



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria Administrativa Financeira

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 - A contratação de empresa especializada em serviço continuado de manutenção de aparelhos de refrigeração, preventiva e corretiva, incluindo os equipamentos de ar condicionado no Hospital Estadual Azevedo Lima - HEAL, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.;
- 1.2 - O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do Instrumento do Contrato, com possibilidade de prorrogação, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.;
- 1.3 - Este termo, dará maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

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

1.4 - Os equipamentos e sistemas atendidos pela prestação de serviço são:

Potencia (BTUs)	Quant.
ACJ	

7.500	5
10.000	20
12.000	10
17.500	3
18.000	5
19.000	2
21.000	10
30.000	5
SPLIT / CASSETE	
7.000	5
9.000	5
12.000	20
18.000	10
21.000	15
22.000	15
24.000	10
30.000	10
36.000	15
48.000	5
60.000	20
FAN COIL	
36.000	6
120.000	1
180.000	3
210.000	1
240.000	1
TOTAL	202

2. FUNDAMENTOS E DESCRIÇÃO A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 - O Contrato de Gestão N° 002/2021 celebrado entre SES - Secretaria Estadual de Saúde e FS - Fundação Saúde, na cláusula 4.2.1 no que tange à gestão dos bens móveis e imóveis, estabelece que cabe à Fundação Saúde as providências preservando as perfeitas condições de uso dos bens imóveis, móveis, equipamentos e instrumentos dos bens públicos que lhe forem destinados mediante permissão de uso realizada por força do Contrato de Gestão;
- 2.2 - Considerando a Lei 8986 de 25 de agosto de 2020: § 2º É vedada a cessão parcial ou total do contrato de gestão pela Organização Social, salvo por motivo devidamente justificado e expressa autorização do Estado, devendo ainda a cessionária preencher os requisitos de qualificação previstos nesta Lei, além daqueles necessários à contratação com o Poder Público”;
- 2.3 - Cumpre destacar que o Ministério da Saúde através da Portaria n° 3.523/98, com orientação técnica dada pela Resolução RE n° 9, de 16/01/2003, da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, estabelece as condições mínimas a serem obedecidas em prédios com sistemas de refrigeração artificial, determinando critérios rígidos de manutenção, operação e controle, impondo obrigatoriedade de atendimento aos proprietários e administradores de prédios públicos, sob pena prevista na Lei n° 6.437, de 20 de agosto de 1977, que vai desde advertência à interdição total do edifício, sem prejuízo de outras penalidades previstas em legislação específica;

- 2.4 - Considerando a necessidade de garantia da qualidade do atendimento ao serviço público prestado;
- 2.5 - Considerando que somente um Técnico especializado tem capacidade para operar os sistemas de climatização central pelo alto grau de complexidade dos comandos eletrônicos e mecânicos;
- 2.6 - Considerando que uma operação sem perícia necessária pode causar danos, em certos casos, irreversíveis ao sistema de água gelada acarretando a condenação de maquinário com alto valor agregado;
- 2.7 - Considerando a necessidade de manutenção para assegurar as instalações de aparelhos de ar condicionados previsto no item 7.5 da resolução-RDC N° 50, de 21 de fevereiro de 2002;
- 2.8 - Considerando ser **imprescindível a manutenção do ar-condicionado**, com o intuito de manter a qualidade do ar, pois além de atender às exigências legais, proporciona o bem-estar dos colaboradores que trabalham diariamente na unidade e é de conhecimento geral que uma má climatização, seja pela qualidade do ar ou pela temperatura, pode causar problemas de saúde;
- 2.9 - Considerando que aparelhos de climatização que não são submetidos a manutenções preventivas regulares e nem possuem PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), adquirem uma diminuição na vida útil operação, diminuem sua eficiência e eficácia de operação e possuem uma taxa de intervenções corretivas cada vez maior;
- 2.10 - Considerando que quanto maior o tempo que a unidade estiver desassistida do serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionado, maior será a quantidade de aparelhos descontinuados, sendo assim maior a necessidade de aquisição de novos aparelhos e maior será o tempo que áreas não serão utilizadas para atendimento por falta de climatização adequada;
- 2.11 - Considerando que além do prejuízo ao bem-estar dos usuários e colaboradores da unidade, uma climatização ineficiente pode danificar equipamentos eletrônicos, principalmente computadores e servidores devido ao superaquecimento.
- 2.12 - Assim, a temperatura deve estar sempre de acordo com as especificações técnicas para o perfeito funcionamento desses componentes. Portanto, é imprescindível a conservação e manutenção periódica do ar-condicionado.
- 2.13 - A formação de lote único é justificada, visto que, as peças serão pagas somente quando necessário a troca. Neste caso, entende-se que a divisão do objeto causaria prejuízos para os itens listados, aumentando os custos unitários para a Administração ou não havendo interessados em participar do certame.
- 2.14 - Neste caso, o parcelamento destes itens trará prejuízos à Administração, visto que deve-se resguardar a economia de escala, ou seja, deve observar que quanto maior a quantidade do bem, menor poderá ser o seu custo, até o limite em que a quantidade esteja prevista em relação de custos variáveis, pois o preço manter-se-á reduzido.
- 2.15 - Registre-se também que o fornecimento de peças de fornecedor diferente ao que irá executar o serviço é um fator que dificultaria o controle e a própria execução do serviço.
- 2.16 - Assim, afastada a necessidade de contratações específicas, conclui-se não existir a necessidade do parcelamento do objeto em estudo.
- 2.17 - Cumpre ressaltar que, o objeto deste Termo de Referência não restringe o universo de competidores.
- 2.18 - O objeto desta contratação está previsto no PCA (Plano de Contratação Anual) 2024 e apto para consulta através do link: <https://pncp.gov.br/app/pca/42498600000171/2024/13>.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Sustentabilidade

