

ATO CONVOCATÓRIO N° 085/2023

PROCESSO IBGC-DOC N° 12302

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, sociedade civil sem finalidade econômica, inscrita no CNPJ sob o n° 21.236.845/0001-50, estabelecida na Rua 09 esquina com a Rua 22, n° 1263, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP 74.120-010, qualificada como Organização Social, torna público para os interessados, que realizará processo de seleção de fornecedores pela modalidade “Ato Convocatório.” Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, sem qualquer vinculação com a lei n° 8.666/93, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

2.1. Contrato de Gestão 5/2022, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO e o Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada – IBGC, com vistas ao Fomento, Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Saúde na Policlínica Regional – Unidade Goiás–GO pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

2.2. Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, **sem qualquer vinculação com a lei n° 8.666/93 (Lei de Licitações) ou à Lei n° 14.133 de 1° de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações)**, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2.3. O Regulamento de Compras e Contratações, encontra-se disponível no site da CONTRATANTE: www.ibgcbrasil.org.br

3. DA RECEITA

3.1. As despesas de contratação e execução do objeto deste Ato Convocatório ocorrerão por conta da receita da respectiva unidade de saúde, em consonância com os repasses provenientes do instrumento contratual denominado “Contrato de Gestão”, firmados entre o IBGC e o governo do Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde.

4. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializado em Manutenção Predial, incluindo gestão, fornecimento de insumos, materiais de uso, manutenção preventiva, corretiva, inclusive emergenciais.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O serviço será prestado na Policlínica Estadual da Região Rio Vermelho - Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do Processo de Seleção de Fornecedores todos os interessados em contratar com o INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, empresas que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto.

6.2. Não será admitida a participação, nesta contratação:

- 6.2.1.** De Pessoa Jurídica que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 6.2.2.** A participação simultânea de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam a mais de uma empresa proponente;
- 6.2.3.** A participação das empresas que se encontrem em processo falimentar, dissolução ou liquidação, concurso de credores e empresas estrangeiras que não estejam regularmente constituídas no Brasil.
- 6.2.4.** De Pessoas Físicas;
- 6.2.5.** Que seja dirigente ou empregado do IBGC;
- 6.2.6.** Servidor Público que possa ter conflito de interesse com a entidade;
- 6.2.7.** Servidor Público detentor de cargo em comissão ou função comissionada ou gratificada, no âmbito do órgão fiscalizador do contrato de gestão do qual sejam signatários ao IBGC e o ente público, que possa ter conflito de interesse com a entidade;
- 6.2.8.** Parentes consanguíneos ou afins, e seus respectivos conjugues até o terceiro grau das pessoas elencadas nos incisos 6.2.5 ao 6.2.7;
- 6.2.9.** Pessoas Jurídicas nas quais as pessoas elencadas nos incisos 6.2.5 à 6.2.8 tenham participação societária;

7. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para os e-mails: administrativo.plc-rv@ibgcbrasil.org.br; operacional.plc-rv@ibgcbrasil.org.br com cópia para processoseletivo@ibgcbrasil.org.br Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Ato Convocatório.

7.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados até dois dias úteis anterior a data fixada para a entrega dos documentos.

7.3. Se das consultas resultar a necessidade de modificar o Ato Convocatório e/ou seus Anexos, a alteração será divulgada no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

8. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do Ato Convocatório	14/03/2023
2	Recebimento da proposta de preço e documentação de habilitação obrigatoriamente via e-mail: processoseletivo@ibgcbrasil.org.br	Até as 17:00h do dia 28/03/2023

8.1. Os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverão ser encaminhados obrigatoriamente e exclusivamente via e-mail: processoseletivo@ibgcbrasil.org.br

8.2. Inserir no assunto do e-mail enviado o número do Ato Convocatório o qual participará, podendo ser desconsideradas as propostas enviadas sem a indicação do Ato Convocatório.

8.3. A data limite para o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços será até as

17:00h do dia **28 de março de 2023**.

8.4. Não serão considerados documentos e propostas enviados após a data limite.

8.5. Os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverá estar de acordo com o exigido no Ato Convocatório e os seus anexos.

8.6. A data limite de recebimento das propostas poderá ser prorrogada, por conveniência do IBGC, desde que justificado. Neste caso, será divulgado apenas em seu sítio eletrônico www.ibgcbrasil.org.br o novo prazo para recebimento das propostas.

9. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Os documentos deverão ser apresentados em arquivos individuais, no formato PDF, sequencialmente por item de habilitação.

9.1. Habilitação Jurídica

9.1.1. Prova de inscrição do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social com suas alterações ou consolidado, com objetivo social compatível com o anexo I do presente Ato Convocatório. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização para funcionamento, com prova de eleição de seu administrador, se for o caso.

9.1.2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, regular

9.1.3. Inscrição Estadual ou declaração de isento;

9.1.4. Inscrição Municipal ou declaração de isento;

9.1.5. Documento de identidade do representante legal, sócio ou procurador, que assinar os documentos e propostas entregues.

9.1.6. Procuração pública ou particular, quando os documentos e propostas entregues forem assinados por pessoa diversa da legalmente autorizada nos atos constitutivos, para representar com amplos poderes a proponente no Processo Seletivo

9.1.7. Cada pessoa poderá representar apenas uma empresa.

9.1.8. Preenchimento da Declaração de Sujeição aos Termos do Ato Convocatório – Anexo II

9.1.9. Preenchimento da Declaração de Ausência de Vínculo – Anexo III

9.1.10. Preenchimento da Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção – Anexo IV

9.1.11. Preenchimento dos Dados Cadastrais da Proponente – Anexo VIII

9.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista

9.2.1. Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN”.

9.2.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independentemente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

9.2.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

9.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRF - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

9.2.5. 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 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.6. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) emitida pela Controladoria Geral da União.

9.2.7. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

9.2.8. Todas as certidões que não trouxerem gravado o prazo de validade será aceitas com 60 (sessenta) dias contados da data da sua expedição.

9.2.9. Para todos os casos serão admitidas as certidões positivas com efeito de negativa.

9.3. Habilitação Técnica

9.3.1. As empresas proponentes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica em Manutenção Predial (mínimo 6 meses), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou ou executa serviços em Unidade Hospitalar, com no mínimo 50 leitos de internação, com no mínimo 10 leitos de Unidade de Terapia Intensiva e com no mínimo 2 salas de Centro Cirúrgico;

9.3.2. As empresas deverão apresentar, documentos comprobatórios do engenheiro responsável para qualificação técnica;

9.3.3. O atestado deverá estar acompanhado da respectiva CAT ou ART do profissional que atuou como RT do proponente

9.3.4. Apresentar Declaração de Visita Técnica – Anexo V;

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa e moeda nacional, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, contendo o número deste Processo de Seleção e indicação da validade da proposta, constituída como segue:

10.2. Preenchimento do Anexo VI.

10.3. Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

10.4. Não serão consideradas válidas as propostas entregues em desacordo com o presente Ato Convocatório, à exceção daqueles dados de mera formalidade que possam ser supridos por outros documentos que tragam a informação.

10.5. O preço deverá trazer incluídas todas as despesas relativas à execução do serviço, inclusive os encargos sociais e trabalhistas.

10.6. Os erros materiais, de grafia, inversão ou supressão de letras não serão motivos de desclassificação, desde que o erro, inversão ou supressão implique em dúvida sobre a descrição do produto, cuja correção poderá ser procedida pela representante legal da empresa proponente no ato da verificação, se for o caso.

10.7. Os erros de soma ou multiplicação, bem como a divergência que ocorrer entre o preço unitário e o total do item serão corrigidos automaticamente pela CONTRATANTE, tendo como base o preço unitário.

10.8. Poderá ser solicitado a apresentação de Planilha de Custo e Formação de preços junto à proposta;

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE

11.1. O Processo de Seleção de Fornecedor será analisado, julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes neste Ato Convocatório e sempre obedecendo o Regulamento de Compras e Contratações do IBGC.

11.2. O IBGC a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba o direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou

de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de entrega e qualidade dos serviços.

