.1.4.12. Nos primeiros 30 dias a partir da data da assinatura do contrato a empresa deverá apresentar um relatório das condições gerais, completo e minucioso dos equipamentos e instalações com o objetivo de subsidiar o diagnóstico bem como garantir/ampliar a segurança e a continuidade operativa e a vida útil.

8.1.4.13. O relatório deverá informar:

**8.1.4.13.1.** Os equipamentos encontrados com os respectivos

cadastros; 8.1.4.13.2. O estado de conservação dos sistemas e

instalações; 8.1.4.13.3.

Relatório fotográfico dos principais problemas encontrados; 8.1.4.13.4. O cronogr

ama das rotinas de manutenção preventiva; e

8.1.4.13.5. Criação de prontuários para os equipamentos que fazem parte do escopo da manutenção.

8.1.4.14. A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente às prescrições e normas da ABNT, bem como regulamentos técnicos, disposições legais e das concessionárias locais.

8.1.4.15. Os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva serão fundamentados e recomendados pelas Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação.

## 8.2. INDICADORES DE AFERIÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Plano de manutenção Preventiva.
Forma de acompanhamento	Relatórios gerados pelo sistema informatizado
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Conforme IDQ
Início de vigência	Data de assinatura do contrato

### 8.2.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.2.1.1. A fiscalização do contrato medirá a eficiência dos serviços através dos padrões referenciais descritos abaixo.

8.2.1.2. A fiscalização, conforme sua disponibilidade, irá acompanhar a execução de rotinas de manutenção, aquisição de materiais e peças de reposição, serviços, equipe de técnicos etc.

### 8.2.2. ÍNDICE DE DESEMPENHO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

8.2.2.1. O valor mensal a ser faturado (IDQ) deverá ser calculado baseado na seguinte fórmula:

**IDQ = Vp . Em,**

Onde:

**IDQ** = Valor a ser pago, em função do desempenho e qualidade dos serviços prestados;

**Vp** = Valor da proposta apresentada na Licitação;

**Em** = Trabalho executado na manutenção preventiva, de acordo com o plano de manutenção pré-estabelecido; e

**Ip** = Índice relacionado à

performance. Cálculo do Em:

$$Em = \frac{\text{(Quantidade de Manutenções Preventivas Realizadas)}}{\text{(Quantidade de Manutenções Preventivas Programadas)}}$$

8.2.2.2. A empresa deverá apresentar ao final de cada mês trabalhado, um relatório descrevendo as tarefas executadas, não realizadas, modificadas e canceladas em comum acordo com a Fiscalização, baseado nos dados do programa de manutenção preventiva.

8.2.2.3. A fiscalização irá acompanhar os serviços planejados (manutenção preventiva) e efetivamente executados.

8.2.2.4. Não será aceito justificativa dos serviços não realizados, tais como: falta de equipe, ferramental, instrumental, equipamentos e outros.

8.2.2.5. Caso a CONTRATADA não execute os serviços programados dentro dos prazos estipulados, serão aplicados os fatores de redução.

### 8.2.3. ÍNDICE RELACIONADO À PERFORMANCE (Ip)

8.2.3.1. Aplicar a fórmula para o cálculo de **SE** (abaixo), obtendo-se o valor para determinação do índice **Ip**, em função do tempo do contrato.

SE	ÍNDICE RELACIONADO À PERFORMANCE ( Ip )		
	TEMPO DE CONTRATO		
	De 00 a 06 meses	De 06 a 12 meses	>12 meses
0,91 ≤ SE ≤ 1,00	1,00	1,00	1,00
0,83 ≤ SE ≤ 0,90	0,99	0,97	0,95
0,75 ≤ SE ≤ 0,82	0,94	0,92	0,90
0,67 ≤ SE ≤ 0,74	0,89	0,87	0,85
0,58 ≤ SE ≤ 0,66	0,84	0,82	0,80
0,51 ≤ SE ≤ 0,57	0,79	0,77	0,75
SE ≤ 0,50	0,75	0,73	0,70

Onde:

**SE** =  $\frac{\text{Quantidade de Ordens de Serviço Executadas (Corretivas)}}{\text{Quantidade de Ordens de Serviço Programadas (Corretivas)}}$

INDICADOR	
Nº01- Prazo de atendimento de demandas (OS).	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o atendimento célere às demandas do HGeRJ.

Meta acumprir	24h
Instrumentodemedição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Formadeacompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e avaliada individualmente. N° de horas no atendimento / 24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de 5% 30% das OS acima de 2 – multa de 10% + rescisão contratual
Observações	----

## 9. SOFTWARE DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO

- 9.1.** Os serviços vinculados à manutenção corretiva poderão ser abertos pela CONTRATANTE (perfil de usuário de GESTOR DO CONTRATO, de FISCALIZAÇÃO e de USUÁRIO FINAL). A CONTRATADA poderá abrir Solicitações de Serviço (SS) caso identifique a necessidade. Estas Solicitações de Serviço não rotineiras serão posteriormente analisadas e autorizadas para execução FISCALIZAÇÃO, caso estes entendam que o serviço é pertinente.
- 9.2.** A gestão do serviço de manutenção corretiva deverá ser realizada por meio de software totalmente via web browser.
- 9.3.** Deverá o mesmo prover até **25 (Vinte e cinco)** licenças de uso.
- 9.4.** A CONTRATADA deve comunicar previamente à FISCALIZAÇÃO e aos setores da UNIDADE afetados, sempre que for necessária interrupção das atividades ou interrupção no fornecimento de energia elétrica, água etc. em função dos serviços de manutenção, de forma a auxiliar a programação dos serviços de manutenção.

### 9.5. Sobre a Priorização das Solicitações de Serviço (SS)

- 9.5.1. O Sistema de Gerenciamento da Manutenção deverá ordenar automaticamente as solicitações de serviço (SS) seguindo a ordem de priorização, onde o item 1 é o de maior prioridade e o 3 o de menor:
- 9.5.1.1. Classificação Emergencial (emergencial ou programada);
  - 9.5.1.2. Data e horário da abertura da solicitação de serviço realizada pela CONTRATANTE;
  - 9.5.1.3. Data e horário da abertura da solicitação de serviço realizada pela CONTRATADA;
  - 9.5.1.4. Posteriormente à ordenação automática pelo Sistema, a FISCALIZAÇÃO poderá alterar a ordem de priorização.
- 9.5.2. Apenas a FISCALIZAÇÃO poderá abrir solicitações emergenciais ou alterar a classificação das solicitações de serviço de programada para emergencial.
- 9.5.3. A FISCALIZAÇÃO poderá cancelar qualquer chamado em qualquer tempo, desde que estes entendam que o serviço não se aplica ou não se justifica.

9.5.4. A FISCALIZAÇÃO poderá indicar um ou mais funcionários da unidade para realizar as atividades de abertura, triagem, priorização, classificação e aprovação de solicitações de serviço (SS). Estes funcionários receberão o perfil de usuário.

