

CENOP LOGÍSTICA CURITIBA PR

CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419)

EDITAL

CONCORRÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados a manter a disponibilidade através do gerenciamento, operação e manutenção da infraestrutura do Datacenter e do prédio administrativo localizados no Complexo Central de Tecnologia (CCT-DF) do Banco do Brasil, conforme descrito no Anexo 1. Inclui: i) a monitoração, operação e controle de toda infraestrutura; ii) a elaboração e gestão do plano de manutenção completo; iii) o gerenciamento de todas as atividades relacionadas, supervisão, manutenção, instalação, adequação, conservação e operação de todas as instalações, sistemas e equipamentos eletromecânicos, hidrossanitários e prediais dos edifícios; iv) o fornecimento de mão de obra própria e terceirizada, gerenciamento técnico e administrativo, fornecimento de serviços, materiais, instrumental técnico, ferramental, uniformes, encargos sociais, impostos, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades conforme a documentação anexa, adiante discriminada; e v) o fornecimento de peças e materiais necessários às manutenções e aos serviços do objeto.

IMPORTANTE:

- **Retirada do Edital/Formalização de consultas:**
data limite: **05/10/2015**
hora: **16 horas**
e-mail: cenop.cwb.licit.eng@bb.com.br
- **Recebimento e abertura dos envelopes DOCUMENTOS e PROPOSTA:**
consultar **item 5** do Edital
- **Custo de reprodução:**
O edital será entregue mediante repasse de um CD (**Compact** Disc) não utilizado ou pagamento de R\$ 5,00 (cinco reais) – através de depósito bancário na conta 51563-45-00-6, em qualquer agência do Banco do Brasil S.A. O concorrente terá prazo de 24h para realizar uma troca em função de defeitos no CD.

ÍNDICE

EDITAL:

SEÇÃO I

ITEM	ASSUNTO
1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2.	OBJETO
3.	ITEM ORÇAMENTÁRIO
4.	RETIRADA DO EDITAL/FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS
5.	PRAZO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTA
6.	EMPRESAS PARTICIPANTES
7.	PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS E DE CONCLUSÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO
8.	PRAZO PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
9.	PRAZO DE CONTRATAÇÃO

SEÇÃO II

ITEM	ASSUNTO
10.	IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO
11.	CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
12.	CONDIÇÕES PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS
13.	FASE DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
14.	CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
15.	IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS
16.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
17.	FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
18.	GARANTIA CONTRATUAL
19.	ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO
20.	DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS AO EDITAL: serão disponibilizados, seja para *download* na Internet ou para retirada em Compact Disc (CD), **conforme previsto no item 4.1 adiante**, os seguintes documentos:

ANEXO 01 - Objeto da Licitação

ANEXO 02 - Exigências para habilitação e linhas de fornecimento no SICAF

ANEXO 03 - Minuta de Procuração

ANEXO 04 - Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente

ANEXO 05 - Minuta de Declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa

ANEXO 06 - Atestado de Vistoria

ANEXO 07 - Orçamento Estimado do Banco

ANEXO 08 - Minuta de Carta-Proposta e respectivo demonstrativo de Orçamento de Custos

ANEXO 09 - Minuta de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

ANEXO 10 - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública

ANEXO 11 - Minuta de Contrato

- Documento 01 – Descrição das Instalações e Relação de Equipamentos
- Documento 02 – Disposições Gerais
- Documento 03 – Gerência de Operações
- Documento 04 – Segmento Processo e Qualidade - Confiabilidade
- Documento 05 – Segmento Processo e Qualidade - Certificação
- Documento 06 – Segmento Administração
- Documento 07 – Segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter
 - Documento 07.01 – MANUTENÇÃO-Sistema de ar condicionado
 - Documento 07.02 – MANUTENÇÃO-Instalações elétricas
 - Documento 07.03 – MANUTENÇÃO-Ventiladores e exaustores centrífugos
 - Documento 07.04 – MANUTENÇÃO-Grupos geradores
 - Documento 07.05 – MANUTENÇÃO-Sistema de detecção e combate a incêndio
 - Documento 07.06 – MANUTENÇÃO-CFTV, controle de acesso e porta eclusa
 - Documento 07.07 – MANUTENÇÃO-UPS (Nobreak)
 - Documento 07.08 – MANUTENÇÃO-Subestação
 - Documento 07.09 – MANUTENÇÃO-Elevadores
 - Documento 07.10 – MANUTENÇÃO-Supervisório, monitoração
 - Documento 07.11 – MANUTENÇÃO-Eficientização e gestão energética
- Documento 08 – Segmento Operação Infraestrutura Datacenter
- Documento 09 – Segmento Predial
 - Documento 09.01 – PREDIAL – Rotinas de Manutenção Hidrosanitárias
 - Documento 09.02 – PREDIAL – Eficientização-Racionalização do Uso da Água
 - Documento 09.03 – PREDIAL – Rotina de Serviços
- Documento 10 – Segmento Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos
- Documento 11 – Organograma
- Documento 12 – Dimensionamento das Equipes
- Documento 13 – Perfis Mínimos dos Profissionais
- Documento 14 – Mão de Obra
- Documento 15 – Planejamento
- Documento 16 – Recursos Tecnológicos
- Documento 17 – Ferramental
- Documento 18 – Ficha Histórico do Equipamento
- Documento 19 – Modelo de Relatório de Manutenção
- Documento 20 – Acordo de Níveis de Serviços - ANS
 - Documento 20.01 – ANS-Indisponibilidade (I)
 - Documento 20.02 – ANS-Componente-Sistema (CS)
 - Documento 20.03 – ANS-Processo (P)
 - Documento 20.04 – ANS-Índice Total (IT)
 - Documento 20.05 – ANS-Ficha de Avaliação Predial
 - Documento 20.06 – ANS-Modelo Relatório de Incidente
- Documento 21 – Carta de Apresentação de Empregado
- Documento 22 – Carta de Apresentação de Empregado Substituto
- Documento 23 – Minuta de Declaração de Isenção e Imunidade de Tributos
- Documento 24 – Legislação, Normas e Melhores Práticas
- Documento 25 – Termo de Incorporação de Serviços do ICI-I
- Documento 26 – Reposição de Peças, Materiais e Equipamentos
- Documento 27 – Acionamento de Serviços Prediais
 - Documento 27.01 – Modelo de Solicitação de Orçamento
 - Documento 27.02 – Modelo de Planilha Orçamentária
 - Documento 27.03 – Modelo de Cronograma Físico-Financeiro
 - Documento 27.04 – Modelo de Autorização de Execução
 - Documento 27.05 – Minuta de Termo de Recebimento Definitivo
- Documento 28 – Horário Especial

Documento 29 – Orçamento de Custos
Documento 30 – Termo de Compromisso com o Sigilo da Informação
Documento 31 – Termo de Compromisso de Responsabilidade Socioambiental e
Combate à Corrupção
Documento 32 – Caderno Geral de Encargos BB – Edição 1995
ANEXO 12 - Minuta de Declaração de Responsabilidade Técnica

CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419)

SEÇÃO I

O **BANCO DO BRASIL S.A.**, por intermédio do CENOP – Centro de Apoio aos Negócios e Operações Logística Curitiba (PR), torna público a realização de processo licitatório, na forma abaixo, do tipo **Menor Preço Global**, de acordo com a Lei nº 8.666, de 21.06.93 e atualizações posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, o Decreto nº 6.204, de 05.09.2007, o Regulamento de Licitações do Banco do Brasil, publicado no D.O.U. em 24.06.96 e os termos deste Edital, cuja minuta-padrão foi aprovada pelo Parecer COJUR/CONSU nº 13.884, de 03.02.2003, e a minuta específica pelo Parecer Ajure DF nº 3213-0001, de 17/06/2015, nº 3286/0001, de 24/06/2015, e 3406-0001, de 09/07/2015.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Definições: Para os fins da presente licitação e dos contratos que dela resultarem, os termos e expressões a seguir têm os seguintes significados, salvo se outra definição for adotada nos contratos.