11.3. Serão desclassificadas/inabilitadas as propostas que:

11.3.1. Cujo objeto não atenda à legislação aplicável, especificações, prazos e condições fixados no Ato Convocatório;

11.3.2. Que apresentem preços inexecutáveis, isto é, inferior aos valores referenciais praticados no mercado;

11.3.3. Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Ato Convocatório;

11.3.4. Apresentarem informações inverídicas;

11.3.5. Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

11.3.6. Deixarem de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido;

11.3.7. Deixarem de apresentar os documentos solicitados neste Ato Convocatório;

11.3.8. Não cumprimento dos requisitos de habilitação

11.4. Será lograda vencedora a empresa que estiver de acordo com a Habilitação Jurídica, Fiscal/Trabalhista e Técnica, e que apresentar o menor valor global.

11.5. O IBGC, ao seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações, comprovações e documentos, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções previstas na Política de Compras e Contratações da Instituição.

11.6. Será contratada uma única empresa para a prestação do serviço descrito no objeto

12. DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Realizada a análise e julgamento das propostas das empresas proponentes, o Resultado e Termo de Homologação serão publicados no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

13. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A contratação decorrente do Ato Convocatório, será formalizada mediante a assinatura do Termo de Contrato;

13.1.1. Se, por ocasião da celebração do Contrato algum dos documentos apresentados pelo fornecedor para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o IBGC verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.1.2. Se não for possível atualizar os documentos aludidos no subitem 13.1.1. por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.2. Encaminhado o contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 2 dias para análise jurídica do contrato e respectiva assinatura. A não devolução do contrato assinado, no prazo fixado, poderá ser interpretado pela CONTRATANTE como desistência da contratação.

13.2.1. Para assinatura do contrato é obrigatória a comprovação da qualidade de representante legal da empresa e, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa proponente enviar procuração pública ou particular com reconhecimento de firma em que constem poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio do Contrato assinado.

13.2.2. No caso de assinatura manuscrita, o contrato deverá ser devolvido pessoalmente ou

postado via SEDEX no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados da data do seu recebimento.

13.3. Para início dos serviços considera-se a data informada na Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela CONTRATANTE, após assinatura do contrato.

13.3.1. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada via e-mail para a empresa CONTRATADA.

14. DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO, DA SUPRESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. Compete à empresa vencedora, doravante denominada CONTRATADA, na execução do objeto do presente Ato Convocatório, conforme descrito no Anexo I:

14.2. Acréscimos e supressões poderão ocorrer de comum acordo entre as partes, obedecido o regulamento de compras e, deverão ser precedidos de instrumento formal.

14.3. Não será admitida subcontratação de serviços, à exceção daqueles que por suas características e técnica não puderem ser executados pela CONTRATADA.

14.4. Todo profissional alocado na prestação de serviço será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

14.5. As obrigações decorrentes do presente processo de seleção de fornecedor, serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Ato Convocatório, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

15. DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por prazos iguais e sucessivos até o limite estabelecido no Regulamento de Compras da CONTRATANTE.

15.2. As prorrogações deverão ser previamente ajustadas, mediante termo aditivo.

16. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

16.1. No caso de serviços, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 dias contados após o aceite definitivo pelo gestor do contrato da nota fiscal emitida pela contratada.

16.2. No primeiro e último mês de contrato, o valor da fatura deverá ser proporcional à quantidade de dias do mês de início da execução e do mês de término dos serviços, tendo como base de cálculo o valor mensal do serviço, dividido por 30 (trinta) dias e multiplicado pelo número de dias dos meses em questão, para o serviço contratado.

16.3. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida para a empresa CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

16.4. A devolução da fatura não aprovada pelo CONTRATANTE, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a empresa CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

16.5. É condição indispensável para que os pagamentos ocorram no prazo estipulado, que os documentos hábeis apresentados para o recebimento não se encontrem com incorreções, caso haja alguma incorreção, o pagamento será realizado somente após estas estarem devidamente sanadas, respeitando o fluxo interno da CONTRATANTE.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, que, eventualmente, lhe tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, exclusivamente com relação ao objeto dessa contratação.

- 16.7.** Conforme todas as exigências descritas no Ato Convocatório e Anexos;
- 16.8.** O pagamento será realizado via transferência bancária.
- 16.9.** Os dados bancários da empresa CONTRATADA deverão ser informados no corpo da nota fiscal de serviço quando apresentada;
- 16.10. Informar na nota fiscal o número do Contrato de Prestação de Serviços e do Contrato de Gestão SES/GO da unidade;**
- 16.11.** A empresa CONTRATADA deverá apresentar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao do serviço prestado, a Nota Fiscal dos serviços, faturada de acordo com o CNPJ individual das unidades da CONTRATANTE. Não será recebida nota fiscal apresentada após o dia 05. O gestor do contrato solicitará a CONTRATADA o cancelamento da nota fiscal, e a CONTRATADA realizará a emissão no mês posterior.
- 16.12.** O desconto correspondente as glosas serão efetuadas no mês seguinte a sua apuração;
- 16.13.** Sob nenhuma hipótese serão realizados adiantamentos.
- 16.14.** As faturas deverão ser apresentadas com os documentos abaixo:
- 16.14.1.** Prova de regularidade fiscal concernente aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN;
- 16.14.2.** Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- 16.14.3.** Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do Proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; no caso de obras e serviços.
- 16.14.4.** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei 8.036, de 11/05/90, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 16.14.5.** Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;
- 16.14.6.** Relatório contendo as evidências das atividades realizadas com memória de cálculo (detalhamento dos valores que originaram o valor total da NF).
- 16.14.7.** Folha de pagamento dos colaboradores;
- 16.14.8.** Guia de FGTS e comprovante de pagamento;
- 16.14.9.** Guia de INSS e comprovante de pagamento;
- 16.14.10.** Folha de Ponto dos profissionais;
- 16.14.11.** Escala de trabalho realizada, dos profissionais;
- 16.14.12.** Relatório de Indicadores;
- 16.14.13.** Poderá ser retido do pagamento devido, o valor correspondente aos prejuízos e danos sofridos pela CONTRATANTE ou terceiros, produzidos por empregados, prepostos ou eventuais subcontratados, decorrentes de ação ou omissão, por culpa ou dolo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada, designará através de Portaria, funcionário para atuar como Gestor do Contrato, com a função de fazer toda a comunicação formal com a CONTRATADA, ser responsável pela emissão das Ordens de Serviço, controlar a execução do contrato, proceder regularmente a competente fiscalização dos serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual e dar encaminhamento às notas fiscais, quando do

recebimento dos serviços;

17.2. Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos, a tramitação/comunicação do(s) documento(s) a ser(em) encaminhado(s) à CONTRATADA poderão ser realizados através de via digital (e-mail);

17.3. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições;

17.4. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade da Contratante;

17.5. A Contratante possui amplo poder de fiscalização, tendo autoridade para paralisar ou interditar, total ou parcialmente, a realização dos serviços, caso haja situação iminente de risco aos usuários;

18. DO REAJUSTE

18.1. Os valores unitários são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado em caso de prorrogação contratual ou acordo prévio entre as partes, com base no índice de IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro que vier substituí-lo.

19. DA RESCISÃO

19.1. Por rescisão bilateral (distrato), caso em que nenhuma das partes poderá exigir qualquer compensação pecuniária a título de indenização de qualquer natureza.

19.2. Por rescisão unilateral (desistência ou renúncia), observado o prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para a comunicação prévia, por escrito, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, caso em que a parte que se sentir prejudicada poderá buscar o ressarcimento por perdas e danos.

19.3. Por rescisão decorrente de inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições ajustadas, caso em que poderá haver ressarcimento por perdas e danos, sem prejuízo das demais cominações legais.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. Além das obrigações ajustadas neste Ato Convocatório e seus anexos, as partes se submeterão às obrigações impostas no contrato de prestação de serviços.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de revogar o presente Ato Convocatório, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

21.2. A CONTRATANTE, no cumprimento das suas obrigações, enquanto entidade qualificada como Organização Social, gestora de patrimônio público, sempre se pautou pelos princípios da transparência e da moralidade, razão pela qual não admitirá qualquer ato que conspurque seu nome.

21.3. A CONTRATANTE se exime de qualquer responsabilidade imposta a qualquer das

proponentes, em razão de danos pessoais, materiais ou morais produzidos em razão do presente Ato Convocatório ou em decorrência do cumprimento do contrato.