## 9.6. Sobre as aprovações das Solicitações de Serviço (SS)

9.6.1. As aprovações das Solicitações de Serviço ocorrerão, conforme abaixo:

9.6.1.1. As SS corretivas programadas serão aprovadas pela FISCALIZAÇÃO.

9.6.1.2. No momento da aprovação, os servidores designados deverão indicar a data na qual a ordem de serviço deve ser executada (data de programação), ajustando a priorização das solicitações de serviço.

9.6.1.3. Os materiais, peças e equipamentos necessários para o serviço de manutenção serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar discriminados nas Ordens de Serviço (OS).

9.6.2. Manutenção Corretiva:

9.6.2.1. Abertura das pré solicitações de Serviço on-line (PS): USUÁRIO FINAL abre pré solicitação on-line descrevendo o problema encontrado. A CONTRATADA também poderá abrir solicitações que serão analisadas e, caso pertinentes, aprovadas.

9.6.2.2. Triagem das pré solicitações (SS): FISCALIZAÇÃO faz triagem das solicitações. Nesse momento, a FISCALIZAÇÃO poderá cancelar solicitações caso essas não se apliquem ou forem repetidas, e irá inserir informações complementares. Após triagem, as pré solicitações, tornar-se-ão Solicitações de Serviço (SS). Neste momento, a FISCALIZAÇÃO também poderá abrir Solicitações de Serviço, caso tenham identificado necessidades complementares àquelas descritas pelos usuários.

9.6.2.3. Definição da urgência da solicitação: FISCALIZAÇÃO define quais solicitações são emergenciais ou programadas, alterando a classificação de programada para emergencial, quando necessário.

9.6.3. Manutenção Corretiva Programada:

9.6.3.1. Acionamento da equipe para primeiro atendimento: via Sistema. Ao realizar a triagem das pré solicitações, a FISCALIZAÇÃO encaminha a solicitação de serviço para o usuário da CONTRATADA.

9.6.3.2. Primeiro atendimento e Orçamento: A CONTRATADA fará o primeiro atendimento, indo ao local verificando mão de obra e materiais necessários para realização do serviço. A CONTRATADA deverá analisar a solicitação de serviço (SS) e deve compor orçamento, indicando o valor no Sistema. Em paralelo, deverá ser enviado o orçamento detalhado e o desenho técnico correspondente para a FISCALIZAÇÃO. A CONTRATADA deverá indicar a conclusão do primeiro atendimento no sistema de forma que seja contado o tempo de atendimento.

9.6.3.3. Caso o atendimento solicitado, necessite de um serviço de maior porte para solução do problema, os serviços necessários deverão ser descritos e deverá ser incluída a justificativa para não atendimento e a informação do não atendimento.

9.6.3.4. Priorização e aprovação das Solicitações de Serviço (SS): via Sistema. A FISCALIZAÇÃO aprovará as Solicitações de serviço, indicando a ordem de priorização das solicitações e a data de programação para realização do serviço.

As Solicitações de Serviço (SS), após aprovação, tornar-se-ão Ordens de Serviço(OS).

- 9.6.3.5. As Manutenções Corretivas Programadas serão realizadas em conformidade e em sequência de prioridades definidas, condicionada ao limite estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro de cada etapa, controlado pela FISCALIZAÇÃO, e aos prazos necessários à execução de cada tipo de serviço.
- 9.6.3.6. Acionamento da equipe: via Sistema (automático). Ao realizar a aprovação das solicitações a FISCALIZAÇÃO encaminha a Ordem de serviço para o usuário da CONTRATADA.
- 9.6.3.7. Solucionar Ordens de Serviço: CONTRATADA via local de solução da Ordem de serviço.
- 9.6.3.8. Alocação de custos reais: via Sistema. Após a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá preencher detalhes do problema e da solução visando o registro histórico do equipamento e alocar custos reais do serviço.

## **10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**10.1.** Atendendo ao disposto na Instrução Normativa Nº 01/2010 da SLTI/MPOG e na Resolução CONAMA nº 307/2002, que regulamentamos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, bem como o gerenciamento de resíduos gerados pelos serviços e obras de engenharia, as empresas deverão prever na planilha de custos a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental. Para tanto, a empresa contratada deverá submeter à aprovação do fiscal de contrato do Hospital Geral do Rio de Janeiro, antes do início da execução dos serviços, um plano de sustentabilidade ambiental objetivando a economia da manutenção e operacionalização da edificação, adequado aos serviços a serem prestados e contemplando a redução do consumo de energia e água tais como:

- 10.1.1. Uso de equipamentos de climatização ou exaustão mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica apenas nos ambientes onde for indispensável;
- 10.1.2. Automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, uso de sensores de presença;
- 10.1.3. Uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes;
- 10.1.4. Energia solar, ou outra energia limpa para o aquecimento da água;
- 10.1.5. Sistema de medição individualizado de consumo de água e energia elétrica;
- 10.1.6. Sistema de reuso de água e de tratamento de efluentes gerados;
- 10.1.7. Aproveitamento da água da chuva;
- 10.1.8. Comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço;
- 10.1.9. Elaboração de Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil PGRCC, conforme as determinações do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA; e
- 10.1.10. Preferencialmente deverão ser utilizados materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis de acordo com o disposto nas NBR's 15448-1 e 15448-2.

## **11. UNIFORMES**

**11.1.** A contratada será responsável pelo fornecimento de, no mínimo, dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

**11.2.** A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.

**11.3.** Os uniformes deverão ser entregues a todos os profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

**11.4.** Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos nos uniformes, no ato de entrega destes aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

**11.5.** Descrição mínima dos uniformes:

Eletricistas, Operadores de Subestação, Técnico Eletrotécnica	
Item	Quantidade por Profissional
Calça eletricista NR10 Risco 2 ATPV com proteção para arco elétrico e fogue repentino com postodecalça e camisa.	02 unidades
Camisa eletricista NR10 Risco 2 ATPV com proteção para arco elétrico e fogue repentino com postodecalça e camisa.	02 unidades



	a d e s
Calçadodesegurançaparaproteçãoospéscontrachoqueelétricos(somenteparaosprofissionaisque,diretaouindiretamente,interajam em instalações elétricas e serviços comeletricidade)	0 2 p a r e s

Demaisprofissionaisdamanutenção	
Item	QuantidadeporProfission al
Calçacom tarjaluminescente	02unidades
Camisaemmalhacom tarjaluminescente	02unidades
Calçadode segurançaparaproteçãoospés	02pares
Meia	04pares
Cinto	01unidade

## 12. CONJUNTOASERDISPONIBILIZADO

**12.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais,peças,serviços,equipamentos,ferramentaseutensíliosnecessários,nasquantidadesestimadasequalidadesestabelecidas,promovendosuassubstituiçãoquandonecessário.