1.1.1 **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – ANS:** Acordo integrante do contrato, pelo qual a CONTRATADA se obriga a manter determinados níveis de serviço, adequados ao perfeito funcionamento do CCT-DF e dos equipamentos dos CONTRATANTES lá alocados.

1.1.2 **ADMINISTRAÇÃO PREDIAL:** Dependência do CONTRATANTE, responsável pela administração do Complexo Central de Tecnologia – CCT-DF.

1.1.3 **CADERNO GERAL DE ENCARGOS DO BANCO DO BRASIL – CGE:** Arquivo em meio magnético, com o mesmo conteúdo do volume editado em 1995, contendo normas e especificações básicas - Generalidades (G), Especificações de Materiais e Equipamentos (E) e Procedimentos (P) - para orientar a execução de serviços cuja aplicação possa tornar-se necessária durante a vigência do contrato.

1.1.4 **FISCALIZAÇÃO:** Equipe técnica, dotada de profissionais indicados pelo CONTRATANTE, composta por engenheiros, arquitetos e outros profissionais, atuando em suas respectivas especialidades, devidamente credenciados para agirem junto à CONTRATADA, com autoridade para exercer, em nome do CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização de projetos, obras e serviços decorrentes da execução do contrato, compreendendo as instalações eletromecânicas, as instalações especiais de lógica, de telecomunicações, de segurança etc. A FISCALIZAÇÃO terá como limite de atuação o estrito cumprimento das condições técnicas contratuais.

1.1.5 **NR:** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

1.1.6 **PERÍODO DE CONGELAMENTO:** Intervalo de tempo, definido pela Diretoria de Tecnologia do Banco do Brasil, durante o qual não é permitida a realização de serviços que envolvam direta ou indiretamente a infraestrutura de Datacenter.

1.1.7 **TI:** Abreviatura de “Tecnologia da Informação” que, neste instrumento, abrange, também, Tecnologia de Telecomunicações e Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

1.1.8 **DATACENTER:** Inclui todas as construções, instalações e salas que contêm servidores, equipamentos de refrigeração e energia. Tem por objetivo principal garantir a disponibilidade dos equipamentos de TI que rodam sistemas cruciais para o negócio do Banco do Brasil S.A.

- 1.1.9 **DISPONIBILIDADE:** Capacidade de um item estar em condições de executar uma certa função em um dado instante ou durante um intervalo de tempo determinado, levando-se em conta os aspectos combinados de sua confiabilidade, manutenção e suporte de manutenção, supondo que os recursos externos requeridos estejam assegurados.
- 1.1.10 **CONFIABILIDADE:** É o nível de confiança de que um determinado equipamento ou sistema desempenhe a função básica para a qual foi projetado e instalado, durante um período de tempo pré-estabelecido e sob condições de operação padronizadas.
- 1.1.11 **MANUTENÇÃO CONCORRENTE:** Permite atividades planejadas de manutenção sem a necessidade de interromper os equipamentos de TI, nos ambientes de produção (missão crítica).
- 1.1.12 **TOLERÂNCIA A FALHAS:** Garante o fornecimento de recursos de energia elétrica e ar condicionado aos equipamentos de TI em situação de eventual falha nos sistemas de infraestrutura.
- 1.1.13 **MISSÃO CRÍTICA:** São os serviços de TI que dão suporte aos negócios do Banco do Brasil S.A.
- 1.1.14 **AMBIENTE DE MISSÃO CRÍTICA:** Ambiente tecnológico destinado a processar os serviços de TI.
- 1.1.15 **FACILITIES DE DATACENTER:** infraestrutura eletromecânica destinada a atender o AMBIENTE DE MISSÃO CRÍTICA, em níveis máximos de disponibilidade.

2. OBJETO

- 2.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços destinados a manter a disponibilidade através do gerenciamento, operação e manutenção da infraestrutura do Datacenter e do prédio administrativo localizados no Complexo Central de Tecnologia (CCT-DF) do Banco do Brasil, conforme descrito no **Anexo 1** deste Edital. Inclui: i) a monitoração, operação e controle de toda infraestrutura; ii) a elaboração e gestão do plano de manutenção completo; iii) o gerenciamento de todas as atividades relacionadas, supervisão, manutenção, instalação, adequação, conservação e operação de todas as instalações, sistemas e equipamentos eletromecânicos, hidrossanitários e prediais dos edifícios; e iv) o fornecimento de mão de obra própria e terceirizada, gerenciamento técnico e administrativo, fornecimento de serviços, materiais, instrumental técnico, ferramental, uniformes, encargos sociais, impostos, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades conforme a documentação anexa, adiante discriminada; e v) o fornecimento de peças e materiais necessários às manutenções e aos serviços do objeto

2.2 Localização dos Serviços:

Os serviços serão prestados no Complexo Central de Tecnologia (CCT-DF), localizado no STN quadra 716, conjunto C, Asa Norte, Brasília.

2.3 Verificação Preliminar:

- 2.3.1. Compete ao concorrente fazer prévia visita ao local onde os serviços serão prestados, bem como minucioso estudo, verificação e comparação do objeto, inclusive detalhes das especificações e demais documentos técnicos fornecidos pelo Banco para a execução do serviço.
- 2.3.2. As vistorias deverão ser agendadas pelo e-mail genop.datacenter.bsb@bb.com.br ou, pessoalmente, no endereço Setor Terminal Norte 716 – Conjunto C – Edifício Sede IV, 1SS, Genop Datacenter, Complexo Central de Tecnologia – Asa Norte, Brasília, Distrito Federal. Contato com José Silvério ou Edson nos telefones (61) 3104 7151/(61)

3104 6423.

2.3.3. Deverá o proponente, até o prazo final previsto para formalização de consultas, fazer prévia e obrigatória vistoria ao local onde será prestado o serviço. A vistoria será preferencialmente realizada por, pelo menos, 1 (um) dos Responsáveis Técnicos anotados no registro da empresa junto ao CREA.

2.3.3.1. Para que seja permitido acesso ao CCT, é imperativo que o proponente agende a visita, previamente, pelo e-mail informado no **item 2.3.2**, relacionando os nomes e identidades (RG) dos vistoriadores.

2.3.4. Por ocasião da verificação preliminar, o proponente deverá levar em mãos o **Anexo 06** do presente Edital, em três vias, devidamente preenchido para ser carimbado e assinado pelo preposto do Banco. **O atestado deverá, obrigatoriamente, ser anexado à proposta do proponente.**

2.3.5. Dos resultados dessa verificação preliminar, deverá o concorrente dar imediata comunicação escrita ao Banco, na forma prevista no **item 4.2**, apontando discrepâncias, omissões ou erros que tenha observado, inclusive sobre qualquer transgressão a normas técnicas, regulamentos ou posturas de leis em vigor, de forma a serem sanados os aspectos considerados relevantes pela Comissão de Licitação e que possam trazer embaraços ao julgamento das propostas e ao perfeito desenvolvimento dos serviços.