21.4. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano, inclusive ambiental produzido, por culpa ou dolo de seus prepostos, contratados ou subcontratados, respondendo pelos reparos e penalidades estipuladas em lei.

21.5. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e outros resultantes da execução do contrato.

21.6. A participação das proponentes, ofertando proposta de preços, implica na aceitação integral e incondicional dos termos do presente Ato Convocatório, seus anexos e instruções.

21.7. Caso necessário, o setor responsável pelo Processo de Seleção de Fornecedor acionará os participantes para solicitar informações complementares e documentos de habilitação, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

21.8. As empresas classificadas poderão ser convocadas para sessão de negociação de preços, sendo que nesta nenhuma mudança será admitida na proposta inicial, exceto o preço;

21.9. O resultado será divulgado no site da INSTITUIÇÃO www.ibgcbrasil.org.br

21.10. O não comparecimento para assinatura do contrato caracterizará a desistência tácita, procedendo a Instituição ao chamamento da empresa classificada com o menor preço subsequente.

21.11. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de seleção bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedora, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.12. A empresa proponente deverá realizar visita técnica ao local de prestação dos serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para envio da proposta, mediante prévio agendamento de horário, com o objetivo de conhecer e examinar todos os detalhes da Unidade, para tomar ciência das características do equipamento, eventuais dificuldades que possam existir para a execução dos serviços e levantar toda e qualquer informação necessária para a elaboração da sua proposta de preços. A não apresentação da Declaração de Visita Técnica será motivo para inabilitação da proponente;

21.13. Para agendamento da visita técnica, a proponente deverá entrar em contato com a Gerente Operacional da Unidade, através do e-mail: operacional.plc-rv@ibgcbrasil.org.br

22. ANEXOS

22.1. Integram o presente Ato Convocatório os seguintes anexos:

Anexo I – Elementos Técnicos

Anexo II – Declaração de Sujeição do Ato Convocatório

Anexo III – Declaração de Ausência de Vínculo

Anexo IV – Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção

Anexo V – Declaração de Visita Técnica

Anexo VI – Modelo de Proposta

Anexo VII – Dados Cadastrais da Proponente

ANEXO I – ELEMENTOS TÉCNICOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui o objeto, Contratação de empresa para prestação de serviços especializado em Manutenção Predial, incluindo gestão, fornecimento de insumos, materiais de uso, manutenção preventiva, corretiva, inclusive emergenciais.

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço será prestado para a Policlínica Regional – Unidade Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO;

2.2. DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE

- 1 (um) Coordenador de Manutenção Diurno – 44H/Semanal
- 1 (um) Pedreiro Diurno – 44H/Semanal
- 1 (um) Servente Diurno – 44H/Semanal
- 1 (um) Pintor – 44H/Semanal
- 2 (dois) Meio Oficial – 44H/Semanal
- 1 (um) Encanador – 44H/Semanal
- 2 (dois) Eletricista – 44H/Semanal
- 1 (um) Assistente Administrativo Diurno – 44H/Semanal

2.3. INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

2.3.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços manutenção predial preventiva, corretiva ou emergenciais, mediante a execução de serviços, fornecimento de materiais, peças e insumos, com disponibilização de ferramentas e equipamentos, bem como adequações, pequenas construções e reformas, com equipe de cobertura mínima obrigatória, necessários à conservação das edificações, sistemas e infraestrutura;

2.3.2. Consiste em infraestrutura todos os elementos das edificações, equipamentos e sistemas:

- Instalações hidrossanitárias, água potável, água quente, água pluvial, grelhas, canaletas e redes de esgoto, incluindo tubulações, instalações, isolamentos, redes, conexões, bombas e demais itens;
- Instalações hidrossanitárias e elétricas das caixas e reservatórios, incluindo tubulações, caixas d'água, reservatórios, isolamentos, impermeabilizações, conexões, bombas, quadros elétricos, componentes elétricos e demais itens;
- Instalações do sistema de combate a incêndio, incluindo tubulações, redes, conexões, instalações elétricas, alarmes, centrais de alarmes, hidrantes, mangueiras, bombas, quadros elétricos, sensores, detectores de fumaça, luminárias de emergência e demais itens, SDAI – Sistema de Detecção de Alarme e Incêndio;
- Instalações elétricas, de infraestrutura e de cabeamento estruturado, telefonia, lógica e CFTV, incluindo cabos, eletrocalhas, câmeras, centrais, quadros de comando, dispositivos diversos, etc.;
- Infraestrutura de subestações, grupo-geradores, no-breaks, e sistemas de energia elétrica (instalações elétricas, dutos, tubulações, isolamentos, equipamentos, etc.);

- Instalações elétricas para iluminação;
- Infraestrutura para sistema de proteção de descargas atmosféricas – SPDA (instalações, conectores, cabos, barras de aterramento, isoladores, etc.);
- Infraestrutura de sistemas de ar-condicionado (instalações elétricas, dutos, tubulações, isolamentos, etc.);
- Infraestrutura de tubulações e elementos das instalações de gases medicinais, água fria, vapor, vácuo e GLP (tubulações, dutos, terminais, válvulas, etc.);
- Portas, portais, esquadrias, janelas, fechaduras, vidraçarias, espelhos, películas solares para vidros, cortinas, persianas, bem como todos os acessórios;
- Coberturas, impermeabilizações, mantas asfálticas, telhamento, painéis, placas, calhas, ralos e descidas de águas pluviais;
- Sistemas de aquecimento solar, incluindo tubulações, quadros elétricos, bombas, elementos de ligação hidrossanitária;
- Revestimentos de forros, pisos, pisos elevados, pisos táteis, paredes, calçadas e pavimentações externas;
- Postes, mastros, fachadas, letreiros, totens e elementos de comunicação visual e sinalização;
- Rampas, escadas, guarda-corpos, corrimões e suporte metálicos;
- Portões, cancelas, catracas, cercas, gradis, muros e isolamentos;
- Marquises, pergolados;
- Estacionamentos, vias, pavimentos, paver, calçadas, meio-fio, sarjeta, pinturas e sinalizações verticais e horizontais, placas e acessos;
- Forros e divisórias nos mais variados materiais;
- Áreas técnicas, tais como lajes, salas, abrigos, centrais, etc.;
- Todos os demais componentes construtivos da edificação
- Infraestrutura e edificações, incluído: alvenaria, paredes, estruturas de concreto armado e estrutura metálica, acabamentos e reparos de pintura, serralheria, marcenaria, soldagem, vidraçaria, aplicação de forro, montagem, desmontagem e reparos de mobiliários, montagem, desmontagem e reparos em divisórias,
- Todo e qualquer trabalho implícito e necessário à conservação e ao perfeito e completo funcionamento de toda a infraestrutura, edificações e sistemas

2.3.3. O Serviço de Manutenção Predial tem como finalidade principal garantir o perfeito funcionamento e estado de conservação das instalações prediais, das edificações, dos acessos, de equipamentos de infraestrutura e toda a infraestrutura da unidade e/ou complexo de saúde descritos anteriormente, mediante a execução de reparos, trocas, reposições, consertos, inspeções, vistorias, realização de check-lists, manobras de equipamentos e/ou sistemas, limpezas, testes, regulagens, reapertos, recolocações, fixações, pinturas, repinturas, adequações, entre outras ações e serviços, incluindo o fornecimento de materiais. O Serviço de Manutenção Predial será realizado de acordo com as Ordens de Serviços – OS (Manutenção Corretiva) e conforme Plano de Manutenção Predial (Manutenção Preventiva);

2.3.4. Fazem parte do Serviço de Manutenção Predial também, as atividades de: mudanças de layout de ambientes, salas, setores, etc.; montagem, desmontagem, transporte, movimentação e instalação de mobiliários fixos, divisórias, móveis, equipamentos, eletrodomésticos, etc.; movimentações, transporte, coleta e distribuições de cilindros de gases medicinais, entre outros;

3. GESTÃO CONTRATUAL E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

3.1. A CONTRATANTE designará um Gestor do Contrato para cada unidade, que será responsável pelas tratativas junto à CONTRATADA;

3.2. Caberá ao Gestor do Contrato o planejamento, coordenação e gestão do contrato firmado com a CONTRATADA mediante a execução das seguintes atividades: avaliação e fiscalização dos serviços realizados, avaliação e validação das medições de serviços, avaliação e validação dos relatórios mensais, emissão de Ordens de Serviço, realização de reuniões periódicas, monitoramento de todas as atividades da CONTRATADA, entre outras. Nos termos da política de gestão de contratos do IBGC;

3.3. O Gestor do Contrato poderá designar Operadores do Contrato para auxiliar, minimamente, nas atividades de planejamento, coordenação e gestão do contrato, bem como as de avaliação e fiscalização dos serviços realizados, avaliação e validação das medições de serviços, avaliação e validação dos relatórios mensais, emissão de Ordens de Serviço, realização de reuniões periódicas, monitoramento de todas as atividades da CONTRATADA, entre outras

3.4. Responsável Técnico será responsável pelas tratativas técnicas e gerenciais junto à CONTRATANTE e deverá ter formação em Engenharia, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás – CREA/GO.