### 12.2. MATERIAIS/PEÇAS/SERVIÇOSDEMANUTENÇÃO PREVENTIVAECORRETIVA:

- 12.2.1. Conjunto de itens necessários para intervenções de manutenção preventiva e corretiva,a serem empregados de acordo com a demanda gerada na execução do contrato,obrigatoriamente com aplicação previamente autorizada pela contratante e comprovadapelacontratada.
- 12.2.2. As verbas discriminadas abaixo justificam-se pelo fato de a atividade fim do Hospital sero atendimento ao público, público este, que muitas vezes degradam os equipamentosprediais,inabilitando-osparaousodiário.
  - 12.2.2.1. ValorMensalde **R\$200.000,00**(Duzentosmilreais).
- 12.2.3. Deverão ser fornecidos todos e quaisquer materiais, peças ou serviços, embora nãoespecificado, necessários à execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência,até limiteestabelecido paramanutençãoaplanilha deComposição deCustos.
- 12.2.4. Todososmateriais/peças/serviçosutilizadosdeverãoerdequalidadeadequada,isentosdedefeitos, apropriados aos finsdesuaaplicação.
- 12.2.5. Todos os materiais/peças/serviços deverão ser submetidos à aprovação da fiscalização,que se reservará o direito de rejeitá-los, caso os mesmos estejam fora de normas epadrõesdalegislaçãovigente.
- 12.2.6. Ovalordosmateriais/peças/serviçosqueexcederemovalormensaldesteitemconstante da Planilha de Composição de custos será ressarcido à Contratada,

desde que sejam previamente aprovados pela fiscalização do contrato e/ou Divisão de Administração da Unidade.

- 12.2.7. O valor da verba mensal de manutenção a ser ressarcido referido no subitem anterior será acumulativo mensalmente (pode variar para cima ou para baixo mensalmente, mas não podendo ser ultrapassado o valor global previsto no contrato e renovações findo o mesmo).
- 12.2.8. Os materiais, peças, serviços e outros empregados na Manutenção, deverão ser comprovados mediante apresentação de relatório técnico detalhado à fiscalização do contrato e/ou Divisão de Administração da Unidade, e correlacionado com as Ordens de Serviço de Manutenção
- 12.2.9. Serão sempre usados para compor esta verba as tabelas EMOP/SCO/SINAPI: Sistema de Custos e Obras da Fundação Getúlio Vargas, cujas publicações, Catálogo de Referências; Boletim Mensal de Custos e Catálogo de Materiais, em suas últimas edições que servirão para elaboração do orçamento com descrição e definição do valor dos materiais/peças/serviços, e, no caso de não previstos será adotado como segunda base o preço de mercado.
  - 12.2.9.1. No caso de materiais, peças e serviços comprados de mercado, será baseado em planilha de pesquisa de preços de pelo menos três fornecedores.
  - 12.2.9.2. Alternativamente, caso não se consiga as duas opções anteriores, poderá ser apresentado cópia das notas fiscais no caso de não haver forma de realizar a pesquisa de mercado.
  - 12.2.9.3. Todos os licitantes deverão orçar este mesmo valor para a verba.

### **12.3. EQUIPAMENTOS, APARELHO E FERRAMENTAS**

- 12.3.1. Os Equipamentos e Ferramentas pequenas, médias ou grandes para qualquer modalidade de profissional, com todos os dispositivos e acessórios de segurança, exceto os comprovadamente inadequados para as unidades hospitalares ou não possíveis pelas exigências da legislação em vigor, necessários à execução dos serviços, poderão estar disponibilizados para o contrato nas dependências da contratada e utilizados conforme necessidade, ao longo do período dos serviços.
- 12.3.2. A contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.
- 12.3.3. A contratada deverá responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos os seus instrumentos, ferramentas e equipamentos até o término do contrato.

### **12.4. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

- 12.4.1. A contratada fica obrigada a fornecer gratuitamente ao pessoal sob sua responsabilidade o Equipamento de Proteção Individual – EPI, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis ou não oferecerem proteção, tais como: botas de segurança, protetor auricular, óculos de segurança etc., conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 12.4.2. Também deverá providenciar, por meio do seu responsável da área de Segurança do Trabalho, estudo do local e da organização do trabalho, verificando as condições de trabalho e descrevendo detalhadamente as funções exercidas pelo(a) trabalhador(a); e relação dos equipamentos de proteção individual e coletiva utilizados.

- 12.4.3. Exercer efetiva fiscalização, treinamento para uso e reposição eficiente, bem como outras medidas profiláticas com relação à prevenção de acidentes de trabalho, discorrendo ainda sobre a necessidade de cada um deles e eventualmente ausentes.
- 12.4.4. Aferição do cumprimento ou não das normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, com menção específica aos dispositivos eventualmente violados.
- 12.4.5. Identificação de eventuais fatores de imposição de ritmo laboral: psicológico, administrativo e o de produtividade que possam ocasionar ou contribuir para a ocorrência da doença.
- 12.4.6. Todos os EPI deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 12.4.7. O responsável pela área de segurança do trabalho da empresa contratada deverá emitir relatórios técnicos para a Fiscalização do serviço, demonstrando o cumprimento das normas exigidas.
- 12.4.8. Treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPI's, e substituí-los quando danificados ou extraviados, responsabilizando-se pela sua higienização e manutenção.

### **13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 13.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de autorização para o início dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme a lei vigente, desde que haja interesse do contratante e concordância da contratada.

### **14. VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

- 14.1.** A necessidade de vistoria prévia justifica-se pela especificidade do serviço a ser licitado, não podendo a Empresa alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como motivo para se eximir das obrigações Contratuais assumidas, bem como dos aspectos financeiro e técnico, a saber:
- 14.2.** Sob o ponto de vista financeiro, a intenção é dar à Administração a certeza e a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando ao HGeRJ de possíveis inexecuções contratuais. Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.
- 14.3.** Sob a ótica técnica cumpre esclarecer que o Hospital Geral do Rio de Janeiro dispõe de leitos normais, leitos de CTI, Unidade Coronariana e outros, realiza por mês internações, procedimentos cirúrgicos, atendimentos ambulatoriais e outros procedimentos. A contratação em comento vai influenciar diretamente em toda a rotina ligada ao atendimento, bem como a recuperação dos pacientes, estamos falando neste caso em vidas humanas que podem ser colocadas em risco por conta de termos uma Empresa Licitante sem a exata noção de que tipo de serviço deverá ser prestado bem como o grau de complexidade requerido para a sua execução de maneira segura ao usuário final.
- 14.4.** Mediante aos apontamentos por hora elencados, torna-se indispensável que a Empresa Licitante tome conhecimento da complexidade do serviço a ser executado, o que inegavelmente só pode ser feito mediante Vista Técnica aliada as informações contidas neste Termo de Referência.