3. ITEM ORÇAMENTÁRIO:

**Conservação Predial – Rede de Atendimento
Imóveis de Uso – Manutenção e Conservação**

4. RETIRADA DO EDITAL/FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

4.1. O edital poderá ser retirado em um dos endereços abaixo:

- a) Internet - por meio de download, no Portal do Banco do Brasil:
<http://www.bb.com.br/editaislicitacoes>;
- b) Local Físico – Cenop Logística Curitiba – PR, Avenida Sete de Setembro, 2775, Edifício Estação Office, 9º andar, Bairro Rebouças, em Curitiba (PR).
Data/hora – até **05/10/2015** das 10 horas às 16 horas

Obs.: sempre que, por motivos técnicos ou operacionais, não for possível disponibilizar os anexos ou documentos referentes ao presente edital no endereço eletrônico constante do item **“4.1.a”**, tais documentos deverão ser retirados no endereço constante do item **“4.1.b”**. Nestes casos, será disponibilizado no endereço eletrônico apenas o edital e haverá mensagem informativa no site sobre a disponibilização dos anexos e documentos.

4.2. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital poderão ser esclarecidas, desde que encaminhadas ao Cenop Logística Curitiba PR no endereço informado no **item 4.1 “b”** acima ou para o e-mail cenop.cwb.licit.eng@bb.com.br.

4.3 As consultas serão respondidas diretamente no endereço eletrônico constante do **item 4.1.a**.

5. PRAZO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTA

Recebimento

- 5.1 Os envelopes lacrados contendo, respectivamente, documentação de habilitação e proposta deverão ser identificados com os termos abaixo e entregues ao Cenop Logística Curitiba PR, na Avenida Sete de Setembro, 2775, Edifício Estação Office, 9º andar, bairro Rebouças, em Curitiba (PR), CEP: 80.230-010, **até às 16 horas do dia 06/10/2015**, pessoalmente, ou por via postal, com AR (Aviso de Recebimento) ou, ainda, poderão ser entregues à Comissão de Licitação no dia/horário e local previstos para abertura dos envelopes DOCUMENTOS - **item 5.2** desta Seção.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE: (INFORMAR CNPJ)

ENVELOPE Nº 1 - **DOCUMENTOS**

CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419)

BANCO DO BRASIL S.A. - Cenop Logística Curitiba PR, Avenida Sete de Setembro, 2775, Edifício Estação Office, 9º Andar, Bairro Rebouças, Curitiba (PR)

DATA/HORA DA CONCORRÊNCIA: **08/10/2015, às 10:00 horas**

OPÇÃO DE HABILITAÇÃO: *(informar se será junto ao Banco ou por meio do SICAF, conforme item 11.2, da Seção II, deste Edital).*

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE (INFORMAR CNPJ)

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA

CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419) –

BANCO DO BRASIL S.A. - Cenop Logística Curitiba PR, Avenida Sete de Setembro, 2775, Edifício Estação Office, 9º Andar, Bairro Rebouças, Curitiba (PR)

DATA/HORA DA CONCORRÊNCIA: **08.10.2015, às 10:00 horas**

- 5.1.1. A Comissão de Licitação não se responsabiliza por envelope(s) que não for(em) entregue(s) pessoalmente.

Abertura

- 5.2. Os envelopes DOCUMENTOS serão abertos no local, data e hora descritos a seguir:

LOCAL – Cenop Logística Curitiba PR, Avenida Sete de Setembro, 2775, Edifício Estação Office, 9º Andar, Bairro Rebouças, Curitiba (PR).

DATA/HORA - dia **08/10/2015, às 10:00 horas**

- 5.3. Para a abertura dos envelopes serão observados os procedimentos descritos no **item 13**, da Seção II, deste Edital.
- 5.4. Salvo disposição expressa em contrário, ocorrendo decretação de feriado ou qualquer outro fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil - de expediente normal no Banco do Brasil S.A., subsequente aos ora fixados.
- 5.5. O documento necessário para a representação do concorrente na sessão de abertura, na forma exigida no **item 20.2**, da Seção II, deste Edital, deverá ser entregue à Comissão de Licitação, APARTADO DOS ENVELOPES.

6. EMPRESAS PARTICIPANTES

- 6.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a TODAS as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

7. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

- 7.1. As propostas deverão ter prazo de validade de **120 dias** contados da data prevista para a realização da sessão de abertura dos envelopes “DOCUMENTOS”.

8. PRAZO PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1. O CONCORRENTE VENCEDOR terá o prazo de cinco dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo CONCORRENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo BANCO.

9. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

- 9.1. A vigência da contratação do objeto desta licitação é de 60 (sessenta) meses, contadas do início da execução dos serviços.

SEÇÃO II

10. IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

- 10.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase deste processo licitatório interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- 10.1.1. tenham por objeto unicamente a prestação de serviços temporários;
 - 10.1.2. estejam constituídas sob a forma de consórcio;
 - 10.1.3. estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Banco;
 - 10.1.4. estejam impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada;
 - 10.1.5. sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
 - 10.1.6. estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
 - 10.1.7. sociedades limitadas e sociedades anônimas de capital fechado que tenham em seus quadros societário e acionário, respectivamente, funcionários do Banco do Brasil S.A., ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração desta Instituição, mesmo subcontratado, salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco;
 - 10.1.8. sociedades anônimas de capital aberto que tenham em seu quadro acionário funcionário do Banco do Brasil S.A., ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração desta Instituição, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico, salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco;
 - 10.1.9. sociedades anônimas de capital aberto que tenham em seu quadro acionário funcionário do Banco do Brasil S.A., ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração desta Instituição, mesmo subcontratado, como acionista controlador detentor de até 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto e que atue em área do Banco: i) com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação; ii) na área demandante da licitação; e/ou iii) na área que realiza a licitação; salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco;
 - 10.1.10. funcionário do Banco ou membro de sua Administração, ainda que em gozo de licença não remunerada nas hipóteses em que couber;
 - 10.1.11. sociedades cooperativas – em cumprimento ao TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL firmado entre o Banco do Brasil S.A. e o Ministério Público, homologado pela Justiça do Trabalho em 04.08.2004 – uma vez que a execução dos serviços ora licitados enseja relação de subordinação entre o trabalhador e a empresa que prestará os serviços.
- 10.2. O licitante, na condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, optante pelo Simples Nacional, deverá avaliar se o objeto da presente licitação se enquadra em uma das vedações citadas nos incisos do art. 17 da lei Complementar nº 123/2006 e não se encontra ressalvado dentre as exceções previstas no parágrafo primeiro do citado artigo. Constatando a vedação, não poderá beneficiar-se dessa opção e a proposta apresentada não deverá contemplar os benefícios tributários do regime diferenciado. Caso venha a ser contratado, estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, independentemente de a proposta, indevidamente, contemplar os

benefícios tributários do regime diferenciado, obrigando-se, ainda, a apresentar ao Banco a solicitação de exclusão do referido regime, protocolada junto à receita Federal.

10.3 É vedado o nepotismo, nos termos do Decreto 7.203, de 04.06.2010.

11. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 11.1. A fase de habilitação consiste na comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira do concorrente.
- 11.2. A critério do concorrente, a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira poderão ser comprovadas diretamente no Banco, ou, alternativamente, por intermédio do SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF, registro cadastral oficial do Poder Executivo Federal.
- 11.3. A regularidade da habilitação do licitante registrado no SICAF será confirmada por meio de consulta “on-line” ao Sistema, no ato de abertura dos envelopes DOCUMENTOS.
- 11.4. Os documentos necessários para registro cadastral no SICAF estão previstos no Manual do SICAF, disponível no sítio www.comprasnet.gov.br, opção Publicações/Manuais/SIASGnet, que contempla, também, os procedimentos e instruções de preenchimento dos formulários.
- 11.5. As orientações detalhadas para apresentação de documentos relativas à fase de habilitação constam do **Anexo 02** deste Edital.

12. CONDIÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

- 12.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme a Minuta de Carta-Proposta (**Anexo 08 do Edital**) com a identificação do concorrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datadas, assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo responsável ou procurador do concorrente devidamente credenciado, devendo delas constar os seguintes itens:
 - 12.1.1 NOME E CPF OU CNPJ DO(S) ACIONISTAS(S) CONTROLADOR (ES), independente da quantidade do capital com direito a voto que possui(em). (**INFORMAR CASO O PROPONENTE SEJA SOCIEDADE ANÔNIMA – CAPITAL ABERTO OU FECHADO**);
 - 12.1.2 VALIDADE DA PROPOSTA, no prazo indicado no **item 7.1**, da Seção I, deste Edital;
 - 12.1.3 VALOR TOTAL ESTIMADO (60 meses), em moeda corrente no País, em algarismo e por extenso, pela qual o concorrente compromete-se a executar inteiramente os serviços, de acordo com o preconizado no presente Edital e na documentação fornecida pelo Banco. Na hipótese de divergência entre o valor grafado em algarismo e por extenso, prevalecerá este último;
 - 12.1.4 DECLARAÇÃO nos seguintes termos: (**EM CASO DE SOCIEDADES LIMITADAS**)
 - 12.1.4.1 DECLARAMOS, sob as penas da lei, que não possuímos em nosso quadro societário funcionário do Banco do Brasil S.A., ou membro da Administração dessa Instituição, ainda que em gozo de licença não remunerada nas hipóteses em que couber, mesmo na condição de subcontratado, salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco;
 - 12.1.5 Sendo aplicável ao objeto da presente licitação ou à atividade principal do PROPONENTE a desoneração do INSS nos encargos sociais, disciplinada na Lei nº 12.546/2011 e no Decreto 7.82/2012, que possibilita a redução de custos

previdenciários das empresas indicadas na referida legislação, **DECLARAÇÃO** nos seguintes termos:

12.1.5.1 **DECLARAMOS** que o preço proposto contempla a desoneração do INSS nos encargos sociais disciplinada na Lei nº 12.546/2011 e no Decreto 7.828/2012, que possibilita a redução de custos previdenciários das empresas indicadas na referida legislação.

(NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA RESIDENTE/DOMICILIADA NO EXTERIOR):

12.1.6 Informar o Número de Identificação Fiscal – NIF no **Anexo 8**, ou respectiva justificativa para não apresentação do referido número, para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 1.277, de 28.06.2012 da Receita Federal do Brasil.

12.2. Deverá ser anexado à carta-proposta, necessariamente, os seguintes documentos:

12.2.1 **DEMONSTRATIVO DE ORÇAMENTO DETALHADO E AS LISTAS (LPU E LAS)**, cujo modelo se encontra no **Anexo 08**, preenchido e impresso, conforme **item 12.3** do Edital, em 01 (uma) via com os valores expressos em moeda corrente no país.

Obs.: A fim de se viabilizar a análise das propostas pela Área Técnica do Banco, em razão da grande quantidade de itens do orçamento detalhado, **solicita-se que este seja entregue também em arquivo eletrônico, na forma de planilha eletrônica, gravado em CD (Compact Disc).**

12.2.2 **CERTIDÃO** expedida pelo proponente em consonância com os assentamentos registrados no Livro de Registro de Ações Nominativas, para fins de comprovação do disposto nos **itens 10.1.7 a 10.1.9** do Edital (**INFORMAR CASO O PROPONENTE SEJA SOCIEDADE ANÔNIMA – CAPITAL ABERTO OU FECHADO**).

12.3 Para cumprimento às determinações dos artigos 13 e 14 da Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, bem como do artigo 1º, inciso IV, da Resolução CONFEA n.º 282, de 24/08/1983, no orçamento **DETALHADO (Demonstrativo de Orçamento Detalhado e todas as listas que o compõe – Anexo 08 do Edital)** é obrigatória a assinatura de profissional habilitado, além da menção explícita ao título profissional e ao número da carteira profissional de quem os inscrever.

12.4 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e para que essas possam usufruir do tratamento diferenciado previsto no capítulo V da referida Lei e do Decreto nº 6.204, de 05.09.2007, é necessário que na identificação da mesma conste as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso e que apresentem declaração constante do **Anexo 09**, documento imprescindível para habilitação.

12.4.1 A declaração referida no item anterior servirá como comprovação do enquadramento do participante como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, as quais declararão, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 6.204/2007.

12.5 Quando se tratar de fornecedor residente ou domiciliado no exterior, informar o Número de Identificação Fiscal – NIF, ou respectiva justificativa para não apresentação do referido número, para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 1.277, de 28.06.2012 da Receita Federal do Brasil.

12.6 O orçamento estimado, elaborado pelo Banco conforme **Anexo 07** deste Edital, dimensionou as quantidades mínimas de profissionais necessárias a cada uma das equipes de trabalho, com base em experiência própria, baseada em ocorrências e desempenhos em contratações

anteriores. Assim, os quantitativos ali descritos devem ser entendidos como os **mínimos admissíveis**, cabendo ao CONCORRENTE dimensionar e, **se for o caso, propor quantidades superiores**, a fim de contar com o quadro de pessoal que julgue necessário à execução integral dos serviços objeto desta licitação. Portanto, fica entendido que somente na fase de elaboração da proposta é que poderá haver aumentos de quantitativos de pessoal.