3.5. O Responsável Técnico deverá providenciar junto ao conselho de classe uma ART – Anotação de Responsabilidade Técnica pelo CREA/GO, relativa ao objeto deste Edital, definindo legalmente os direitos, obrigações e responsabilidades do profissional;

3.6. O Responsável Técnico será responsável, de acordo com as demandas de manutenção predial preventiva e corretiva, pela elaboração de planos de manutenção, estudos técnicos, laudos, pareceres técnicos, cálculos, dimensionamentos, levantamentos de serviços, etc., dentro da sua área de abrangência junto ao conselho de classe.

3.7. Os Encarregados de Manutenção serão responsáveis, minimamente, pela coordenação e orientação de todas as equipes e serviços da CONTRATADA nas unidades. Serão responsáveis também por toda gestão dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviços geradas, no que tange à suprimentos, insumos, materiais, ferramentas, equipamentos, EPI, bem como seu recebimento, guarda, conservação e distribuição, em tempo e hora necessários à execução dos serviços.

3.8. Os Encarregados de Manutenção deverão ter experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses como: encarregado de manutenção, encarregado geral, encarregado de obra, encarregado de instalações, encarregado de equipe, mestre de obra ou atribuição correlata. A documentação para comprovação da experiência deverá ser entregue e validada pelo Gestor do Contrato antes do início da prestação dos serviços.

3.9. A CONTRATADA deverá dispor de equipes qualificadas e em quantidades suficientes para realização de todas as atividades dentro da unidade, de acordo o dimensionamento da equipe especificado no Edital;

3.10. Independentemente da equipe de COBERTURA MÍNIMA, a CONTRATADA deverá manter-se disponível e acessível para emergências, conforme disposto específico em SERVIÇOS EMERGENCIAIS;

4. TREINAMENTOS E SEGURANÇA DO TRABALHO

4.1. Todos os profissionais da CONTRATADA deverão ser devidamente qualificados e capacitados de acordo com suas funções, bem como estar com os treinamentos previstos nas normas vigentes e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho atualizados, para realização das atividades;

4.2. A CONTRATADA será responsável pelos treinamentos de seus colaboradores, necessários para execução dos serviços, tais como treinamentos específicos para operação de equipamentos, atendimento às normas regulamentadoras, execução de serviços especiais, etc., sendo de

responsabilidade da CONTRATADA todos as despesas relativas aos treinamentos.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar os treinamentos específicos de acordo com as atividades a ser executada, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NR-MTB, tais como, por exemplo, NR-10 (para trabalhos com eletricidade); NR-35 (trabalho em altura), NR18 (integração), NR-6 (uso de EPI), entre outras vigentes. Os custos relativos a estes treinamentos, bem como as horas despendidas pelos colaboradores para realização destes treinamentos, serão de responsabilidade da CONTRATADA

4.4. A CONTRATADA deverá entregar toda a documentação para realização de cadastros e integração dos seus colaboradores e prestadores de serviços, antes do início da prestação dos serviços para o Serviço Especializado de Saúde e Medicina do Trabalho – SESMT e/ou departamento de Recursos Humanos – RH

4.5. A CONTRATADA deverá realizar capacitações e treinamentos periódicos dos seus colaboradores. Para isso, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento de Colaboradores em até 30 dias após vigência do contrato.

4.6. Sempre que solicitado ou convocado, os colaboradores da CONTRATADA deverão comparecer aos treinamentos, integrações, treinamentos introdutórios, campanhas institucionais, capacitações e demais ações da CONTRATANTE.

4.7. Todas as despesas com contratação, rescisão, despesas médicas (exames admissionais, periódicos e rescisórios), encargos sociais, transporte, alimentação, alojamento, bonificações, gratificações, treinamentos, Equipamentos de Proteção Individual – EPI, uniformes, crachás de identificação, que incidem direta ou indiretamente sobre toda a mão-de-obra da CONTRATADA serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

5.1. A CONTRATADA será responsável pelo planejamento, programação, acompanhamento, levantamento, e execução dos serviços necessários para o atendimento às solicitações de manutenção predial corretiva e preventiva.

5.2. As especificações e quantidades de serviços e/ou materiais deverão atender as demandas e deverão ser validadas pelo Gestor do Contrato. Estas informações deverão estar descritas nas Ordens de Serviços - OS;

5.3. Caberá a CONTRATANTE a emissão de Ordem de Serviço de acordo com escopo do contrato, para isso, a CONTRATANTE deverá repassar as informações necessárias para a completa execução dos serviços, tais como especificações de materiais, projetos, croquis e demais informações relevantes;

5.4. Na ocorrência de demandas cujos serviços necessários não possam ser previamente definidos, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao Gestor do Contrato para prosseguimento nas atividades. Caberá ao Gestor do Contrato a definição e especificação de materiais e/ou serviços quando da ocorrência destas excepcionalidades;

5.5. A CONTRATADA será responsável pela aquisição e fornecimento de materiais necessários para a realização dos serviços de manutenção predial. Caberá a CONTRATA fornecer documentos fiscais e manuais para comprovação do material aplicado com suas respectivas garantias, quando solicitado pela CONTRATANTE.

5.6. A CONTRATADA também será responsável pelo recebimento, armazenagem, controle de estoque, transportes e aplicação/instalação destes materiais.

5.7. Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA a serem empregados nos serviços, deverão ser novos, comprovadamente de qualidade, e estarem de acordo com as especificações e

legislações, devendo ser submetidos à aprovação da CONTRATANTE, quando necessário;

5.8. Para a realização de serviços de inspeções, vistorias, realização de check-lists, testes, rondas de inspeção, manobras de equipamentos e/ou sistemas, regulagens, movimentação de cilindros, serviços de montagem, desmontagem ou movimentação de móveis, etc., cujas atividades requererem equipe capacitada e treinada, a CONTRATADA deverá dispor destes profissionais em quantidade necessária para realização dos serviços.

5.9. A contratada será responsável pela manutenção dos bebedouros;

6. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

6.1. Caberá a CONTRATADA a disponibilização de ferramentas manuais de pequeno porte (ex. Chaves, alicates, furadeiras, parafusadeiras, serras mármores, serras de madeira, serras manuais, multímetros, detectores de tubulação, sensores/detectores de vazamentos, martelos, marretas, talhadeiras, pincéis, rolos de pintura, extensores, carrinhos de mão, carrinhos de transporte de materiais, martelotes elétricos de pequeno porte, vassouras, escovas, baldes, rodos, pás, enxadas, escavadeiras manuais, etc.), bem como equipamentos (escadas, patamares, andaimes até 3,0m de altura, pranchas, maçaricos, compressores de pequeno porte para pintura e jateamento, lixadeiras, esmerilhadeiras, máquinas de solda, plataformas manuais, etc.) e respectivos insumos (lixas, lonas, etc.) necessários para execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer custo adicional, independentemente dos serviços a serem executados.