- 14.5.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, as empresas participantes realizarão vistoria nos locais onde serão desenvolvidos os serviços, para que as mesmas tenham conhecimento das condições ambientais e técnicas, em que serão desenvolvidos os trabalhos e as condições de segurança do trabalho.
- 14.6.** Na Visita obrigatória, os licitantes através de seus responsáveis técnicos, tomarão conhecimento dos locais de execução dos serviços deverão dirimir todas as dúvidas quanto a interpretação das especificações técnicas, bem como das possíveis dificuldades ou obstáculos para o bom desempenho das atividades inerentes ao objeto, não cabendo alegação, dúvidas ou reclamações posteriores.
- 14.7.** A Visita Técnica deverá ser agendada junto à Divisão de Licitações e Contratos da Base de Saúde do Rio de Janeiro, através do telefone (21) 2519-5564. Por ocasião da Visita Técnica, as empresas licitantes deverão se fazer representar por profissionais qualificados à realização do procedimento, devidamente documentados e autorizados, sem o que não será facultada a visita.
- 14.8.** Ao término da visita técnica, a empresa concorrente deverá receber o Atestado de Visita assinado e datado em duas vias pelos responsáveis de ambas as partes, onde expressar-se-á estar ciente e concordante com todas as especificações técnicas, bem como o tipo de material e mão-de-obra a empregar; tendo ainda dirimido todas as dúvidas quanto as interpretações das especificações técnicas. O atestado de visita fará parte da documentação de habilitação exigida.
- 14.9.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 14.10.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta;
- 15.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 15.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções propostas sejam mais adequadas;
- 15.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho se presta desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 15.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 15.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo X da IN SEGES/MPn.5/2017.
- 15.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 15.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto

da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 15.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 15.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 15.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para a efetivação de concessões diárias e passagens.

**15.8.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para o FGTS, especialmente:

- 15.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 15.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer regularidade;
- 15.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato.

**15.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho de pessoa empregada na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais um período igual, após a extinção ou rescisão do contrato.

**15.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**15.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**15.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

**15.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeção técnica após o recebimento dos serviços e notificações expedidas;

**15.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seu equipamento e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer as peças, materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**16.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**16.3.** Manter a execução dos serviços nos horários fixados pela Administração;

- 16.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.6.** Vedada utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 16.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 16.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 16.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 16.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.9.2. Certidão do CREA/Cau para engenheiros e responsáveis técnicos, bem como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos outros empregados admitidos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 16.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 16.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 16.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 16.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 16.11.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 16.12.** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto ao serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 16.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por

todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

16.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**16.14.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a ocorrência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de

cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**16.15.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sempre em prejuízo das sanções cabíveis.

16.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, como objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**16.16.** Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual do trabalhador da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto na Instrução Normativa nº 7, de 20 de setembro de 2018, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas na referida norma.

**16.17.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços noturno imediatamente subsequente;

**16.18.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços noturno imediatamente subsequente;

**16.19.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**16.20.** Instruir-se os empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**16.21.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**16.22.** Instruir-se os empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 16.22.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 16.22.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 16.22.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 16.23.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 16.23.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e emissão dos funcionários;
- 16.24.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 16.25.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.26.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 16.26.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.26.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.26.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 16.27.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 16.28.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.29.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.30.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 16.31.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da



Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte à contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

16.31.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**16.32.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.33.** Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da Instrução Normativa nº 7, de 20 de agosto de 2018.

**16.34.** Obedecer rigorosamente às práticas estabelecidas no Manual de Obras Públicas – Edificações, instituído pela Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio – SEAP em conjunto com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, através da Portaria MPOG nº 2.296, de 23 de julho de 1997 que visa instituir procedimentos que consagrem os avanços tecnológicos inerentes ao projeto, construção, manutenção e demolição de edifícios públicos, disponível no Portal de Compras Governamentais: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

**16.35.** Observar leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretas e indiretas aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.

**16.36.** Contratar Seguro de Responsabilidade Civil Profissional (Pessoa Física) para os profissionais de engenharia que constarem das ART (Anotações de Responsabilidade Técnica) inerentes a execução (preposto da contratada), arcando com os custos relativos à emissão das respectivas apólices; as quais deverão cobrir todo o período compreendido entre a assinatura do contrato e o término da garantia pelos serviços prestados.

**16.37.** Providenciar o registro das ART (Anotações de Responsabilidade Técnica) inerente à execução (contratada), arcando inclusive com os custos oriundos ao recolhimento no CREA-RJ, das taxas relativas aos registros.

**16.38.** Apresentar as ART à Contratante, antes do faturamento da primeira parcela, sob pena de, não fazendo, não receber o correspondente valor.

**16.39.** Antes do início dos trabalhos, a contratada deverá apresentar à Fiscalização o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional de seus empregados e as medidas de segurança a serem adotadas durante a execução dos serviços e obras, em atendimento aos princípios e disposições da Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.

**16.40.** Apresentar no primeiro mês de vigência do contrato as rotinas de manutenção dos sistemas e seus equipamentos, conforme as normas técnicas, as normas dos fabricantes e particularidades de cada instalação.

**16.41.** Disponibilizar mão-de-obra especializada para as equipes de manutenção, bem como os materiais necessários, consoante aos valores estabelecidos na planilha de custos e formação de preços.

- 16.42.** Elaborar, em conjunto com a Fiscalização do Contrato, um Plano ou Programa de Manutenção a ser concluído nos primeiros 30 (trinta) dias do contrato, que será fundamentado nos procedimentos e rotinas de manutenção preventiva recomendados pelas Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas das edificações;
- 16.43.** Elaborar junto com a Fiscalização do Contrato e a Administração, até o 7º dia de vigência do mesmo, uma relação de serviços que deverão ser executados até que o Plano de Manutenção seja concluído.
- 16.44.** 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.
- 16.45.** Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo dos serviços.
- 16.46.** Assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor, CREA, CAU e Código Civil.
- 16.47.** Fornecer e conservar equipamentos mecânicos e ferramental necessário, equipar 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 Emergenciais e o cumprimento do Plano de Manutenção bem como das rotinas.
- 16.48.** 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, até a aceitação definitiva dos serviços.
- 16.49.** Suprir todos os meios necessários para que seus empregados a serviço do HGeRJ possam atuar de forma contínua e segura, incluindo para tanto: uniforme, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), ferramentas, instrumentos de medição, máquinas, equipamentos e veículos de transporte vertical e horizontal de cargas e pessoas, dentre outros.
- 16.50.** Sinalizar com placas de advertência, cones e faixas de alerta e interdição, os locais em que a execução dos serviços estiver próxima às áreas de circulação ou de trabalho dos servidores, empregados cedidos e terceirizados no HGeRJ.
- 16.51.** Estocar e armazenar os materiais de forma a não prejudicar o trânsito de pessoas e a circulação de materiais, não obstruir portas e saídas de emergência e nem impedir o acesso de equipamentos de combate a incêndio.
- 16.52.** Manter organizado, limpo e em bom estado de higiene os locais utilizados por si e seus empregados, especialmente as vias de circulação, passagens e escadas, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.
- 16.53.** Providenciar, sem ônus adicional ao HGeRJ, a cobertura do mobiliário e equipamentos de propriedade do hospital com lona de proteção, responsabilizando-se por quaisquer danos que venha a causar, promovendo às suas custas os reparos que porventura se façam necessários durante a execução dos serviços contratados, sem que lhe caiba nenhum ressarcimento por parte do HGeRJ.
- 16.54.** Manter em perfeito estado de conservação e segurança os locais afetados pela execução dos serviços, recompondo as partes eventualmente danificadas (cobertura, forro, alvenaria, divisória, piso, jardins, etc.), e providenciar a retirada de detritos, remoção de pó e irradiação e o pronto restabelecimento da energia em casos de desligamento não programado.
- 16.55.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e pelo acabamento dos mesmos, ficando responsável pelas indenizações, reparos, recuperações, reposições, reconstituições, reconstruções