- 12.6.1. Os quantitativos mínimos de mão de obra, apresentados nos itens 1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 5.a, 5.b e 5.c do **Anexo 07** não contemplam a mão de obra necessária aos serviços de manutenção de equipamentos e/ou sistemas que se enquadrem nas condições previstas no caput da **Cláusula Décima Quinta** do contrato. Os custos de tais serviços estão contemplados em itens específicos do **Anexo 07**, denominados “SUBCONTRATAÇÕES”.
- 12.7 Após assinado o contrato, os serviços contratuais deverão ser realizados, obrigatoriamente, **pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos** constantes da proposta vencedora. Assim, eventual subdimensionamento das equipes propostas, deverá ser ajustado pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 12.8 No “Demonstrativo de Orçamento de Custo Detalhado” elaborado pelo Banco (**Anexo 07**), **os quantitativos mínimos** dimensionados para a equipe de “Manutenção Infraestrutura Datacenter” (que atuará na infraestrutura de ambientes datacenter) e para a equipe de “Operação Infraestrutura Datacenter” **estão apresentados** de forma individualizada para os períodos “anterior” e “posterior” à ativação contratual do ICI-I, que se encontra em reforma geral. Assim, é exigido que as propostas a serem entregues respeitem os quantitativos mínimos consignados (no **Anexo 07**) para cada um dos períodos, não sendo admitida proposta que contemple, para qualquer dos períodos, quantitativos inferiores aos previstos pelo Banco.
- 12.9 Os quantitativos **mínimos admissíveis** indicados para as equipes de “Gerência de Operações”, “Administração”, “Certificação e Qualidade”, “Predial” e “Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos”, constantes do **Anexo 07**, estão dimensionados para **todo o CCT-DF, incluindo as instalações do ICI-I**. Portanto, no que diz respeito a essas equipes, não caberão acréscimos, com ônus para o CONTRATANTE, quando da incorporação contratual das instalações do ICI-I.
- 12.10 O CONTRATANTE previu o valor máximo de **R\$ 192.910,28 (cento e noventa e dois mil, novecentos e dez reais e vinte e oito centavos) por mês** na **fase** sem o ICI-1 e **R\$ 208.478,05 (duzentos e oito mil, quatrocentos e setenta e oito reais e cinco centavos) por mês** na **fase** com o ICI-1, para aquisição de “Peças e Materiais”, conforme planilha integrante do “Orçamento de Custo Detalhado” do Banco (**Anexo 07**). Para fins de avaliação do valor destinado a “Verba de Peças e Materiais” a ser proposto pelos concorrentes e definição de valores para o fornecimento, o Banco elaborou uma Lista de Preços Unitários - **LPU (Anexo 07)**. Esta lista servirá como referência máxima para as propostas, cujos os valores unitários não poderão ser superiores aos dos estimados pelo Banco. Eventual diferença percentual proposta no valor total da Lista de “Peças e Materiais” será aplicada aos valores de cada **fase** deste **item 12.10**, resultando nos valores propostos para “Verba de Peças e Materiais” para cada **fase**. A fim de possibilitar um julgamento isonômico da licitação, **TODOS OS CONCORRENTES** deverão incluir em suas respectivas propostas os valores resultantes acima para “Verba de Peças e Materiais”, em cada fase respectivamente. A lista apresentada com os valores individuais propostos, com eventual diferença a menor, será a base de preços para fornecimento ao Banco. O preço deve incluir os valores relativos aos impostos, ao transporte (horizontal e vertical), embalagem, descarregamento e entrega formal em local indicado, pelo Banco, dentro do CCT. Os preços propostos na licitação são de exclusiva responsabilidade dos Licitantes, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão, ou qualquer outro pretexto. As formas de aquisição estão descritas no **Documento 26**.
- 12.11 O CONTRATANTE previu o valor de **R\$ 164.077,15 (cento e sessenta e quatro mil, setenta e sete reais e quinze centavos) por mês** para possibilitar o pagamento de eventuais “Acionamentos de Serviços de Engenharia”, sendo este o valor máximo para encaminhamento de propostas, o qual se encontra referenciado no “Orçamento de Custo Detalhado” do Banco

(Anexo 07). Para fins de avaliação do valor destinado a “Acionamentos de Serviços de Engenharia” a ser proposto pelos concorrentes e definição de valores para acionamento dos serviços, o Banco elaborou uma Lista de Acionamento de Serviços - **LAS (Anexo 07)**. Esta lista servirá como referência máxima para as propostas, cujos os valores unitários propostos não poderão ser superiores aos dos estimados pelo Banco. Eventual diferença percentual proposta no valor total da **LAS** será aplicada ao valor deste **item 12.11**, resultando no valor proposto para “Verba Acionamento de Serviços de Engenharia”. A fim de possibilitar um julgamento isonômico da licitação, **TODOS OS CONCORRENTES** deverão incluir em suas respectivas propostas o valor resultante acima para “Verba Acionamento de Serviços de Engenharia”. A lista apresentada com os valores unitários propostos, com eventual diferença a menor, será a base de preços para execução destes serviços para o Banco. A forma de acionamento está descrita no **Documento 27**.

- 12.12 O CONTRATANTE previu o valor máximo de **R\$ 24.319,74 (vinte e quatro mil, trezentos e dezenove reais e setenta e quatro centavos) por mês** na fase sem o ICI-1 e **R\$ 26.794,69 (vinte e seis mil, setecentos e noventa e quatro reais e sessenta e nove centavos) por mês** na fase com o ICI-1, para possibilitar o pagamento de eventuais “Horas Extraordinárias e/ou Adicional Noturno”. Estes valores equivalem a 2% (dois por cento) dos custos diretos com mão de obra, previsto no “Orçamento de Custo Detalhado” do Banco (**Anexo 07**), para cada fase. Trata-se do limite mensal que o CONTRATANTE poderá utilizar para pagar à CONTRATADA por custos adicionais decorrentes de eventuais prestações de “Horas Extraordinárias e/ou Adicional Noturno”, previamente negociado e autorizado, relativo a serviços que, por necessidade do CONTRATANTE, tenham que ser realizados fora do horário normal de trabalho de cada uma das equipes. As condições para as autorizações prévias desses serviços ou compensação de horas estão descritas no **Documento 28** do contrato. A fim de possibilitar um julgamento isonômico da licitação, **TODOS OS CONCORRENTES** deverão incluir em suas respectivas propostas, a título de “Horas Extraordinárias e/ou Adicional Noturno”, os valores indicados neste **item 12.12** para cada fase, ajustados a 2% da proposta. A forma de uso das “Horas Extraordinárias e/ou Adicional Noturno” está descrita no **Documento 28**.

13. FASE DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 13.1. A Comissão de Licitação receberá os envelopes no local, dia e horário previstos no **item 5.1**, da Seção I, deste Edital.
- 13.2. Após o encerramento do prazo para recebimento dos envelopes, o que será declarado pela Comissão de Licitação na sessão de abertura dos envelopes **DOCUMENTOS (item 5.2)**, nenhum outro envelope ou documento será recebido, dando-se início à abertura dos mesmos em duas fases: fase de habilitação e fase de julgamento.
- 13.3. De todas as reuniões públicas, a Comissão de Licitação lavrará ata circunstanciada, a ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos concorrentes presentes a sessão ou por aqueles nomeados na forma do **item 13.4**, a seguir.
- 13.4. Havendo acordo, e mediante lavratura em ata, os concorrentes presentes poderão nomear apenas alguns entre eles para rubricar os documentos apresentados, seja na fase de habilitação, seja na de julgamento de propostas.

- Fase de Habilitação

- 13.5. A fase de habilitação consiste na verificação de regularidade da situação do fornecedor na forma do **Anexo 02**:
- a) habilitação junto ao BANCO: abertura dos envelopes **DOCUMENTOS**, conferência e exame da documentação neles contida;
 - b) habilitação junto ao SICAF: verificação da habilitação e da linha de fornecimento dos concorrentes no SICAF e também na abertura dos envelopes **DOCUMENTOS**,

conferência e exame da documentação neles contida.