3.1.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas;
- b. Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. Empregar materiais de limpeza, tintas, resinas, desengraxantes e outros produtos químicos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, que não causem danos às pessoas, à água e ao meio ambiente;
- d. Orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- e. Adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, na recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos pela legislação ambiental, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação;
- f. Priorizar, na prestação do serviço, soluções para o uso eficiente de energia, materiais de menor impacto ambiental e obtidos segundo critérios de sustentabilidade, adotando aqueles que ofereçam boa durabilidade, menor impacto ao meio ambiente e facilidade de reciclagem e que sejam também provenientes de empresas que apresentem programa de gerenciamento ambiental, qualificado segundo as normas ambientais.
- g. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;
- h. Prever nos projetos o uso de equipamentos de climatização mecânica ou de novas tecnologias de resfriamento do ar que permitam a automação do sistema e, quando possível, a setorização adequada dos ambientes climatizados;
- i. Priorizar a utilização de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-2;
- j. Treinamentos periódicos dos empregados sobre boas práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- k. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

- l. A CONTRATADA deverá observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
 - m. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- 3.1.2 - O disposto acima não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior;
- a. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;
 - b. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;
 - c. A contratada deverá obedecer as disposições do Decreto nº 10.936, de 12/01/2022, da Lei nº 12.305, de 02/08 /2010, o Plano Nacional de Resíduos Sólidos elaborado pelo Ministério do Meio Ambiente - MMA e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Câmara Nacional de Sustentabilidade - CNS DECOR/CGU/AGU, versão 2022, para a execução dos serviços;
 - d. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;
 - e. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

3.2 - Subcontratação

3.2.1 - Admite-se subcontratação parcial o objeto, nas seguintes condições:

- a. Será permitida a subcontratação da execução dos serviços eventuais, desde que previamente aprovada pela fiscalização, sem que haja qualquer aceitação de transferência de responsabilidade.
- b. Não será admitida a participação de empresas sob forma de consórcio, uma tratar-se de objeto de manutenção predial, sem a necessidade de expertise em outras áreas de atuação para a efetiva prestação do serviço. (Inciso VI, “alínea b” do art. 17 do Decreto 48.816/2023).

3.3 - Garantia da Contratação

3.3.1 - Será exigida a garantia da contratação, com o percentual estabelecido de 5% (cinco por cento)

do valor inicial do contrato, podendo haver a reavaliação do percentual inicialmente proposto, para até 10% (dez por cento), mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, conforme preceitua o [art. 98, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

3.3.2 - A CONTRATADA poderá optar pelo seguro-garantia, devendo apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato;

3.3.3 - A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

3.4 - Vistoria

3.4.1 - Embora não haja a obrigatoriedade da visita técnica, recomendamos aos interessados a visita ao local onde os serviços serão prestados, uma vez que, a avaliação prévia é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado, o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas;

3.4.2 - Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

3.4.3 - Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

3.4.4 - Salientamos que a visita técnica não se configurará como obrigação a fim de comprovar a qualificação técnica do proponente, é uma faculdade conferida aos interessados para uma melhor elaboração das propostas, como retro mencionado;

3.4.5 - Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3.4.6 - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4. LOCAL E HORÁRIO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

HEAL: R. Teixeira de Freitas, 30 - Fonseca, Niterói - RJ, 24130-616

4.2 - Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Equipe de Manutenção Diarista: expediente-> de 7:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, obedecida a convenção coletiva no que couber;