decorrentes de qualquer dano que venham a sofrer o patrimônio da União, as propriedades vizinhas, veículos ou pessoas, motivadas por imprudência, imperícia, falha ou omissão de seus empregados.

- 16.56.** Ressarcir eventuais despesas de telefonia que por ventura venham a ser apuradas em decorrência da utilização por seus empregados, de linhas diretas e ou ramais com aparelhos de telefone e/ou fax.
- 16.57.** Comunicar imediatamente à Fiscalização do contrato qualquer ocorrência de fato anormal ou extraordinário que ocorra no local dos trabalhos.
- 16.58.** Submeter à aprovação da Fiscalização do contrato os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e obras objeto do contrato.
- 16.59.** Realizar os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, mediante anuência prévia do fiscal.
- 16.60.** Viabilizar os ensaios e testes que por ventura devam ser realizados na fábrica, na linha de produção, para aceite do produto pelo fiscal na presença do fornecedor. Todos os ensaios e medições consequentes à análise técnica deverão ser devidamente registrados em formulário específico a ser encaminhado à Fiscalização, do qual conste a data e o horário de realização (leitura), o nome do técnico executante, a assinatura do Fiscal do contrato e os parâmetros e normas utilizados.
- 16.61.** Evitar interferências com as propriedades, atividades e tráfego de veículos na vizinhança do local dos serviços e obras, programando adequadamente as atividades a serem executadas.
- 16.62.** Elaborar os relatórios periódicos de execução dos serviços, em conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 16.63.** Retirar imediatamente do HGeRJ qualquer empregado ou subordinado seu que, a critério da Fiscalização do contrato, venha a demonstrar conduta inadequada ou incapacidade técnica. Será registrado no Livro de Ocorrências e substituído imediatamente.
- 16.64.** Repor todas as faltas (não serão admitidas faltas de qualquer uns dos profissionais das equipes), de forma a não atrapalhar o desenvolvimento dos serviços, caso contrário serão descontadas proporcionalmente na fatura dos respectivos meses.
- 16.65.** Sujeitar-se a fiscalização por parte do contratante, que será encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 16.66.** Facilitar a fiscalização procedida por órgãos, no cumprimento de normas, cientificando o contratante do resultado das inspeções.
- 16.67.** Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências e adotar os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si.
- 16.68.** Instalar, em local indicado pela Fiscalização do contrato, quadro informativo para controle de deslocamento e movimentação das equipes entre as dependências cobertas pelo Contrato.
- 16.69.** Considerar a necessidade de compatibilização dos horários de realização dos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva com o horário de funcionamento das dependências do HGeRJ, executando serviços em horário noturno ou final de semana, se for preciso.
- 16.70.** Fornecer geradores portáteis para suprir as cargas mais críticas do hospital (CTI, Centros Cirúrgicos, Unidade Coronariana, etc.) quando a execução de serviços nestes setores demandar paralisação do fornecimento de energia.
- 16.71.** Manter nas dependências da contratante, estoque regular de peças de uso mais frequente para reposição imediata.

- 16.72.** Responsabilizar-se pela guarda e vigilância dos materiais, inclusive ferramental e instrumentos de sua propriedade utilizados nos trabalhos de manutenção contratada, ficando os mesmos disponíveis a qualquer hora.
- 16.73.** Arcar com o ônus pelo transporte de qualquer equipamento que não seja possível recuperar no HGeRJ, para sua oficina ou de terceiros, sendo obrigada a relacioná-lo em formulário próprio adotado pelo hospital, assinado pelo Chefe da Seção de onde o equipamento foi removido.
- 16.74.** Demolir e refazer os trabalhos impugnados pela Fiscalização do contrato logo após o lançamento no Livro de Ocorrências, ficando, por sua conta exclusiva, as despesas decorrentes destas providências.
- 16.75.** Fazer uso de materiais sustentáveis nas obras e serviços realizados e estar em conformidade com a legislação que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- 16.76.** Apresentar obrigatoriamente, durante o primeiro mês do contrato, um relatório das condições em que se encontram as instalações prediais, informando:
- 16.76.1. O equipamento predial encontrado com respectivos cadastros;
  - 16.76.2. O estado de conservação dos sistemas;
  - 16.76.3. Relatório fotográfico dos principais problemas encontrados;
  - 16.76.4. Relação dos materiais existentes no encontrado no almoxarifado; e
  - 16.76.5. O cronograma das rotinas de manutenção preventiva e informando por onde se iniciarão os serviços de manutenção corretiva.
- 16.77.** Reversar os cronogramas de serviços, a cada dois meses, adequando-se à realidade, e submetendo novamente ao Fiscal do Contrato.
- 16.78.** Apresentar relatório mensal informatizado das atividades contendo os itens abaixo relacionados e cuja elaboração deverá ser discutida com a Fiscalização do Contrato.
- 16.78.1. Planilha de Custos Contratada e Planilha de Custos Medida;
  - 16.78.2. Relação informando nome, função e carga horária dos profissionais contemplados na Planilha de Custos Contratada;
  - 16.78.3. Ordens de Serviços executadas pela Manutenção Preventiva no período, contendo, entre outras informações, o quantitativo e custo dos materiais utilizados em formulário apropriado;
  - 16.78.4. Planilha consolidada das ordens de serviços executadas na manutenção preventiva, por ordem de serviço crescente informando: o grupo, a data do início e do término, o custo do serviço e outras informações que deverão estar contempladas em formulário próprio da CONTRATADA;
  - 16.78.5. Check-list dos serviços preventivos de acordo com as rotinas estabelecidas no Plano de Manutenção;
  - 16.78.6. Ordens de serviços executados pela manutenção no período, contendo, entre outras informações, o quantitativo e o custo dos serviços executados em formulário apropriado;
  - 16.78.7. Planilha consolidada das ordens de serviços executadas na manutenção corretiva, por ordem de serviço crescente informando: o grupo, a data do início e do término, o custo do serviço e outras informações que deverão estar contempladas em formulário próprio da CONTRATADA;
  - 16.78.8. Análise estatística dos serviços executados por grupo, setor e/ou outros indicadores considerados relevantes pelo Supervisor. Essa análise servirá de subsídio ao Supervisor.

ervisor para um melhor controle da incidência de tipos de serviços por setor no HGeRJ, visando o planejamento, a programação e o controle dos mesmos;

**16.79.** Manter uma administração no local do contrato, que possa estabelecer a interface entre o HGeRJ e a administração central de 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 e execução dos serviços.