- 13.6. Será efetuada consulta “on-line” no SICAF para os concorrentes que optaram por comprovar a habilitação por meio do referido Sistema e o registro em **todas** as linhas de fornecimento relacionadas no **item 2.1.3, do Anexo 02** deste Edital. Nesta ocasião serão impressas as respectivas consultas “Situação do Fornecedor” e “Linhas de Fornecedor”, sendo as mesmas assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos concorrentes presentes, ou por aqueles nomeados na forma do **item 13.4**, desta Seção.
- 13.7. Dependerá de consulta junto à SLTI (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) a habilitação dos concorrentes que, embora não habilitados no SICAF ou com documentação vencida, apresentarem, na sessão de abertura dos envelopes DOCUMENTOS, cópia do formulário “Recibo de Solicitação de Serviço”, protocolado no prazo regulamentar.
- 13.8. Caso o fornecedor não esteja regular no SICAF e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço – RSS, a entrega da documentação a sua Unidade Cadastradora, no prazo regulamentar, os trabalhos serão suspensos para procedimento de diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.9. Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes DOCUMENTOS tanto dos concorrentes habilitados parcialmente no SICAF como daqueles que optaram pela habilitação diretamente junto ao Banco. Os documentos serão conferidos e analisados pela Comissão de Licitação.
- 13.10. Todos os documentos de habilitação serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, por todos os representantes dos concorrentes presentes ou por aqueles nomeados na forma do **item 13.4**, desta Seção I.
- 13.11. Se assim o permitirem as circunstâncias, a Comissão de Licitação efetuará a conferência e o exame dos documentos de habilitação na própria reunião de abertura. Caso contrário, o fará em sessão reservada.
- 13.12. Quando a documentação for analisada na própria reunião e estando presentes todos os representantes dos concorrentes, a Comissão divulgará o resultado da habilitação, e:
- 13.12.1 havendo desistência de todos os concorrentes da intenção de interpor recurso, mediante manifestação formal de todos, registrada em ata, será dada continuidade à reunião, com a abertura dos envelopes PROPOSTA; ou
- 13.12.2 não havendo desistência de todos os concorrentes da intenção de interpor recurso, a Comissão de Licitação divulgará, na própria reunião, a data da abertura dos envelopes PROPOSTA, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contado a partir do primeiro dia útil subsequente àquele em que se realizou a reunião.
- 13.13. Na hipótese de não estarem presentes à reunião de abertura dos envelopes DOCUMENTOS todos os representantes dos concorrentes, ou de a documentação ser analisada em sessão reservada, o resultado da fase de habilitação e a data da abertura dos envelopes PROPOSTA serão divulgados no Diário Oficial da União, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação.
- 13.14. Caso não se proceda na mesma sessão à abertura dos envelopes PROPOSTA, estes serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos concorrentes que assim o desejarem, para posterior guarda em local seguro, de forma a garantir a sua inviolabilidade.
- 13.15. Serão inabilitados os concorrentes que:

- 13.15.1. não possuam patrimônio líquido mínimo na forma estabelecida no **Anexo 02** deste Edital;
 - 13.15.2. apresentarem qualquer documento com data de validade vencida, inclusive aqueles relacionados no SICAF;
 - 13.15.3. não apresentarem quaisquer dos documentos exigidos no **Anexo 02** deste Edital, ou os apresentarem com adulteração, falsificação, emenda, rasura ou vencidos;
 - 13.15.4. não atenderem a todas as exigências deste Edital;
 - 13.15.5. não estiverem habilitados no SICAF ou não apresentarem a documentação para habilitação junto ao Banco, conforme a opção de habilitação, na forma do **Anexo 02**.
- 13.16 A inabilitação será justificada pela Comissão de Licitação e impedirá o concorrente de participar das fases posteriores.
- 13.17 Os envelopes PROPOSTA dos concorrentes inabilitados estarão disponíveis para devolução no prazo de 60 dias a contar da publicação no D.O.U. do julgamento da licitação, após o que serão destruídos.

- Fase de Julgamento

- 13.18 Não tendo sido interposto recurso ou tendo havido desistência deste ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, dar-se-á início à fase de julgamento, com a abertura dos envelopes PROPOSTA dos concorrentes habilitados.
- 13.19 Abertos os envelopes PROPOSTA, todas as propostas e respectivos anexos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos concorrentes presentes, ou por aqueles nomeados na forma do **item 13.4** desta Seção, após o que a Comissão de Licitação declarará encerrada a reunião, informando que as propostas serão analisadas posteriormente.
- 13.20 Na apreciação das propostas, serão observados os critérios de classificação e julgamento previstos no **item 14**, desta Seção.
- 13.21 O resultado será divulgado no Diário Oficial da União, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação.
- 13.22 Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido desistência deste, ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, o objeto da licitação será adjudicado ao concorrente vencedor, o qual será convocado para assinar o contrato na forma do **item 8.1**, da Seção I, deste Edital.
- 13.23 Ultrapassada a fase de habilitação e abertos os envelopes PROPOSTA, não mais caberá desclassificar concorrentes por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

14. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 14.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o MENOR PREÇO GLOBAL ESTIMADO para os serviços projetados e especificados no **item 2.1** deste Edital, segundo o modelo de Carta-Proposta constante no **Anexo 08**. Para efeito de julgamento, serão considerados como PREÇO GLOBAL ESTIMADO, aqueles consignados no **Tópico 9-j, TOTAL CONTRATUAL PERÍODO FINAL (CONSIDERANDO O ICI-I) - 60 MESES**, tanto no **Anexo 07**

(BANCO) quanto no **Anexo 08** (CONCORRENTE).

14.2. Serão desclassificadas as propostas que:

14.2.1. não atenderem às exigências contidas neste Edital ou impuserem condições;

14.2.2. apresentarem irregularidades ou contiverem rasuras, emendas ou entrelinhas que comprometam seu conteúdo;

14.2.3 apresentarem preços globais manifestamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado ou não se referirem a materiais de propriedade do próprio concorrente, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

14.2.4 consideram-se manifestamente **inexecutáveis** as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo Banco no **Anexo 07 – Orçamento Estimado do Banco**; ou

b) do valor orçado pelo Banco no **Anexo 07 – Orçamento Estimado do Banco**.

14.3 Não serão contratadas propostas com valores superiores aos limites estabelecidos nos **itens 12.10, 12.11 e 12.12**.

14.4 Também não serão contratadas propostas que apresentem valores unitários superiores aos estimados pelo Banco nas listas mencionadas nos **itens 12.10 e 12.11** deste Edital.

14.4.1 Será oportunizado aos CONCORRENTES que não atenderem o **item 14.4** acima, reduzir valores dos itens de sua listas (**itens 12.10 e 12.11** do Edital).

14.4.2 Se após a aplicação do disposto no **item 14.4.1** acima, o concorrente não adequar sua proposta às condições estabelecidas, sua proposta será desclassificada.

14.5 Será exigida para assinatura do contrato a prestação de **garantia adicional** quando o valor da proposta do CONCORRENTE VENCEDOR for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem os **itens “14.2.4-a” e “14.2.4-b”**. O valor da garantia adicional corresponderá à diferença entre o menor valor a que se referem os **itens “14.2.4-a” e “14.2.4-b”** e o valor da proposta do CONCORRENTE VENCEDOR.

14.6 Não se considerará qualquer cláusula ou condições especiais no corpo da proposta, oferta de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais concorrentes.

14.7 Poderão ser admitidas, a critério da Comissão de Licitação, alterações formais destinadas a sanar evidentes erros que não impliquem alteração do conteúdo da proposta.

14.8 No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio, em ato público para o qual serão convocados todos os concorrentes, vedado qualquer outro processo. Todos os concorrentes serão comunicados, formalmente, do dia, hora e local do sorteio.

14.9 Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

14.10 No caso de participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para estas, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

14.10.1 A identificação do CONCORRENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do **item 12.4** deste edital.

14.11 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço.