Equipe de Plantão: diurno -> de 7:00 as 19:00h e noturno -> 19:00 as 7:00h em plantão de 12 x 36 horas. Permanecerão 24 horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 5.1 - O serviço será prestado através da disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva;
- 5.2 - Toda a mão de obra envolvida no atendimento dos serviços de operação e manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de ar condicionado, objeto deste contrato, assim como nos FanCoil's, SPLIT's, CASSETE's, ACJ, incluindo as trocas de peças, materiais ou equipamentos, ficará a cargo da CONTRATADA.
- 5.3 - As quantidades de profissionais, especificação técnica requerida e horário de trabalho estão especificados no ANEXO 06.A;
- 5.4 - Os Sistemas de Climatização Central por Água Gelada (CAG-Chiller), especificados acima deste Termo de Referência, serão operados cotidianamente por técnicos especificados no ANEXO 07.A e somente por eles;
- 5.5 - MANUTENÇÕES CORRETIVAS e PREVENTIVAS: Trata-se das atividades de manutenção a serem realizadas em todos os equipamentos objeto deste contrato. Deverão ser realizadas segundo as rotinas mínimas de manutenções preventivas e corretivas descritas no ANEXO 01, e obedecendo-se aos prazos para restabelecimento dos sistemas em caso de manutenções corretivas.
- 5.6 - A VISTORIA TÉCNICA INICIAL dos Sistemas de Climatização Central (CAG-Chiller) deverá ser realizada pela CONTRATADA, até o 15º (décimo quinto) dia útil a partir da autorização de início da execução dos serviços, e resultará na elaboração de relatório, a ser avaliado pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo, a avaliação dos componentes do sistema (funcionamento, operação e integridade), inclusive óleo e fluido refrigerante; condições operacionais dos equipamentos e cronograma das intervenções corretivas para a solução dos problemas identificados.
- 5.7 - O Relatório de Avaliação Técnica Inicial deverá ser entregue à fiscalização do contrato para que em conjunto com a CONTRATADA, elaborar um plano de ação inicial para eventuais manutenções corretivas necessárias;
- 5.8 - Ficarà a cargo da CONTRATADA fornecer a mão de obra necessária para realização das intervenções previstas no Relatório de Avaliação Técnica Inicial, devendo todas estas estarem concluídas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da aprovação do relatório pela CONTRATANTE, exceto nos casos em que houver indisponibilidade comprovada de componentes no mercado, caso em que a CONTRATADA deverá informar à Fiscalização do contrato a data de fornecimento das peças e o cronograma para a realização dos serviços.
- 5.9 - Os serviços prestados de assistência técnica para manutenção, somente serão aceitos se estiverem de acordo com a norma NBR 13.971/97 e com as normas de saúde e segurança do trabalho, NR5, NR 6, NR 9, NR 10 e NR 11;
- 5.10 - A Manutenção e a Operação dos equipamentos, instalações e redes frigorígenas serão executadas com base nas prescrições dos fabricantes, em consonância com as orientações e demandas da unidade, tomando como base as inspeções, os procedimentos, as recomendações e as medidas corretivas determinados pelas seguintes normativas:

- 5.10.1 - Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, inclusive quanto ao Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, visando a preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pelo Ministério da Saúde;
- 5.10.2 - Norma ABNT NBR 14679, que trata de sistemas de condicionamento de ar e ventilação – execução de higienização;
- 5.10.3 - Norma ABNT NBR 13971 de 1997 – Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação – Manutenção programada;
- 5.10.4 - Resolução RE 09/2003 da ANVISA.

5.11 - EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 5.11.1 - A manutenção preventiva tem como principal objetivo garantir a constante operacionalização dos aparelhos de ar condicionado.
- 5.11.2 - Estabelecer e executar Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, para cada unidade contida neste Termo de Referência, visando à preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pela Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde;
- 5.11.3 - O serviço de manutenção preventiva trata-se de uma ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção periódica, estipulado pelo PMOC e envolve programas de inspeção e reparos;
- 5.11.4 - O PMOC da unidade contida neste Termo de Referência deve ser apresentado no início da vigência do contrato e será a referência para atestar as atividades da empresa responsável pela manutenção dos equipamentos de refrigeração citados;
- 5.11.5 - Cada intervenção nos equipamentos configurada como manutenção preventiva deverá ser previamente comunicada e agendada com a respectiva unidade para minimizar o impacto no atendimento dos pacientes;
- 5.11.6 - As manutenções preventivas deverão ser documentando através de ordem de serviço, detalhando as ações realizadas e materiais aplicadas, e anexada ao relatório de atesto mensal entregue ao setor de Infraestrutura da Fundação Saúde, contendo o controle de cada equipamento através de um check-list das condições, conforme NBR 13.971/97;
- 5.11.7 - Nos serviços de manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado tipo ACJ estão inclusos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PERIOTICIDADE
1	Efetuar a limpeza dos filtros de ar e/ou substituir por novos caso necessário	MENSAL
2	Efetuar a limpeza externa do gabinete e do painel frontal	MENSAL
3	Verificar cavidade de acomodação do gabinete e se o isolamento com o exterior esta adequado	MENSAL
4	Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais	MENSAL