**16.80.** Emitir planilhas orçamentárias, referentes, aos serviços de manutenção, executados e aprovados pela fiscalização.

**16.81.** Produzir levantamentos, desenhos complementares ou de modificações que se incorporarão ao acervo de plantas do Hospital, no decorrer dos serviços e de acordo com as necessidades, quando solicitado.

**16.82.** Comprovar, através de laudo técnico emitido por autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, os postos de trabalho insalubres e seus respectivos percentuais no total da área do hospital.

### **16.83. OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

16.83.1. A contratada deverá assumir a responsabilidade por:

16.83.1.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício como contratante;

16.83.1.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência empendência do contratante;

16.83.1.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou contingência;

16.83.1.4. Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste contrato.

### **16.84. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL**

16.84.1. A contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução Nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOGNº1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

16.84.1.1. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

16.84.2. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA Nº 307, de 05/07/2002, a contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

16.84.2.1. Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a áreas de aterro de resíduos da construção civil, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

- 16.84.2.2. Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a áreas de aterro de resíduos da construção civil, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
- 16.84.2.3. Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas; e
- 16.84.2.4. Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- 16.84.3. Em nenhuma hipótese a contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 16.84.4. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

## 17. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1.** É permitida a subcontratação parcial do objeto no limite máximo de até 25% do valor total do contrato.
- 17.2.** É vedada a sub-rogação completa ou de parcela principal da obrigação.
- 17.3.** Serviços que também poderão ser subcontratados a serem cobrados na verba mensal de manutenção devido a peculiaridades executivas:
- Certificações de áreas limpas
  - Certificações de equipamentos
  - Laudos e aferições de Equipamentos
  - Testes, limpeza de dutos e análises de qualidade do ar
  - Testes e análises da ETE
  - Parametrizações de sistemas elétricos de AT
  - Parametrizações de sistemas mecânicos
  - Parametrizações de sistemas eletrônicos de AT
  - Manutenções exclusivas de fabricantes
- 17.4.** As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pelo licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem prestados e seus respectivos valores;
- 17.5.** São obrigações adicionais da contratada, em razão da Subcontratação:
- 17.5.1. apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no §1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- 17.5.2. substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sempre juízo das sanções cabíveis, ou ademonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

- 17.6.** A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 17.7.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 17.8.** Não será aplicável a subcontratação quando o licitante for qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 17.9.** É vedada a sub-rogação completa ou de parcela principal da obrigação.

## **18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 18.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/ou outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pelo novo empresário todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 19.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.2.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratuais são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 19.3.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I –  
Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
  - II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**19.4.** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuar como fiscais setoriais.

**19.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**19.6.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**19.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Certidão do CEA/CAU para os engenheiros e responsáveis técnicos, bem como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos demais empregados admitidos, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte a prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e



b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitada pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês de prestação dos serviços de qualquer empregado, ou declaração; e

c.3. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispendido;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**19.8.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**19.9.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**19.10.** Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos elencados no item 16.7 acima deverão ser apresentados.

**19.11.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**19.12.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

**19.13.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá ensejar a rescisão contratual, sempre prejudicada a sanções.

**19.14.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade decorrente.

**19.15.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

19.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação dos serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços,

com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nela inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

19.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reservado cargo para pessoa com deficiência ou para reabilitada da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

19.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

- b) b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, o empregado terceirizado que estão prestando serviço e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**19.16.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

19.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

**19.17.** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

19.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**19.18.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

**19.19.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste com o tomadora CONTRATANTE;
- c) cópias dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigado por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado ou declarações.

**19.20.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.20.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**19.21.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**19.22.** O fiscal técnico deverá apresentar a prepostos da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 19.23.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 19.24.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 19.25.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 19.26.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 19.27.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 19.28.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 19.29.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.30.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 19.31.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.32.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.33.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 19.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 19.33.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas

- 19.33.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 19.34.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 19.35.** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.36.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 19.36.1. A fiscalização dos serviços será exercida por um representante designado pelo contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do serviço, bem como assegurar o perfeito cumprimento do mesmo.
- 19.36.2. O Fiscal deverá aprovar previamente a programação, cronogramas, materiais, mão de obra e equipamentos a serem empregados e rejeitar os que não satisfaçam os padrões aqui especificados, ficando os casos omissos sujeitos à aprovação técnica, desde que seja comprovada a necessidade, sem prejuízo dos serviços contratados.
- 19.36.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, na ocorrência deste, não implicam corresponsabilidade de seus agentes e prepostos;
- 19.36.4. Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao serviço deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o contratante.
- 19.36.5. A Fiscalização exigirá o cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho para os serviços de sua natureza e cumprimento de todos os itens deste Termo de Referência do Projeto Básico.
- 19.36.6. Qualquer funcionário da contratada, que, a critério da Fiscalização, tiver comportamento incompatível, indecoroso ou se for considerado indesejável, deverá ser imediatamente afastado do serviço.
- 19.36.7. Será observada a Instrução Normativa MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública, em especial quanto à redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, cabendo à Fiscalização do Hospital Geral do Rio de Janeiro garantir o cumprimento de tal norma, no que couber.
- 19.36.8. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pelo disciplinado art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.36.9. O Contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.
- 19.36.10. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a Administração.

- 19.36.11. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

## **20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

### **20.1 A emissão da Nota Fiscal/**

Faturado deve ser precedido do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

### **20.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;**

### **20.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:**

20.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

20.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a ser pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

20.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à sua expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou

materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

20.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

20.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da INSEGES/MPnº5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo o relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

20.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-lo ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

20.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório como a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, como a entrega do último.

20.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

20.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o teste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

20.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

20.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

20.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

20.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

20.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sempre que a aplicação de penalidades.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. O pagamento será efetuado pela Contratada no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

21.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, §3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.2. A emissão da Nota Fiscal/

Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

21.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

21.4.1. o prazo de validade;

21.4.2. a data de emissão;

21.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

21.4.4. o período de prestação dos serviços;

21.4.5. o valor a pagar; e

21.4.6. eventual destaque do valor de retenção tributária cabíveis.

21.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

21.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sempre juízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

21.6.1. não produziu os resultados acordados;

21.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

21.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

21.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

21.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

21.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

21.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

21.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

21.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

21.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

21.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamentação na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.



21.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, a percentual originalmente fixado na planilha de preços.