6.2. A CONTRATADA deverá dispor de meios de comunicação eficiente entre seus colaboradores (rádios, celulares, telefones fixos, etc.). A CONTRATADA deverá dispor também de meio de comunicação rápida e eficiente para contatos com a CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA deverá dispor de equipamentos e ferramentas em perfeitas condições, necessários à realização dos serviços de manutenção predial e serviços eventuais. Será de responsabilidade da CONTRATADA a aquisição, locação, guarda, manutenção, substituição ou reposição (quando necessária, em função de desgaste, quebra, etc.) e descarte de todos os equipamentos necessários para a realização dos serviços de manutenção predial. Todos os equipamentos deverão atender as normas vigentes, não sendo permitida a utilização de equipamentos adaptados, modificados, etc.

6.4. A CONTRATADA será responsável por treinamentos específicos para utilização e/ou operação de ferramentas e/ou equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção predial.

6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os seus colaboradores os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com as normas vigentes.

6.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os seus colaboradores os Equipamentos de Proteção Individual – EPI específicos para a Pandemia de Coronavírus – COVID 19, tais como máscaras, luvas, óculos, protetores faciais, capotes, etc., quando da necessidade de trabalho em áreas que requerem tais EPI;

6.7. Todos os equipamentos e ferramentas deverão ser disponibilizados em tempo hábil, para cumprimento dos prazos das execuções dos serviços

6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, de acordo com as normas vigentes, para a realização dos serviços. Os EPC necessários deverão ser previamente validados junto ao Gestor do Contrato e, quando necessário, junto ao Serviços Especializado de Medicina e Segurança do Trabalho – SESMT;

6.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar, minimamente, abrigos cobertos e fechados para

acomodação das equipes próprias e para armazenamento de materiais (contêineres, abrigos temporários, etc.), bem como espaços para refeitório, vestiários. Estes abrigos deverão atender a demanda da CONTRATADA, no que tange à dimensionamento de equipes e de área de armazenamento. Estes locais deverão ser devidamente identificados, iluminados e deverão atender as normas vigentes, em especial às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Os custos necessários para adequações dos abrigos para acomodação de equipes administrativas e/ou armazenamento de materiais serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.10 Em casos excepcionais, havendo disponibilidade de locais nas unidades, a CONTRATANTE poderá ceder em caráter provisório, os espaços destinados a abrigar equipes e de armazenamento. Neste caso, a CONTRATADA deverá realizar as adequações necessárias assumindo, para tanto, os custos com estas adequações e, garantir a devolução nas condições necessárias. Caso a CONTRATANTE necessite posteriormente dos locais cedidos, a CONTRATADA deverá devolver o local em perfeitas condições de uso.

7. APRESENTAÇÃO DE CUSTOS COM MATERIAIS/INSUMOS

7.1. a CONTRATADA deverá apresentar 3 (três) cotações de mercado, com a descrição do material a ser fornecido ou do serviço a ser prestado. As cotações deverão ser avaliadas e validadas pelo Gestor do Contrato

7.2. É facultado ao Gestor do Contrato solicitar a apresentação das Cotações de Mercado originais e/ou verificação junto aos fornecedores em caso de dúvida da autenticidade e/ou quaisquer necessidades de esclarecimento dos documentos apresentados.

7.3. Para as Cotações de Mercado, os orçamentos apresentados deverão conter, no mínimo: descrição do material ou serviço; dados do fornecedor; data de emissão da cotação. Poderão ser apresentadas também, como cotação de mercado, Notas Fiscais de materiais ou serviços, desde que estes sejam idênticos aos solicitados.

7.4. Para Cotações de Mercado de materiais ou serviços, cujo valor unitário ou total ultrapasse a quantia total de R\$ 1.000,00 (um mil reais), a proposta apresentada deverá ser qualificada, devendo ser emitida em papel timbrado da empresa e conter, minimamente: Dados da empresa, CNPJ da empresa, dados do responsável pelo orçamento, assinatura do responsável pelo orçamento. Não serão aceitas Cotações de Mercado com valores acima de R\$ 1.000,00 (Um mil reais) originadas de sites de vendas.

8. PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

8.1. Plano de Manutenção Predial corresponde a uma relação de serviços necessários para garantir o perfeito funcionamento de toda a unidade. Neste plano, são descritas, entre outras informações: serviço a ser executado, local de execução, periodicidade, etc. O Plano de Manutenção Predial deverá ser executado por profissionais qualificados.

8.2. Os serviços de manutenção predial preventiva serão executados conforme Plano de Manutenção Predial e deverão ser iniciados em até 30 dias após a vigência do contrato.

8.3. A CONTRATADA será responsável pela elaboração e atualização dos Planos de Manutenção Predial preventiva para cada unidade, que deverá ser apresentado e validado junto ao Gestor da CONTRATANTE. Estes Planos deverão conter, minimamente:

- Identificação dos Sistemas/Partes/Equipamentos a serem mantidos;
- Localização/Setor;
- Descrição das atividades de manutenção necessárias;
- Periodicidade das atividades de manutenção;

- Criticidade da Manutenção;

8.4. A não entrega dos Planos de Manutenção Predial Preventiva no prazo estipulados no Edital de Contratação está sujeita a penalizações, conforme descrito no ANEXO INDICADORES E SLA.

8.5. É de responsabilidade da CONTRATADA a inserção das informações de entrada, andamento e baixa dos serviços de manutenção preventiva (Plano de Manutenção Predial) no Software de Gerenciamento

8.6. Plano de Manutenção Predial terá vigência de 12 (doze) meses a partir da sua validação, devendo o mesmo ser revisado nas seguintes ocasiões: renovação contratual, aumento da área construída da unidade ou solicitação pelo CONTRATANTE

8.7. O Plano de Manutenção Predial elaborado pela CONTRATADA e devidamente validado pelo Gestor do Contrato, será incorporado como acervo da CONTRATANTE, que dele fará uso enquanto lhe convir;

9. GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

9.1. As Ordens de Serviço – OS - são documentos gerados pela CONTRATANTE, que descrevem os problemas detectados, melhorias, adequações e/ou manutenções necessárias, bem como locais de execução para o completo funcionamento das edificações, sistemas e equipamentos das unidades. As OS são geradas eletronicamente, através de Software de gerenciamento da CONTRATADA. Excepcionalmente, as OS poderão ser geradas manualmente.

9.2. Todas as Manutenções Prediais corretivas, preventivas e demais serviços, deverão ser executadas pela CONTRATADA, mediante atendimento à OS.

9.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do encerramento dos serviços executados (“dar baixa nos serviços”) através do Software de Gerenciamento, descrevendo os serviços realizados, as datas de início e fim e os custos relativos aos serviços, garantindo o histórico e dados das manutenções realizadas;

9.4. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do encerramento dos serviços executados (“dar baixa nos serviços”) de manutenção preventiva, de acordo com o Plano de Manutenção Predial através do Software de Gerenciamento, descrevendo os serviços realizados, as datas de início e fim e os custos relativos aos serviços, garantindo o histórico e dados das manutenções realizadas;

9.5. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização de treinamento no Software de Gerenciamento para o Responsável de cada setor da CONTRATADA. Caberá a CONTRATANTE dar suporte técnico, quando necessário, para utilização do Software de Gerenciamento.

9.6. É de responsabilidade da CONTRATADA ministrar treinamentos do Software de Gerenciamento para os seus colaboradores.

9.7. Sempre que houver necessidade de interrupção ou desligamento no fornecimento de água, energia, gases medicinais, interrupção no sistema de ar-condicionado, ou quaisquer outros elementos, bem como a interrupção ou redução de acessos ou trânsito de pessoas e veículos, a CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente o Gestor do Contrato de cada unidade, devendo iniciar os serviços somente com a devida autorização.

9.8. Caso seja necessária a alteração e/ou interligações de infraestrutura, instalações, redes ou sistemas com os existentes, a CONTRATADA deverá consultar previamente os projetos estruturais e/ou de instalações da unidade. Caso sejam realizadas alterações das instalações e/ou estruturais e, conforme definições descritas na Ordem de Serviço, deverão ser realizados os projetos com as alterações realizadas “conforme construída” (as-built) obrigatoriamente, sendo obrigatória a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, de acordo com o conselho de classe

correspondente. Tais projetos farão parte da documentação técnica da unidade (Mapoteca).

9.9 É de responsabilidade da CONTRATADA a análise prévia das condições de trabalho, acessos, horários de trabalho, projetos existentes, etc., para atendimento às OS, devendo ser autorizado pela CONTRATANTE a execução dos serviços.