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

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

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

5.11.9 - Nos serviços de manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado tipo FAN COIL estão inclusos:

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

39	Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador.	SEMESTRAL
40	Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).	SEMESTRAL

5.12 - EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 5.12.1 - Manutenção que consiste em consertar ou reparar aparelhos de ar condicionado que não estejam em pleno funcionamento, incluindo neste serviço a substituição de peças/componentes que sofreram falhas ou desgastes. É o conjunto de serviços executados nos equipamentos que apresentam defeito em seu funcionamento, devendo estes reparos ser executados em caráter emergencial;
- 5.12.2 - A manutenção corretiva consistirá no atendimento às solicitações da unidade, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que algum aparelho de ar condicionado apresentar queda de rendimento ou parar de funcionar;
- 5.12.3 - A solicitação de manutenção corretiva será feita pela unidade ao perceber uma não conformidade na operação de algum equipamento através de uma OS (ordem de serviço);
- 5.12.4 - O atendimento do chamado para a manutenção corretiva deverá ser realizado em até 1 (um) dia útil após a solicitação do serviço e a abertura da OS;
- 5.12.5 - Se for necessário a retirada do equipamento do local que está instalado para correção em bancada, a CONTRATADA deverá disponibilizar aparelho reserva para atender as demandas de climatização até o retorno do aparelho inoperante, de mesmo tipo e potência;
- 5.12.6 - Os possíveis serviços de manutenção corretiva dos aparelhos do tipo ACJ e probabilidade de ocorrência são:

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

Troca de Pressostato de alta e baixa	1
Troca de Hélice	1

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

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

5.12.8 - Os possíveis serviços de manutenção corretiva dos aparelhos do tipo FAN COIL / SELF CONTAINED e probabilidade de ocorrência são:

SERV. DE MANUTENÇÃO CORRETIVA – FAN COIL / SELF CONTAINED	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA POR ANO
Troca de Compressor	1
Troca de Motor Ventilador da Condensadora / Evaporadora	2
Troca de Placa Eletrônica de Comando	1
Troca de Válvula de Expansão	1
Troca de Capacitor / Contatora / Relé de proteção	3

Reparo de vazamento na linha e recarga gás refrigerante / Troca válvula de serviço	2
Troca de Termostato	1
Instalação de novo dreno	1
Troca de Pressostato de alta e baixa	1
Troca de Hélice / Turbina	2

- 5.13 - Além das rotinas discriminadas, deverão ser adotadas pela CONTRATADA as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos equipamentos;
- 5.14 - Restringir a utilização das casas de máquinas exclusivamente para o sistema de climatização, não sendo admitido armazenar materiais, produtos ou utensílios de qualquer natureza naqueles locais;
- 5.15 - Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;
- 5.16 - Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;
- 5.17 - Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle em relatórios mensais;
- 5.18 - A CONTRATADA deverá, ainda, observar as prescrições das Resoluções RE n.º 176/2000 e 09/2003 da ANVISA (ou outras que as substituïrem), sobre os padrões de referenciais de qualidade do ar, principalmente nas manutenções realizadas nos Sistemas de Climatização por Água Gelada (Chiller).

5.19 - QUANTITATIVO DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS

Categoria profissional	Quantidade
<i>A) EQUIPE COORDENAÇÃO</i>	
Engenheiro Mecânico	1
Administrativo	1
<i>B) EQUIPE DE MANUTENÇÃO DIARISTA</i>	
Mecânico de Refrigeração	1
Auxiliar de manutenção	1
<i>C) EQUIPE DE PLANTÃO</i>	
Mecânico de Refrigeração	4