21.16.1. Não tendo havido incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever pagamento de percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

21.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

21.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

21.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

21.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 22. DO PAGAMENTO PELO FATOGERADOR

22.1 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória por ventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

22.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital

### **23. DOREAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

23.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuído, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise posterior aprovação

da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

23.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

23.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

23.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional a partir da data do contrato;

23.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

23.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação da proposta constante do Edital.

23.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente de aquela em que celebrada ou apostilada.

- 23.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 23.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 23.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 23.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
  - 23.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
  - 23.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 23.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATADA ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se dispuser dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 23.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 23.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 23.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação do trabalhador nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais e previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 23.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 23.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):
- $R = V(I - I^0) / I^0$ , onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- $I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I=Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 23.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente à diferença divulgada pelo índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 23.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 23.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 23.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos em materiais, por meio de termo aditivo.
- 23.13.5 Independentemente de requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 23.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 23.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 23.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sempre juízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 23.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 23.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 23.16 As decisões sobre o pedido de repactuação devem ser feitas no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 23.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 23.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 23.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII - FdA INSEGES/MP n.5/2017.

## **24. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 24.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

- 24.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 24.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 24.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 24.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 24.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 24.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 24.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 24.4.3 multas e sanções punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 24.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 24.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 24.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 24.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 24.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressamente o renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 24.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 24.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 24.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 24.12 Será considerada extinta a garantia:
- 24.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro ou título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 24.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será

ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.05/2017.

24.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante como objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à contratada.

24.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

24.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

24.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra interrupção do contrato de trabalho

24.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.5/2017.

## 25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 25.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 25.1.2 ensejar retardamento da execução do objeto;
- 25.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 25.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 25.1.5 cometer fraude fiscal.

25.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

25.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

25.2.2 **Multa de:**

25.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

25.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por períodos superiores ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

25.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

25.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conformedetalhamentoconstantedastabelas 1e2,abaixo;e

25.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia deatrasonaapresentaçãodagarantia(sejaparareforçoouporocasiãodeprorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25(vinteecinco)diasautorizaráaAdministraçãoCONTRATANTEapromoverarescisãodoc ontrato;

25.2.2.6 aspenalidadesdemultadecorrentesdefatosdiversosserãoconsideradasi ndependentes entresi.

25.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ouunidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente,peloprazodeatédoisanos;

25.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades daUnião,comoconsequentedescredenciamentonoSICAFpelo prazoatécincoanos.

25.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitemtambéméaplicávelemquaisquerdashipótesesprevistascomoinfraçãoadministrat iva nosubitem22.1desteTermodeReferência

25.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a AdministraçãoPública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que sejapromovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que seráconcedidasempreque aContratadaressarciraContratantepelos prejuízoscausados;

25.3 Assançõesprevistasnossubitens22.2.1,22.2.3,22.2.4e22.2.5poderãoseraplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos aseremefetuados.

25.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo comastabelas 1e2:

Tabela1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% aodiasobreo valor mensaldocontrato
2	0,4% aodiasobreo valormensaldocontrato
3	0,8% aodiasobreo valor mensaldocontrato
4	1,6% aodiasobreo valor mensaldocontrato
5	3,2% aodiasobreo valor mensaldocontrato

Tabela2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causardano físico, lesão corporal ou seqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionários em qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a autorização prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

25.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a empresa e o profissional que:



25.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.6 Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

25.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

25.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

25.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

25.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização-PAR.

25.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

25.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem participação de agente público.

25.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **26. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

**26.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**26.2.** Os critérios de qualificação técnica e econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

**26.3.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

**26.4.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **27. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS**

O custo estimado da contratação é de R\$ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**





MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
**BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021  
**(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À (nome do comprador)

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. Sua nossa proposta de preços para Cessão de Uso para funcionamento de uma macina/lancheonete, pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), nos termos do Edital e seus Anexos.

Item	Descrição	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
...	.....	...		...	...	...

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades constantes das especificações.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e de deduzidos e descontos eventuais concedidos.

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Tel./Fax: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RGnº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021  
(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às: \_\_\_\_ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES  
À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para a administração.

## 1. Módulos

### Mãodeobra

Mãodeobra vinculadaàexecuçãocontratual

Dadospara composição dos custos referentesamãodeobra	
1	TipodeServiço(mesmoserviçocomcaracterísticasdistintas)
2	ClassificaçãoBrasileiradeOcupações(CBO)
3	SalárioNormativodaCategoriaProfissional
4	CategoriaProfissional(vinculadaàexecuçãocontratual)
5	Data-Base da Categoria(dia/mês/ano)

**Nota1:** Deveráser elaborado umquadro paracadatipodeserviço.

**Nota2:** Aplanilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### Módulo1-Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor(R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extrano Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso de não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a linha "G".

### Módulo2-EncargoseBenefíciosAnuais,MensaiseDiários

#### Submódulo2.1- 13º(décimo terceiro)Salário,FériaseAdicionaldeFérias

2	13º(décimo terceiro)Salário,Fériase Adicionalde Férias	Valor(R\$)
·		
1		
A	13º(décimo terceiro)Salário	
B	FériaseAdicional deFérias	
<b>Total</b>		

**Nota1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2-  
Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

<b>2</b> <b>2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual(%)</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESCOuSESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

<b>2</b> <b>3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no [art. 6º](#) desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2-Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor(R\$)</b>
	<b>s</b>	

2.1	13º(décimoterceiro)Salário,FériaseAdicionaldeFérias	
2.2	GPS,FGTSeoutrascontribuições	
2.3	BenefíciosMensaiseDiários	
<b>Total</b>		

### Módulo3-ProvisãoparaRescisão

<b>3</b>	<b>Provisão paraRescisão</b>	<b>Valor(R\$ )</b>
A	AvisoPrévioIndenizado	
B	IncidênciadoFGTssobreoAvisoPrévioIndenizado	
C	MultadoFGTSecontribuiçãoossociaisobreoAviso PrévioIndenizado	
D	AvisoPrévioTrabalhado	
E	Incidênciadossencargosdosubmódulo2.2sobreoAvisoPrévioTrabalhado	
F	MultadoFGTSecontribuiçãoossociaisobreoAviso PrévioTrabalhado	
<b>Total</b>		

### Módulo4-CustodeReposiçãodo Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo4.1-AusênciasLegais

<b>4 · 1</b>	<b>AusênciasLegais</b>	<b>Valor(R\$ )</b>
A	Férias	
B	AusênciasLegais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausênciaporacidentedetrabalho	
E	AfastamentoMaternidade	
F	Outros(especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo4.2- Intra jornada



<b>4</b> <b>.2</b>	<b>Intrajornada</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	Intervalopararepousooualimentação	
<b>Tot al</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

#### Quadro-Resumo do Módulo 4-Custo de Reposição do Profissional Ausente

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor(R\$)</b>
4 .1	Ausências Legais	
4 .2	Intrajornada	
<b>Tot al</b>		