9.10. A CONTRATADA deverá seguir e cumprir as regulamentações, rotinas, fluxos, horários das unidades, cabendo à CONTRATANTE o repasse de tais informações.

9.11. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá realizar e apresentar ao Gestor do Contrato um relatório fotográfico dos serviços executados, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

10. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

10.1. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de manutenção corretiva imediatamente após o início da mobilização / vigência do contrato, através do recebimento das Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE.

10.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de manutenção preventiva em até 5 dias após o início da mobilização / vigência do contrato, de acordo com o Plano de Manutenção Predial existente. Após validação do Plano de Manutenção Predial elaborado pela CONTRATADA, este deverá ser utilizado para a execução dos serviços de manutenção preventiva.

10.3. Primeiro Atendimento consiste na vistoria inicial realizada pela CONTRATADA, após emissão da Ordem de Serviço. Nesta vistoria a CONTRATADA deverá verificar se a solicitação está de acordo com a Ordem de Serviço. Estando de acordo, a CONTRATADA deverá prever quais serviços serão realizados, devendo prever os materiais, equipe e ferramentas necessários.

10.4. Quando possível, a CONTRATADA poderá concluir os serviços necessários quando da realização do Primeiro Atendimento.

10.5. Após emissão da OS, a CONTRATADA deverá realizar o primeiro atendimento à solicitação de manutenção corretiva em no máximo 4 (quatro) horas, salvo casos emergenciais.

11. CONCLUSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

11.1. Os prazos máximos para Conclusão da Ordem de Serviço são:

- **CRITICIDADE EMERGENCIAL/URGENTE:** Conclusão da OS em até 4 horas;
- **CRITICIDADE ALTA;** Conclusão em até 8 horas;
- **CRITICIDADE MÉDIA:** Conclusão em até 24 horas;
- **CRITICIDADE BAIXA:** Conclusão em até 48 horas;
- **SERVIÇOS ESPECIAIS:** Conclusão conforme cronograma previamente acordado e validado com o Gestor do Contrato;

11.2. Consiste em Serviços Especiais os serviços de maior volume, que requerem materiais, serviços ou ferramentas específicos e/ou especializados, bem como adequações, pequenas construções e reformas, outras atividades corretas e/ou similares;

11.3. Caso os prazos máximos para Conclusão da Ordem de Serviço descritos acima não possam ser atendidos, a CONTRATADA deverá justificar o motivo na Ordem de Serviço e informar o prazo de conclusão da mesma, caberá ao Gestor do Contrato a análise e validação pelo não atendimento dentro dos prazos estabelecidos;

11.4. Em casos excepcionais, poderão surgir demandas em caráter URGENTÍSSIMO, onde o atendimento deverá ser imediato;

12. SERVIÇOS EMERGENCIAIS/URGENTES/URGENTÍSSIMOS

12.1. A CONTRATADA deverá manter sistema de pronto atendimento para emergência 24 (vinte e

quatro) horas por dia, acessível por meio de telefone celular ou fixo, disponibilizando equipe técnica especializada e operacional. A fim de sanar emergências ou urgências que ponham em risco a integridade dos pacientes, colaboradores ou usuários das instalações físicas da CONTRATANTE ou qualquer de seus equipamentos e instalações, que não possam ser resolvidas pela equipe de COBERTURA MÍNIMA;

13. INDICADORES E SLA

13.1. Indicadores são medidas que mostram tendências da situação e andamento dos serviços contratados. O monitoramento e análise do contrato será baseado, entre outros fatores, nestes indicadores.

13.2. SLA (Service Level Agreement) – Acordo de Nível de Serviço corresponde a acordos firmados para cumprimento de prazos, qualidade do serviço, condições de entrega, entre outras definições e são descritos no ANEXO

13.3. O não cumprimento dos acordos firmados estão sujeitos a penalizações

13.4. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 dias após vigência do contrato, para ambientação aos procedimentos e locais de trabalho. Sendo assim, excepcionalmente nos primeiros 60 dias após a vigência do contrato não serão aplicadas glosas referentes aos indicadores e SLA. Contudo, a CONTRATADA deverá apresentar os resultados obtidos dos indicadores nos relatórios mensais;

14. RELATÓRIO MENSAL

14.1. Mensalmente a CONTRATADA, deverá apresentar um Relatório Mensal com no mínimo as seguintes informações e dados:

14.1.1. Medição dos Serviços realizados no período;

14.1.2. Indicadores definidos no ANEXO – INDICADORES E SLA.

14.1.3. Quantitativo de Ordens de Serviço Corretivas e Preventivas emitidas e executadas no período;

14.1.4. Relação de OS pendentes (criticidade urgente e alta) e respectivas justificativas;

14.1.5. Cronograma e acompanhamento de serviços especiais, cujo prazo de execução é superior ao intervalo da medição;

14.1.6. Tempo médio do Primeiro Atendimento, para as Ordens de Serviço de Criticidades Urgente e Alta.

14.1.7. Outras considerações pertinentes aos serviços executados;

14.1.8. Problemas operacionais para realizar as atividades do Contrato;

14.1.9. Relatório de Atividades contendo todos os serviços executados, bem como fotos comprovando;

14.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato o Relatório Mensal até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior à execução dos serviços, para análise e validação.

15. DAS EXCLUSÕES

15.1. Os serviços descritos no Edital de Contratação **não incluem**:

- Manutenção de equipamentos no-breaks;
- Manutenção de Grupo Geradores;
- Manutenção dos Equipamentos de Ar-condicionado;
- Manutenção dos Equipamentos de Engenharia Clínica;
- Manutenção de Equipamentos de Informática

16. ASPECTOS LEGAIS

16.1. Os serviços de Manutenção Predial deverão seguir criteriosamente todas as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas – ABNT, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's), leis, portarias e demais normas técnicas vigentes cabíveis a cada serviços solicitados no Edital de Contratação.

17. GLOSAS

17.1. As Glosas aplicáveis são descritas no ANEXO – INDICADORES E SLA.

18. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

18.1. A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados para tanto;

18.2. A CONTRATANTE deverá facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

18.3. A CONTRATANTE deverá prestar aos empregados da CONTRATADA as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

18.4. As modificações aprovadas pelo IBGC, a seu critério ou por sugestão da CONTRATADA, que impliquem ou não em acréscimo ou supressão de serviços, passam a integrar as obrigações contratuais;

18.5. As modificações que impuserem alteração do valor do contrato deverão ser precedidas de termo aditivo;

18.6. As modificações que não impuserem alteração do valor do contrato deverão ser formalmente documentadas pelos prepostos indicados pelo IBGC;

18.7. Caberá aos prepostos indicados pelo IBGC a fiscalização do serviço, em obediência ao contrato, bem como fornecer à CONTRATADA os dados e elementos técnicos necessários à sua boa execução;

18.8. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

18.9. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, trimestralmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

18.10. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

18.11. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de visita às áreas disponibilizadas como dependências da CONTRATADA, para a supervisão, sempre que julgar necessário;

18.12. Oferecer treinamento introdutório aos funcionários da CONTRATADA, acerca das normas e rotinas das Unidades Hospitalares;

18.13. Notificar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;

18.14. Orientar a CONTRATADA a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas que possam ter reflexo no serviço executado;

19. CUSTOS ESTIMADOS – PEÇAS, MATERIAIS E SERVIÇOS

19.1. O custo total **estimado** relativo a serviços, materiais, insumos, peças, etc., necessários para a execução das manutenções prediais preventivas e corretivas, no intervalo do contrato 12 (doze) meses é de **R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**

19.2. O custo total será utilizado mensalmente, com previsão de **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) mensal durante a vigência do contrato;**

19.3. Os custos mensais com serviços, materiais e peças são estimados, poderão sofrer oscilações ao longo dos meses. Contudo, o custo total para o contrato não poderá ser excedido;

19.4. O Gestor do Contrato fará o acompanhamento e controle destes custos mensais, adequando as demandas de serviços aos custos;

19.5. OS CUSTOS COM SERVIÇOS, MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS LISTADOS ACIMA SÃO ESTIMADOS E SERÃO UTILIZADOS DE ACORDO COM A DEMANDA;

20. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. A prestação dos serviços será iniciada na data ajustada no contrato, prevendo-se que seja imediatamente após a sua assinatura condicionada a emissão da Ordem de Início dos Serviços.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO ATO CONVOCATÓRIO

A empresa, _____, de acordo com o Processo de Seleção de Fornecedor N° 085/2023, **DECLARA** que:

1. Aceita as condições do Ato Convocatório acima mencionado, bem como reconhece e aceita as condições estabelecidas nas disposições técnicas, na minuta contratual e demais condições estabelecidas pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA.
2. No preço proposto estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa dos serviços discriminados nos projetos e na descrição dos serviços relacionados no anexo.
3. Tem conhecimento de todos os detalhes técnico-operacionais e da descrição dos serviços e que as informações fornecidas são satisfatórias e corretas para a execução dos serviços dentro do prazo previsto.
4. Fornecerá a documentação complementar que lhe for solicitada.
5. Autoriza a INSTITUIÇÃO a proceder quaisquer diligências junto às instalações da empresa e sua contabilidade, bem como terceiros com os quais a empresa mantenha relações comerciais em face do objeto do presente Ato Convocatório.
6. Fornecerá, no local de aplicação, toda a mão de obra, material e equipamentos compatíveis com o objeto deste Ato Convocatório.
7. Garante a veracidade das informações prestadas e constantes dos documentos que apresentar, respondendo por qualquer falsidade ou inverdade nas mesmas.

Local e data, _____

Representante legal da empresa

ANEXO III – DECLARAÇÃO AUSÊNCIA DE VÍNCULO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da LEI Nº 15.503/05, que não possui em seu quadro, dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes, que sejam agentes públicos de poder, integrantes de órgão ou entidade da administração pública estadual, bem como, que sejam, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes, do IBGC, com poder decisório.

Assim como, nos termos dos artigos 5º C e 5º D da LEI Nº 6.019/74, que não possui em seu quadro, empregados, titulares ou sócios, que tenham com o IBGC, e/ou unidades geridas por ela, relação de vínculo empregatício, ou que tenham prestado serviços na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício nos últimos 12 (doze) meses.

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, a declarante assina a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Goiânia, ____ de _____ de _____

Representante legal da empresa

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, que não adota, incentiva e/ou permite a prática de qualquer conduta que constitua ou resulte em atos lesivos à Administração Pública nacional ou estrangeira e demais empresas privadas observando o disposto na Lei nº 12.846/2013, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante ao Processo de Contratação:
 - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento de contratação;
 - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento de contratação;
 - c) Afastar ou procurar afastar proponente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) Fraudar procedimento de contratação ou contrato dela decorrente;
 - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar do processo de contratação ou celebrar contrato;
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados, sem autorização em Lei, no Ato Convocatório ou nos respectivos instrumentos contratuais;

Local e data, _____

Representante Legal da Empresa

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR: 085/2023

Pela presente declaração, torno público para os devidos fins, que representando a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o n ° _____, realizei a visita técnica na Policlínica Estadual da Região Rio Vermelho - Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO. E atesto ter conhecido as instalações físicas, equipamentos e demais condições que possam, de qualquer forma, influenciar a elaboração da proposta de Prestação de Serviços.

Goiás, _____ de _____ de 2023

Representante Legal da Empresa

Responsável da Contratante pelo Acompanhamento da Visita Técnica

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA

Processo de Seleção de Fornecedor: N° 085/2023

Prazo de Validade da Proposta: _____

Valor Total Mensal R\$ _____

Valor Total Global R\$ _____

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR TOTAL MENSAL 30 DIAS	VALOR ESTIMADO 12 MESES
Contratação de empresa para prestação de serviços especializado em Manutenção Predial, incluindo gestão, fornecimento de insumos, materiais de uso, manutenção preventiva, corretiva, inclusive emergenciais		
Custos estimados com Peças, Materiais e Serviços	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
TOTAL		

Representante Legal da Empresa

ANEXO VII – INDICADORES E SLA

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviço o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.2 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago.

1.3 As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviço referem-se a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.4 A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1 O Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

2.2 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Gestor do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

2.3 A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato, passíveis de glosas, deverá ser por escrito.

2.4 O Gestor do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

2.5 O termo de notificação será apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto, seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do gestor do Contrato.

2.6 Havendo divergências quanto ao entendimento dos fatos, poderá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões de forma fundamentada.

2.7 Em até 05 (cinco) dias úteis posteriores à notificação, a CONTRATADA deverá manifestar suas argumentações face à Notificação da CONTRATANTE, que poderá ser mérito de glosa na fatura subsequente ao mês da ocorrência.

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

3.1 O sistema de pontuação destina-se a verificar, por meio de amostragem, a qualidade dos serviços da CONTRATADA.

3.2 As ocorrências estão definidas de acordo com os níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada conforme tabela abaixo;

3.3. Para cada item do TIPO DE OCORRÊNCIA, em caso de incidência da CONTRATADA será atribuído o valor da infração, de acordo com o TIPO;

4. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

4.1. A pontuação para cada ocorrência será atribuída uma única vez no período avaliado, conforme os critérios definidos nas Tabelas de Indicadores (KP1 à KP7)

4.2. Para fins de definição do percentual para aplicação da Glosa, será considerado a soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação (KP1 à KP7), conforme Tabela

4.3. Informamos que para os primeiros 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em caráter excepcional, considerando a mobilização, transição e implantação dos serviços contratados, os serviços executados e respectivos INDICADORES deverão atender, minimamente:

- KP1 ≥ 50%
- KP2 ≥ 50%
- KP3 ≥ 50%
- KP4 ≥ 50%
- KP5 ≥ 50%
- KP6 = entrega do Plano de Manutenção Predial até 30 dias após vigência do contrato;
- KP7 = 100% Cobertura Mínima

4.4. O não cumprimento dos INDICADORES conforme relação anterior, nos primeiros 60 (sessenta) dias, estarão sujeitos a penalizações, conforme pontuações mínimas descritas nas Tabelas de Indicadores (KP1 à KP7).

4.5. Durante toda vigência do contrato, as medições dos INDICADORES serão realizadas para fins de controle da CONTRATANTE.

PONTUAÇÃO (VERIFICAÇÃO MENSAL)	AJUSTE NO PAGAMENTO (GLOSA)
Até 5 pontos	Desconto de 1% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
6 à 10 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual
11 à 14 pontos	Desconto de 3% sobre o valor total da fatura mensal
Igual ou superior à 15 Pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo de avaliação pela contratante, de rescisão contratual

5. DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Os Gestores do Contrato, designados pela CONTRATANTE acompanharão os serviços prestados, atuando junto as Responsáveis Técnicos indicado pela CONTRATADA.

5.2. Caberá aos Gestores do Contrato o acompanhamento e validação dos serviços, bem como a análise e validação das Medições dos Serviços no Período, juntamente com o Relatório Mensal, apresentados pela CONTRATADA.

5.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, inclusive emergenciais, bem como adequações, pequenas construções e reformas, e outras atividades correlatas e/ou similares, conforme descrito no Edital de Contratação.

5.4. A qualidade dos serviços prestados será avaliada periodicamente e deverão ser atendidas as boas práticas de execução, os prazos estabelecidos, bem como os critérios mínimos descritos neste anexo, no que tange aos Indicadores de desempenho - INDICADORES.

5.5. O Gestor do Contrato poderá solicitar o refazimento de quaisquer serviços que não atendam satisfatoriamente os quesitos de qualidade da unidade, sem custos adicionais imputados à

CONTRATANTE.

5.6. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços e/ou não cumprimento dos INDICADORES, no final do período, o Gestor do Contrato deverá:

- Contabilizar as pontuações de infração no período, conforme descrito nas Tabelas de Indicadores (KP1 à KP7);
- Fazer a verificação do AJUSTE DE PAGAMENTO (GLOSA), conforme Tabela
- Fazer o cálculo da Glosa sobre o Valor da Medição de Serviços do período;
- Notificar a CONTRATADA da aplicação da Glosa;
- Solicitar / autorizar a CONTRATADA a emitir a Fatura de Serviços (Nota Fiscal de Serviços) realizados no período, com o valor Total da Medição dos Serviços no Período, devendo conter nesta fatura a informação e o valor do desconto da Glosa.