Auxiliar de manutenção	4
TOTAL	12

5.20 - CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS

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

- a) Assessorar tecnicamente a Administração da Fundação Saúde;
- b) Garantir na sua totalidade a existência de Recursos Humanos capacitados para a execução dos serviços contratados;
- c) Supervisionar a execução de orçamentos dos serviços relacionados com a execução de serviços de manutenção;
- d) Elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle de todos os equipamentos de climatização;
- e) Fazer cumprir rigorosamente a execução dos serviços previstos no PMOC;
- f) Levar ao conhecimento, por escrito, da Fiscalização do contrato os problemas observados de manutenção, operação e nos equipamentos;
- g) Manter permanente contato com a Fiscalização do contrato sobre a execução do mesmo, informando imediatamente, por escrito, qualquer irregularidade que possa comprometer as instalações da Unidade;
- h) Supervisionar e coordenar o bom andamento e execução dos serviços de manutenção e operação das instalações, responsabilizando-se mecanicamente e tecnicamente pelos serviços efetuados pelos profissionais contratados;
- i) Orientar toda equipe de manutenção na execução das tarefas diárias de manutenção preventiva e corretiva;
- j) Controlar a movimentação e frequência de pessoal;
- k) Controlar o uso e distribuição de materiais, equipamentos, ferramentas e EPI's;
- l) Apresentar mensalmente o relatório dos serviços programados e realizados no período em conformidade com o preconizado nesse Termo de Referência com assinatura e registro profissional;
- m) Garantir a qualidade dos reparos realizados primados pelas boas técnicas de construção;
- n) Apresentar quando solicitado o parecer técnico, o orçamento, o cronograma físico em sistema de barras (gráfico de Gantt) dos reparos de maior relevância a serem

realizados bem como o planejamento das tarefas de sua responsabilidade técnica;

- o) Emissão de ordens de serviços;
- p) Gerenciar a segurança no trabalho e proteção do pessoal de serviço;
- q) Executar outras tarefas correlatas.

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

- a) Acompanhar e orientar a equipe fixa, a execução dos serviços de acordo com a programação definida pelo Engenheiro;
- b) Programar e controlar a distribuição de materiais e ferramentas;
- c) Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos e ferramentas, controlando sua entrega e verificando seu estado quando da devolução;
- d) Supervisionar a atuação com relação a normas de segurança, uso adequado dos equipamentos e prevenção de acidentes;
- e) Comunicar imediatamente ao Engenheiro Supervisor qualquer irregularidade observada;
- f) Executar outras tarefas correlatas;
- g) Auxiliar na montagem do relatório mensal dos serviços executados;
- h) Registrar no sistema de informações todas as intervenções e atividades executadas, de acordo com as rotinas administrativas vigentes;
- i) Estoque, suprimentos, reservas e reposições;
- j) Controle, relatórios de suprimentos e recebimentos;
- k) Entradas e saídas;
- l) Balanço, inventário, distribuição;
- m) Orçamento, solicitação de serviço;
- n) Especificações e acompanhamento em compras;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

5.20.3 - Mecânico Refrigeração: Profissional em climatização com experiência comprovada nas atividades inerentes à função e experiência na atividade técnica cujas principais atribuições serão:

- a) Operacionalizar, registrar leituras e realizar manutenções preventivas simples dos equipamentos FanCoils que estão atrelados ao sistema CAG;
- b) Operacionalizar, registrar leituras e realizar manutenções preventivas simples nos dumper's pneumáticos / analógicos que compõem a rede de dutos de

insuflamento e retorno;

- c) Realizar e conduzir manutenções preventivas e corretivas nas bombas que compõem o sistema CAG seguindo orientação técnica do engenheiro mecânico responsável;
- d) Realizar e conduzir manutenções preventivas e corretivas nos FanCoil's atrelados ao sistema CAG seguindo orientação técnica do engenheiro mecânico responsável;
- e) Realizar e conduzir manutenções preventivas e corretivas nas redes de dutos de insuflamento e retorno, assim como os dumper's pneumáticos / analógicos que os compõem.
- f) Conserto dos equipamentos de refrigeração domiciliar, comercial e industrial, como aparelhos de ar condicionado tipo ACJ, SPLIT e CASSETE;
- g) Executar os serviços planejados de manutenção preventiva e desobstrução das instalações de AF e AQ, rede de AP e rede ES, manutenção preventiva em conjuntos moto-bomba;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

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

- a) Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- b) Cuidar da segurança dos usuários e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção;
- c) Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
- d) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
- e) Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação;
- f) Colaborar em eventos desenvolvidos nas Unidades ou Administração Central, executando atividades de apoio conforme orientações superiores;
- g) Executar outras tarefas correlatas;

5.20.5 - Eletricista: Profissional com experiência comprovada na área de manutenção de instalações prediais. Conhecimentos práticos e teóricos de circuitos de iluminação, tomadas, interruptores, disjuntores, quadros de distribuição gerais, parciais e de

comando, aterramentos, para-raios em instalações elétricas de Baixa Tensão, como determina a NR 10, cujas principais atribuições serão:

- a) Executar os serviços planejados de manutenção preventiva das instalações elétricas de baixa e média tensão;
- b) Identificar quadros, circuitos e suas referidas ligações;
- c) Verificar periodicamente as instalações elétricas quanto a sua funcionalidade;
- d) Executar a troca de partes defeituosas das instalações elétricas;
- e) Executar e/ou acompanhar a instalação de equipamentos elétricos;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 - A proposta será global para o fim de adjudicação, os preponentes deverão apresentar as memórias de composições unitárias dos custos e planilha orçamentária, a composição da taxa de BDI ofertando o melhor percentual de desconto, o qual será extensivo às demais fontes de cotação de preços;
- 6.2 - O valor proposto para a mão de obra deve ser elaborado através do ANEXO 6.A, junto com o detalhamento de 26 de maio de 2017, e contabilizando ferramental para a execução de qualquer tipo de manutenção e insumos necessário para efetuar as **manutenções preventivas** previstas no PMOC, a ser elaborado pelo engenheiro responsável, assim como descrito nos itens 5.11.2 ao 5.11.9;
- 6.3 - No preço proposto para as **manutenções corretivas** deverá computar todas as despesas de insumos, peças de reposição, logística, ferramental, instrumentos, todos os custos diretos e indiretos, de cada tipo de serviços listado para cada tipo de aparelho citado nos itens 5.12.6 ao 5.12.8 e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste termo de referência, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto;
- 6.4 - Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto deste Termo de Referência;
- 6.5 - Em conjunto com a proposta, é necessário a apresentação das seguintes declarações:
 - 6.4.1 - Declaração expressa de que o proponente é responsável exclusivo pela alocação dos quantitativos de homens/hora/especialidade necessários à perfeita e completa confecção do objeto, observadas as especificações deste Termo de Referência;
 - 6.4.2 - Declaração expressa de que adotará os procedimentos ambientalmente adequados para o descarte de materiais potencialmente poluidores provenientes dos serviços (sucata), tais como: pilhas, baterias, lâmpadas, lubrificantes, tintas, solventes, amianto, etc. que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos; ou outros elementos tóxicos, remetendo-os, sem ônus para Fundação Saúde, para os estabelecimentos que as comercializam, empresas de reciclagem ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias e realizará o ato de licenciamento a partir do licenciamento prévio pela Fundação Saúde;

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

- 6.6 - Serão desclassificadas as propostas que não apresentem: Planilhas de Composição de Custos de Mão e Obra (ANEXO 6.A com Tabelas da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017) e Planilhas de Orçamentária de manutenções corretivas (ANEXO 6.B), além de preços que sejam manifestadamente inexequíveis; que não comprovem sua exequibilidade em relação à produtividade apresentada; incompatíveis com o serviço;
- 6.7 - Consideram-se preços manifestadamente inexequíveis aquele que, comprovadamente forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;
- 6.8 - No julgamento da habilitação e das propostas, a FSERJ poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e suas validades jurídicas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;
- 6.9 - A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, anexa, oferece as orientações gerais para a composição de custos de Mão de Obra Exclusiva, considerando todos os fatores que incidem mensalmente sobre o valor do salário bruto de um profissional.
- 6.10 - Sendo assim, nestes cálculos estão considerados os benefícios, tributações, custos de reposição, custos de rescisões contratuais, dentre outros custos vigentes, em que somam as despesas referentes à contratação de um indivíduo de cada categoria profissional necessária sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 6.11 - O valor referente ao custo mensal para **manutenções corretivas**, com insumos, peças de reposição, ferramental específico e serviços eventuais, será referenciado a partir do ANEXO 6.B, preenchido pelo preponente, acrescido do BDI e será utilizado de acordo com a necessidade durante a vigência do contrato;
- 6.12 - O valor mensal estimado para custos com eventuais manutenções corretivas trata-se de previsão de gastos por unidade consolidados, podendo ocorrer durante a execução do contrato em casos excepcionais com custo mensal superior, de forma que a soma dos valores mensais não ultrapasse o montante contratado, respeitando-se, assim, a dotação orçamentária anual para o serviço em tela;
- 6.13 - Considerar-se-ão os proponentes como especializados nos serviços em questão e, por conseguinte, serão responsáveis exclusivos pela perfeita e completa execução do objeto, observadas as especificações deste Termo de Referência;
- 6.14 - A Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017, anexa, oferece as orientações gerais para a composição de custos de Mão de Obra Exclusiva, considerando todos os fatores que incidem mensalmente sobre o valor do salário bruto de um profissional. Sendo assim, nestes cálculos estão considerados os benefícios, tributações, custos de reposição, custos de rescisões contratuais, dentre outros custos vigentes (como descritos no item 6.2), em que somam as despesas referentes à contratação de um indivíduo de cada categoria profissional necessária sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 6.15 - Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deve ser condizente com a

atividade a ser desempenhada no órgão contratante, zelando para que os mesmos se mantenham com boa aparência, limpos, asseados e identificados mediante o uso permanente do crachá, sem custos adicionais aos colaboradores.