#### Módulo 5-Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Tot al</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

#### Módulo 6-Custos Indiretos, Tributos e Lucro

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual(%)</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>To t al</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMODOCUSTOPOREMPREGADO

	Mãodeobravinculadaà execuçãocontratual(valorpor empregado)	Valor(R\$)
<b>A</b>	Módulo1-Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo2-EncargoseBenefíciosAnuais,MensaiseDiários	
<b>C</b>	Módulo3-ProvisãoparaRescisão	
<b>D</b>	Módulo4-Custode ReposiçãoodoProfissionalAusente	
<b>E</b>	Módulo5-InsumosDiversos	
<b>Subtotal(A+B+C+D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo6– CustosIndiretos,TributoseLucro	
<b>ValorTotalporEmpregado</b>		

## 3. QUADRO-RESUMODOVALORMENSALDOSSERVIÇOS

TipodeServiço(A)	ValorProposto porEmpregado(B)	Qtde. deEmpregados porPosto(C)	Valor PropostoporPosto (D)=(BxC)	Qtde.dePostos(E)	ValorTotal doServiço (F)=(D x E)	
I	Serviço 1(indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2(indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N(indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor MensaldosServiços(I+ II +N)</b>						

## 4. QUADRODEMONSTRATIVOODOVALORGLOBALDAPROPOSTA

VALORGLOBALDAPROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR(R\$)
A	Valorpropostoporunidade demedida*	
B	Valormensaldoserviço	
C	Valorglobaldaproposta (Valormensaldoserviçomultiplicadopelo númerode mesesdocontrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
**BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021**  
**(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)**

**“ANEXO IV”**

**MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Por solicitação da parte interessada ATESTO (AMOS) nos exatos termos sob as penas da Lei nº 8.666/93, para fins de comprovação de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, que a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, é habitual fornecedor de \_\_\_\_\_ a este ATESTANTE, conforme descrição abaixo;

Item	Especificação	Marca	Unidade	Qtd	Prazo

Sendo que até a apresentação da data vem cumprindo corretamente os compromissos assumidos, sem dano aos a queixas e/ou reclamações.

Rio de Janeiro, RJ, .....

(CNPJ DO ATESTANTE)

(OBRIGATÓRIO)

(ASS) \_\_\_\_\_

NOME:.....  
FUNÇÃO:.....  
IDT.:.....  
CPF:.....  
TEL/CONTATO:.....  
FAX:.....



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
**BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021**  
**(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)**

**ANEXO V**

**TERMO DE VISTORIA TÉCNICA**

O Hospital Geral do Rio de Janeiro, para fins do disposto no processo em epígrafe, vem por meio deste Atestado de Visita, declarar que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por meio de seu representante \_\_\_\_\_, CREA/ CAU \_\_\_\_\_, inspecionou os locais, percorrendo a área do imóvel descrita no objeto do Pregão Eletrônico Nº XX/2021, coletou todas as informações e obteve todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada, não restando nenhuma dúvida. E que prestará os serviços ora licitados, caso logre-se vencedora do certame, **conforme todas as exigências** contidas neste **Edital e seus Anexos**; conforme o **CÓDIGO DE DIREITO DO CONSUMIDOR - LEI Nº 8.078 DE 11 DE SETEMBRO DE 1990**: Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências, onde o mesmo deixa bem claro: se existirem normas técnicas para qualquer produto ou serviço colocado no mercado de consumo, é obrigatória a conformidade destes produtos ou serviços com os requisitos das normas sob pena de responsabilidade para o fornecedor.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Militar Designado

xxxxxxx

- a vistoria somente deve ser executada com a presença do militar designado para tal.
- o horário é das 08h às 11h, somente em dias úteis, mediante marcação prévia com 24 horas da Licitante.
- o vistoriante deverá estar identificado, qualificado e autorizado a realizar a vistoria em nome da empresa que o representa.
- deve estar anexa ao este atestado cópias da identificação do conselho vistoriante, de sua qualificação e instrumento legal da Licitante que o autorize a representá-la e executar a visita técnica.

**DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE:**

Aprovo o presente anexo.

Rio de Janeiro, RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CEL

Ordenador de Despesas da B Adm Cmpl Sau RJ



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021  
(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)**

**ANEXO VITERMODECONTRATO**

**TERMODECONTRATODEPRESTAÇÃODESERVIÇO**  
**OSNº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI AUNIÃO,**  
**POR INTERMÉDIO DO (A)**  
.....EAEMPRESA  
.....

A União por meio do Exército Brasileiro, representado pelo Hospital Geral do Rio de Janeiro, com sede na Rua Francisco Manoel, 126 - Triagem - Rio de Janeiro - RJ, inscrito(a) no CNPJ sob nº

....., neste ato representado(a) pelo(a)..... Cel-Ordenador de Despesas do HGeRJ, nomeado(a) pela Portaria nº....., de..... de..... de 20...., publicado no DOU de..... de..... de....., inscrito(a) no CPF nº....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a)..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob nº....., sediado(a) na....., em..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., expedida pela(o)....., e CPF nº....., tendo em vista o que consta no Processo nº..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do nº...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço continuado de Enfermagem para o HGeRJ, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

ITEM(SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE E/POST	HORÁRIO/PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES
---------------	-------------------	-------------------	-----------------	---------------	---------

		OS			

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de...../...../.....e encerramento em...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

**2.1.1.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza contínua;

**2.1.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**2.1.4.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

**2.1.5.** Há manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

**2.1.6.** Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direitos subjetivos à prorrogação contratual.

**2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

**3.1.** O valor mensal da contratação é de R\$.....(.....), perfazendo o valor total de R\$.....(.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependam dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20....., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

**4.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da INSEGES/MP n.5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

**6.1.** As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina de recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATADA são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**10.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

**11.1.1.** por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital;

**11.1.2.** amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3.** Indenizações e multas.

**11.5.** O não pagamento dos salários das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato

unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

**11.6.** Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

**11.7.** Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

**11.7.1.** a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que reger a matéria; e

**11.7.2.** os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**11.8.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**11.9.** O CONTRATANTE poderá ainda:

**11.9.1.** nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que reger a matéria; e

**11.9.2.** nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

**11.10.** O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**12.2.** É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/MENº 53, de 8 de Julho de 2020.

**12.2.1.** A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como de certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**12.2.2.** A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como a contábil vinculada e o pagamento direto previstos na IN SEGES/MENº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.



**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e nos princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- FORO**

**16.1.** É eleito o Foro da parádirimiroslitígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato quando não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

.....,.....de.....de20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CML 1ª RM  
BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2021  
(Processo Administrativo nº 65475.002332/2021-21)**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(MF) nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

<b>Nome do Órgão/Empresa</b>	<b>Endereço</b>	<b>Vigência do Contrato</b>	<b>Valor total do contrato</b>

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Rio de Janeiro, RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(assinatura e carimbo do emissor)