5.7. A CONTRATADA, de posse da autorização do Gestor do Contrato para emissão da Fatura de Serviços no período, juntamente com a notificação de aplicação de Glosa, deverá:

- Emitir a Fatura de Serviços (Nota Fiscal de Serviços) com o valor total da Medição de Serviços no período, sem desconto da Glosa.
- Informar na Fatura de Serviços o valor da Glosa a ser aplicada.

5.8. Após emissão da Fatura de Serviços, o Gestor do Contrato deverá proceder com o processo de pagamento dos serviços, conforme procedimento interno da CONTRATANTE. Quando da existência de Glosa, o Gestor do Contrato deverá informar a aplicação desta no processo de pagamento.

5.9. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento da Fatura de Serviços, no prazo previsto no Edital de Contratação, descontando o valor da Glosa calculada sobre a Medição dos Serviços no Período.

5.10. Os INDICADORES deverão ser monitorados tanto pela CONTRATANTE, quanto pelo CONTRATADA, para uma gestão eficiente do contrato.

INDICADOR Nº 01	
INDICADOR DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA NO PERÍODO (KP1)	
$KP1 = \frac{\text{Nº ATIVIDADES EXECUTADAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA} \times 100 (\%)}{\text{Nº ATIVIDADES PLANEJADAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA}}$	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução de todas as rotinas de manutenção preventiva dentro dos prazos previstos conforme PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL .
Meta a cumprir	KP1 ≥ 90%
Instrumento de medição	Relatórios do sistema informatizado comprovando execução de acordo com o Planejamento das Atividades de manutenção preventiva, na frequência prevista.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema informatizado com acompanhamento pelo Gestor do Contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	$KP1 = (\text{nº Atividades Executadas de Manutenção Preventiva no período}) \div (\text{nº Atividades Planejadas de Manutenção Preventiva no período}) \times 100$. Resultado em percentual (%)
Início de Vigência	Conforme Carta Cotação
Pontos de Infração	75% ≤ KP1 < 90% : 1 ponto de Infração; KP1 < 75% : 2 pontos de infração Reincidência no mês seguinte: mais 1 ponto de infração
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção preventiva, o Gestor do Contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo Gestor do Contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p>

INDICADOR N° 02	
INDICADOR DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (KP2)	
$KP2 = \frac{\text{N° OS EXECUTADAS NO PERÍODO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA}}{\text{N° OS GERADAS NO PERÍODO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA}} \times 100 (\%)$	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento satisfatório à manutenção corretiva.
Meta a cumprir	KP2 ≥ 80%
Instrumento de medição	Relatórios do sistema informatizado comprovando execução das OS's versus OS geradas
Forma de acompanhamento	Pelo sistema informatizado com acompanhamento pelo Gestor do Contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	KP2 = (n° OS Executadas no período de Manutenção corretiva) dividido pelo (n° OS geradas no período de Manutenção corretiva), multiplicado por 100. Resultado em percentual (%)
Início de Vigência	Data da vigência do contrato.
Pontos de Infração	KP2 < 80% : 2 pontos de infração Reincidência no mês seguinte: mais 1 ponto de infração
Observações	<p>1. As OS não executadas no período deverão ser executadas no mês seguinte. Caso não sejam executadas neste intervalo, serão contabilizadas no "n° OS geradas no período de Manutenção corretiva".</p> <p>2. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, o Gestor do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>3. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo Gestor do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p>

INDICADOR Nº 03	
PRIMEIRO ATENDIMENTO (KP3)	
KP3 = $\frac{\text{Nº OS COM PRIMEIRO ATENDIMENTO DENTRO DO PRAZO}}{\text{Nº OS GERADAS NO PERÍODO}} \times 100 (\%)$	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o primeiro atendimento de OS dentro do prazo estabelecido.
Meta a cumprir	KP3 ≥ 80%
Instrumento de medição	Relatórios do sistema informatizado comprovando o primeiro atendimento dentro do prazo versus OS de Manutenção Corretiva geradas
Forma de acompanhamento	Pelo sistema informatizado com acompanhamento pelo Gestor do Contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	KP3 = (nº OS com Primeiro Atendimento dentro do Prazo no período) dividido pelo (nº OS geradas no período) multiplicado por 100. Resultado em percentual (%).
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Pontos de Infração	KP3 < 80% : 1 ponto de infração Reincidência no mês seguinte: mais 1 ponto de infração
Observações	1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, o Gestor do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções. 2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo Gestor do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.

INDICADOR Nº 04	
CONCLUSÃO NO PRAZO OS (URGENTE E ALTA) (KP4)	
$KP4 = \frac{\text{Nº OS COM CONCLUSÃO DENTRO DO PRAZO (URGENTE E ALTA)}}{\text{Nº OS GERADAS NO PERÍODO (URGENTE E ALTA)}} \times 100 (\%)$	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o prazo de atendimento de OS (Urgente e Alta) dentro do prazo estabelecido.
Meta a cumprir	KP4 ≥ 90%
Instrumento de medição	Relatórios do sistema informatizado comprovando a conclusão dentro do prazo versus OS geradas (urgente e alta)
Forma de acompanhamento	Pelo sistema informatizado com acompanhamento pelo Gestor do Contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	KP4 = (nº OS com conclusão dentro do Prazo (Urgente e Alta) no período) dividido pelo (nº OS geradas no período (Urgente e Alta)) multiplicado por 100. Resultado em percentual (%)
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Pontos de Infração	KP4 < 90% : 2 pontos de infração Reincidência no mês seguinte: mais 1 pontos de infração
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, o Gestor do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo Gestor do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p>

INDICADOR N° 05	
CONCLUSÃO NO PRAZO – SERVIÇOS ESPECIAIS (KP5)	
$KP5 = \frac{\text{N° OS DE SERVIÇOS ESPECIAIS CONCLUÍDOS DENTRO DO PRAZO}}{\text{N° OS GERADAS DE SERVIÇOS ESPECIAIS NO PERÍODO}} \times 100$ (%)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o prazo de atendimento de OS (Serviços Especiais) dentro do prazo estabelecido.
Meta a cumprir	KP5 ≥ 90%
Instrumento de medição	Relatórios do sistema informatizado comprovando a conclusão dentro do prazo versus OS geradas (urgente e alta) / Cronograma de serviços validados pelo Gestor do Contrato
Forma de acompanhamento	Pelo sistema informatizado com acompanhamento pelo Gestor do Contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	KP5 = (n° OS Serviços Especiais concluídos dentro do Prazo) dividido pelo (n° OS geradas de Serviços Especiais no período) multiplicado por 100. Resultado em percentual (%).
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Pontos de Infração	KP5 < 90% : 2 pontos de infração Reincidência no mês seguinte: mais 1 pontos de infração
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, o Gestor do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo Gestor do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p>

INDICADOR N° 06	
ENTREGA DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (KP6)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a entrega do Plano de Manutenção Predial
Meta a cumprir	Entregar em até 30 dias
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Pontos de Infração	Entrega acima de 30 dias: 2 pontos de infração Reincidência no mês seguinte: mais 1 pontos de infração

INDICADOR Nº 07	
COBERTURA MÍNIMA (KP7)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a equipe de Cobertura Mínima na Unidade
Meta a cumprir	100% da equipe de Cobertura Mínima na unidade, durante todo o período
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Pontos de Infração	Não cumprimento: 2 pontos de infração Reincidência no mês seguinte: mais 1 pontos de infração

ANEXO VIII – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

ATO CONVOCATÓRIO N° 085/2023 PROCESSO N° 12302

Dados para Emissão do Contrato e Ordem de Serviço:

Razão Social: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____

E-mail para Envio do Contrato para Assinatura:

Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Responsável pela Gestão do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Dados Bancários da Empresa:

CNPJ: _____
Nome do Banco: _____ Número do Banco: _____
Agência: _____ Conta Corrente: _____
Chave Pix: _____



Documento assinado eletronicamente por ALICE CARNEIRO MOTA SOARES, 993.163.231-34, ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, em 14/03/2023 às 14:49, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: <https://ibgc.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 157322 e o código verificador 12302.