14.12 Para efeito do disposto no **item 14.11** deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, caso seja do seu interesse, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, cujo termo inicial contará da consulta da Comissão de Licitação, sob pena de preclusão do direito, apresentar proposta de preço inferior à primeira classificada, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame;
- b) não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **item 14.11** deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **item 14.11** deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

14.13 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **item 14.12** deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

14.14 O disposto nos **itens 14.11 e 14.12** somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

14.15 Caso todos os concorrentes sejam inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, o Banco poderá fixar aos participantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas propostas, excluídas as causas da inabilitação ou desclassificação. Todos os concorrentes serão comunicados, formalmente, do dia, hora e local da abertura dos novos envelopes. Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado da nova data de abertura dos envelopes PROPOSTA.

14.16 Sendo aplicável ao objeto da presente licitação ou à atividade principal do PROPONENTE a desoneração do INSS nos encargos sociais, disciplinada na Lei nº 12.546/2011 e no Decreto 7.828/2012, que possibilita a redução de custos previdenciários das empresas indicadas na referida legislação, a composição dos valores integrantes das propostas devem considerar a referida desoneração.

15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

15.1. As impugnações ao Edital e os recursos contra as decisões referentes ao processo deverão ser formalizados e protocolados junto à dependência do Banco indicada no **item “4.1.b”** - Seção I deste Edital e seu processamento se dará por intermédio da Comissão de Licitação.

15.2. Recebido, o recurso será comunicado aos demais concorrentes, que poderão impugná-lo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Findo esse prazo, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, ao Gerente de Área, para a decisão final.

15.3. O prazo para interposição de recurso será contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao da intimação do ato.

- 15.4. Com a divulgação do resultado - de habilitação ou de julgamento - estará automaticamente franqueada vista dos autos do processo aos concorrentes, durante o prazo previsto para a interposição de recursos e/ou impugnações aos recursos, e no horário fixado para o atendimento ao público - **item “4.1.b”** - Seção I deste Edital.
- 15.5. Os recursos das decisões referentes à fase de habilitação complementar e à de julgamento de propostas terão efeito suspensivo, podendo o Banco do Brasil S.A., motivadamente e se de seu interesse, atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.
- 15.6. As questões relativas à habilitação preliminar dos concorrentes no SICAF deverão ser dirimidas diretamente pelo interessado junto à respectiva Unidade Cadastradora (SICAF) e não terão efeito suspensivo, nos termos do artigo 109, I, d, da Lei 8.666/93 e parágrafo segundo do mesmo artigo.
- 15.7. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital aquele que venha a apontar, fora do prazo legal, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 15.8. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo concorrente.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas aos concorrentes e à CONTRATADA, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Banco pelo infrator:
- 16.1.1 advertência;
- 16.1.2 multa;
- 16.1.3 suspensão temporária do direito de licitar e contratar como Banco e suas subsidiárias, por período não superior a 2 (dois) anos;
- 16.1.4 declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16.3. ADVERTÊNCIA

- 16.3.1. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:
- a) descumprimento das obrigações editalícias ou contratuais que não acarretem prejuízos para o Banco;
 - b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

16.4. MULTA

- 16.4.1. A multa poderá ser aplicada nos percentuais e condições indicados no contrato.

- 16.4.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 16.4.3. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA multa por inexecução total ou parcial do contrato **correspondente a até 30% (trinta por cento)** do valor da nota fiscal/fatura do objeto contratado.
- 16.4.4. A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados ao Banco serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.
- 16.4.5. A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.
- 16.4.6. Quando estiver encerrando o prazo de vigência do contrato, a multa moratória será autoaplicável, não cabendo defesa prévia à CONTRATADA.

16.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

16.5.1. A suspensão temporária poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) retirada da proposta, após a fase de habilitação, sem que a Comissão de Licitação tenha aceito as justificativas apresentadas;
- c) recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Banco;
- d) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- e) atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- f) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- g) irregularidades que ensejem a frustração da licitação ou a rescisão contratual;
- h) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- i) prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou prejudicar a execução do contrato;
- j) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir o concorrente idoneidade para contratar com o Banco.

16.6. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

16.6.1. A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Ministro da Fazenda quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Banco, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao Banco ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

17. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. Após o julgamento da proposta, a homologação do resultado pela autoridade competente e a adjudicação do objeto, o BANCO DO BRASIL S.A. e o CONCORRENTE VENCEDOR poderão firmar contrato específico visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta de Contrato que integra este Edital.
- 17.2. O CONCORRENTE VENCEDOR será convocado no prazo estabelecido no **item 8.1**, da Seção I, deste Edital, para assinar o Contrato e apresentar, quando se tratar de sociedade anônima, Certidão em consonância com os assentamentos registrados no Livro de Registro de Ações Nominativas, para comprovação da Declaração solicitada no **subitem 12.1.1**.

- 17.3. No ato da contratação, o PARTICIPANTE VENCEDOR deverá apresentar documento que habilite o seu representante a assinar o Contrato em nome da empresa (procuração reconhecida em cartório ou contrato social).
- 17.4. A recusa injustificada do CONCORRENTE VENCEDOR em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando-se ao BANCO o direito de, independente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar os concorrentes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta do primeiro classificado, inclusive quanto ao preço.
- 17.5. Os concorrentes remanescentes convocados na forma do **item 17.4**, que não concordarem em assinar o Contrato, não estarão sujeitos às penalidades mencionadas no **item 16**.
- 17.6. A assinatura do Contrato estará condicionada à regularidade da situação do CONCORRENTE VENCEDOR, incluindo a demonstração da(s) qualificação(ões) técnica(s) exigida(s) no **Anexo 02**, mediante comprovação da disponibilidade e qualificação da equipe técnica, previstas no **Anexo 02**.
- 17.7. No caso de serviço a ser realizado fora da jurisdição do concorrente, a assinatura do Contrato fica condicionada à comprovação de registro pelo CREA jurisdicionante do local dos serviços.
- 17.8. Caso o CONCORRENTE VENCEDOR seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, constituída na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e do Decreto nº 6.204, de 05.09.2007, a **comprovação** da regularidade fiscal será condição indispensável para a assinatura do contrato, sem prejuízo das disposições previstas nos itens acima.
- 17.8.1 Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.
- Obs.: a) a declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento posterior ao julgamento das propostas; e
b) a prorrogação do prazo previsto neste subitem será sempre concedida pelo Banco, quanto requerida pelo CONCORRENTE, a não ser que exista urgência na contratação, devidamente justificada.
- 17.8.2 A não regularização da documentação no prazo acima estipulado, implicará na decadência do direito à contratação pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sem prejuízo das sanções previstas no **item 16**, sendo facultado ao BANCO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 17.9 A rescisão do contrato poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
- 17.9.1 administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, além dos casos enumerados nos incisos I a XII e XVI a XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações:
- a) abandono dos serviços, assim considerada, para os efeitos contratuais, a paralisação imotivada dos serviços por mais de 10 (dez) dias corridos;
- b) atraso decorrente da defasagem dos serviços em relação às rotinas estabelecidas nos documentos do contrato (**Anexo 11** do Edital) e aos cronogramas, quando houver, verificada em qualquer etapa da programação.

c) colocação de empecilhos à realização, pela FISCALIZAÇÃO, de vistorias aos serviços contratados; e/ou

d) cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços.

17.9.2 amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do CONTRATANTE, mediante aviso prévio, por escrito, de 90 (noventa) dias ou de prazo menor a ser negociado pela partes à época da rescisão; e

17.9.3. judicialmente, nos termos da legislação.

17.10 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.11 As condições de faturamento e pagamento, bem como outras relativas à contratação dos serviços, constam da minuta de Contrato que integra este Edital.