6.16 - O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.14.1 - Camisa em malha 30 fios na cor Cinza Mescla, gola na cor Azul Royal, aplicações em silk screen na cor Azul e aplicação com logotipo de identificação da contratada. Ter exposto a parte das costas a identificação do serviço de MANUTENÇÃO PREDIAL impressa em azul na tipologia Futura MdBt Bold em caixa alta;

6.14.2 - Calça de tecido cor Azul Royal ou Cinza com Palavra MANUTENÇÃO PREDIAL impressa em branco na tipologia Futura MdBt Bold em caixa alta, com bolso lateral pespontado nas cores Azul Royal ou Cinza;

6.14.3 - Botina na cor preta com Solado em Poliuretano bidensidade, com elástico, sem biqueira;

6.17 - A futura contratada deverá fornecer aos colabores, 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.18 - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos estabelecidos pelo Inmetro;

6.19 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

7.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

7.4 - O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8. PREPOSTO

- 8.1 - A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 8.2 - A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período em que o contrato estiver em vigor;
- 8.3 - A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9. FISCALIZAÇÃO

- 9.1 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº. 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 10.1 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 10.2 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 10.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. Formulário de solicitação de material ou serviço 67296240 SEI SEI-080007/001456/2024 / pg. 7 22, III);
- 10.4 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 10.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 10.6 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);
- 10.7 - A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

- 10.8 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 10.9 - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 10.10 - O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 10.11 - 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;
- 10.12 - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;
- 10.13 - O fiscal técnico poderá realizar a 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;
- 10.14 - 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62);
- 10.15 - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017);
- 10.16 - A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- a. Prestar e solicitar aos prepostos da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados (Fiscal do Contrato);
 - b. Requerer à Contratada substituição de uniformes inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
 - c. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
 - d. Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
 - e. Solicitar à futura Contratada a substituição de qualquer peça ou qualquer empregado que embarace ou dificulte a ação da FISCALIZAÇÃO ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

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

- 10.17 - A fiscalização, atendendo a critérios objetivos de acompanhamento avaliação e gestão contratual como forma de possibilitar uma fiscalização tempestiva em relação à execução das tarefas contratadas, nos termos do que estabelece o art. 171 da Lei Nacional nº. 14133/2021, sob assistência da assessoria técnica, e assistido pelo agente designado pelo diretor da unidade de saúde o qual realizará acompanhamento diário in loco;
- 10.18 - A fiscalização de que trata esta cláusula 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;
- 10.19 - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;
- 10.20 - 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 serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 11.1 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 11.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);
- 11.3 - 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;
- 11.4 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a. 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;

- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.5 - Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da 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):

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.6 - Entregar, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. 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 da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f. 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;
- g. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- h. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- i. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 11.4, 11.5 e 11.6 acima, deverão ser apresentados.

- 11.7 - A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;
- 11.8 - A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;
- 11.9 - O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
- 11.10 - Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
- 11.11 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;
- 11.12 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB);
- 11.13 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;
- 11.14 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 11.15 - A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar máfé ou a incapacidade da empresa de corrigir;
- 11.16 - 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;
- 11.17 - 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;
- 11.18 - O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;
- 11.19 - 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;
- 11.20 - 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;

- 11.21 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 11.22 - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento;
- 11.23 - A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022;
- 11.24 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

12. GESTOR DO CONTRATO

- 12.1 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 12.2 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 12.3 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 12.4 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e as eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- 12.5 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 12.6 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

12.7 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

13. CRITÉRIOS E MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço, para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

13.2 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. Não produzir os resultados acordados, previstos em contrato;
- b. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.3 - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

13.4 - A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a. Os pagamentos serão feitos através de medições mensais;
- b. Apresentação de tabela resumo de mão de obra seguindo o ANEXO 6.A;
- c. Cada OS (ordem de serviço), dentro do mês de referência do relatório, de manutenção corretiva deve ser classificada dentre os serviços discriminados no ANEXO 6.B e atribuído o valor apresentado pelo preponente no mesmo anexo;
- d. O valor referente à manutenção corretiva deve ser calculado a partir da soma das OS (ordens de serviço) corretivas, devidamente atestadas pela unidade fiscalizadora, acrescido de BDI.

14. LIQUIDAÇÃO

14.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

14.2 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.3 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;

- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e da Fundação Saúde;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar;
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- h. 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 sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.4 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

14.5 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

14.6 - O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

14.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

15. PRAZO DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (dias) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

16. FORMA DE PAGAMENTO

- 16.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 16.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 16.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 16.4 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;
- 16.5 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 17.1 - O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, com fundamento na hipótese do art. 6, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.
- 17.2 - O critério de seleção será o menor preço global do preponente que atenda as exigências descritas nos itens 18 a 23 deste Termo de Referência.
- 17.3 - O regime de execução do contrato será Regime Misto em que consiste na empreitada por preço global para a parcela dos serviços de custos fixos, e empreitada por preço unitário para a parcela de custos variáveis.

18. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 18.1 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a. SICAF;
 - b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 18.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- 18.3 - Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas

Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

- 18.4 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- 18.5 - O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação;
- 18.6 - Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos;
- 18.7 - É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada;
- 18.8 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
- 18.9 - Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 18.10 - Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições;

19. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 19.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 19.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 19.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 19.4 - Declaração de 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;
- 19.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 19.6 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]

relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19.7 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.8 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

20. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

20.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do contratado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

20.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

20.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

20.4 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

20.5 - As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

20.6 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

20.7 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

20.8 - As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

20.9 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

21.1 - Registro da concorrente nos conselhos competentes no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66 e Resoluções do CONFEA nº 413/97 e nº 1.007/2003, com habilitação nas especialidades de Engenharia Mecânica.

21.2 - Comprovação de aptidão da concorrente (pessoa jurídica) para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo, através de certidão ou atestado, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando

que o preponente desempenhou atividade pertinente e compatível com o objeto do Termo de Referência no mínimo de 50% do valor da contratação, acompanhado de Certidões de Acervo Técnico expedidas por órgão de classe, a todas as parcelas de maior relevância técnica operacional e valor significativo da proposta, abaixo, devidamente registrado(s) no CREA:

- a. Manutenção em sistema de climatização para ambientes com controle de temperatura e umidade do ar (áreas de CTI, semi intensivo, centro cirúrgico, enfermarias, tomografia).
- b. Manutenção de no mínimo 6 (seis) FanCoil's em rede Hospitalar.
- c. Manutenção no mínimo de 65 (sessenta e cinco) aparelhos tipo SPLIT / CASSETE.
- d. Manutenção no mínimo de 30 (trinta) aparelhos tipo ACJ.
- e. Limpeza mecânica robotizada de rede dutos.

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

21.4 - Comprovação de Engenheiro Mecânico e Engenheiro Químico em seu quadro técnico operacional;

21.5 - Serão aceitos como comprovantes de Capacidade Técnico-Operacional: Certidão de Acervo Técnico (CAT), nos quais conste como prestadora dos serviços, desde que as informações constantes desses documentos permitam aferir a similaridade dos serviços;

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-PROFISSIONAL

22.1 - Apresentar profissional (is), devidamente registrado (s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de Responsabilidade Técnica por execução de serviço de características semelhantes ao desejado neste Termo de Referência;

22.2 - O (s) profissional (is) indicado (s) na forma supra deverá (ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

22.3 - Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade;

22.4 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

23. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

23.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta

Comercial da respectiva sede;

- 23.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 23.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 23.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 23.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 23.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 23.7 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 24.1 - O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, conforme preceitua o Inciso IX do Art. 17 do Decreto 48.816/2023.

25. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

Anexo 2 – Modelo do Uniforme

Anexo 3 – Modelo de Formulário de Autorização de Visita

Anexo 4 – Modelo de Formulário de Atestado de Visita

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

Anexo 6 A – Planilha de Custo de Mão de Obra

Anexo 6 B – Planilha de Custo de Serviços e Elaboração de Variável

Anexo 6 C – Planilha Individual de Mão de Obra

Anexo 7 – Definição dos Termos

Anexo 8 – Acordo de Nível de Serviço

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

Anexo 10 – Composição BDI.

Anexo 11 – Autorização de início de serviço

Eduardo de Oliveira Assumpção

Coordenador de Serviços

ID: 4417795-0

Rio de Janeiro, 20 março de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Assumpção, Coordenador de Serviços**, em 20/03/2024, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **70741856** e o código CRC **06B74DB8**.

Referência: Processo nº SEI-080002/005043/2024

SEI nº 70741856

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