17.12 A CONTRATADA poderá firmar convênio, sem custo adicional, com o Banco do Brasil S.A., por intermédio de sua agência de relacionamento, para processar a folha de pagamento dos empregados que executarem o serviço contratado.

17.12.1 Caso o PROPONETE vencedor da licitação não firme convênio previsto no **item 17.12**, obrigar-se-à, em substituição, a apresentar, mês a mês, o comprovante de recebimento da remuneração dos empregados que executarem os serviços contratados.

18. GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A Contratada se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do preço global contratado, devendo apresentar ao CONTRATANTE, conforme previsão contratual (**Anexo 11**), o comprovante de uma das modalidades a seguir:

18.1.1. fiança bancária;

18.1.2. seguro-garantia; ou

18.1.3. caução em dinheiro.

18.2. Em caso de fiança bancária, deverão constar no instrumento, os seguintes requisitos:

18.2.1 ser emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da contratada, garante a plena execução contratual e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual;

18.2.2. prazo de validade correspondente a 2(dois) anos após o período de vigência do contrato;

18.2.3 registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art.129 da Lei 6015/73 (Lei de Registros Públicos);

18.2.4. expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário e principal do pagador, fará o pagamento ao Banco do Brasil S.A., independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

18.2.5 declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, nos termos do art. 2º da Resolução CMN nº 2.325, de 1996, do Conselho Monetário Nacional;

18.2.6. expressa renúncia do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos

827 e 838 do Código Civil; e

18.2.7. cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

18.3. Não será aceita fiança bancária que não atenda aos requisitos estabelecidos no item anterior.

18.4. Em se tratando de seguro-garantia:

18.4.1. a apólice deverá indicar:

18.4.1.1 o CONTRATANTE como beneficiário;

18.4.1.2 que o seguro garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, no instrumento contratual, inclusive as de natureza trabalhista e/ou previdenciária, até o valor da garantia fixado na apólice;

18.4.1.3 que contenha cláusula adicional, que possua abrangência sobre as Ações Trabalhistas e Previdenciárias, até dois anos após a finalização do contrato, respeitando as Condições Especiais de Coberturas Adicionais previstas nos anexos à Circular SUSEP 477/2013.

18.4.2. não será aceita apólice que contenha cláusulas contrárias aos interesses do Banco.

18.5. O valor em dinheiro depositado em caução será administrado pelo BANCO DO BRASIL S.A., por meio de aplicações financeiras, de comum acordo com a CONTRATADA, que terá acesso aos extratos de simples verificação da conta de caução.

18.6. Tratando-se de caução em dinheiro, no caso de prestação da garantia adicional prevista no **item 14.5** desta Seção, exigida também conforme previsão contratual, o CONCORRENTE VENCEDOR depositará o valor correspondente em dinheiro, aplicando-se o disposto no item anterior.

18.7. Utilizada a garantia, a CONTRATADA fica obrigada a integralizá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado da data em que for notificada formalmente pelo CONTRATANTE.

18.8 O valor da garantia principal e, se for o caso, da garantia adicional prevista no **item 14.5** deste Edital, somente poderá ser disponibilizado à CONTRATADA dois anos após o término ou rescisão do contrato, desde que não possua dívida inadimplida com o CONTRATANTE, inclusive as de natureza trabalhista e/ou previdenciária, e mediante expressa autorização deste.

18.9 O Banco poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da CONTRATADA.

18.10 Caso ocorra prorrogação dos serviços, a garantia nas modalidades de seguro garantia, de fiança bancária ou da caução em dinheiro prevista no **item 18.1** deverão ter sua validade de vencimento revalidada para a nova contratual prevista.

18.11 Toda e qualquer garantia a ser apresentada responderá pelo cumprimento das obrigações da contratada eventualmente inadimplidas na vigência do contrato e da garantia, e não serão aceitas se o garantidor limitar o exercício do direito de execução ou cobrança ao prazo de vigência da garantia.

19. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

19.1. Será adotado na vigência do contrato “Acordo de Nível de Serviço – ANS”, contemplando 03 (três) frentes de indicadores, que serão consolidados em um único indicador final. Cada frente possui suas respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato, visando garantir a qualidade da prestação dos serviços e respectiva adequação de

pagamento, conforme detalhado no **Documento 20** do contrato.

- 19.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob o controle da Mantenedora no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 19.3. Os indicadores são: **01 – Indisponibilidade (I)** que trata da indisponibilidade dos equipamentos de TI (missão crítica) e estações de trabalho; **02 – Componente-Sistema (CS)** que trata da indisponibilidade de sistemas ou equipamentos de *facilities* (perda de redundância); e **03 – Processo (P)** que trata do andamento dos entregáveis de processo e gestão. Todas as frentes estão detalhadas no **Documento 20** do contrato.
- 19.4. A Fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da empresa através desses indicadores, utilizando BMS (sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros, conforme modelos constantes no **Documento 20** deste Edital.
- 19.5. A Contratada terá como recursos para viabilizar seu trabalho as facilidades de suprimento de materiais e peças (**Documento 26**), os acionamentos de serviços prediais (**Documento 27**), a possibilidade de trabalho em horário especial (**Documento 28**), os contratos de manutenção com as empresas fabricantes e as subcontratações para manutenção dos diversos sistemas (**Documento 07, item II.2.b**), além de sua equipe própria de manutenção.
- 19.6. A Fiscalização transmitirá à Contratada o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva Fatura mensal de cobrança dos serviços.
- 19.7. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço – ANS.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. Considerando que o BANCO DO BRASIL S.A. está submetido às leis orçamentárias federais (LDO- LOA), ficam as partes cientes de que a execução do(s) projeto(s) ao abrigo deste Edital estará condicionada às respectivas aprovações orçamentárias.
- 20.2. Considerar-se-á legítimo representante do concorrente, na sessão de abertura desta licitação e nas demais ocasiões relativas a este processo, aquele que detiver amplos poderes para tomar quaisquer decisões relativamente a todas as fases, inclusive renúncia de interposição de recursos, devendo, para tanto, apresentar documento de identidade com fé pública, observando-se as seguintes situações:
- 20.2.1. quando tratar-se de representante designado pelo concorrente no próprio SICAF, por intermédio do formulário “Dados do Representante”, será efetuada consulta “on-line” ao aludido Sistema, de onde será impresso o comprovante e juntado ao processo.
- 20.2.2. caso o representante do concorrente seja pessoa diferente das indicadas no SICAF, deverá ser apresentado também um dos seguintes documentos:
- a) instrumento particular de procuração, assinado pelo outorgante, com firma reconhecida em Cartório, conforme modelo constante do **Anexo 03** deste Edital, acompanhada de comprovação da capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia autenticada do estatuto ou contrato social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário;
 - b) instrumento público de procuração contemplando os mesmos poderes relacionados na minuta constante do modelo do **Anexo 03**, deste Edital; ou
 - c) documento de constituição da empresa, quando se tratar de sócio.

- 20.3. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento impedirá o representante de se manifestar nas sessões e responder pela firma.
- 20.4. Nas fases do procedimento licitatório, será admitido apenas um representante por concorrente.
- 20.5. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o BANCO DO BRASIL S.A. revogá-la ou anulá-la, no todo ou em parte, bem como prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento dos envelopes ou para sua abertura.
- 20.6. O concorrente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do concorrente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.7. É facultada à Comissão de Licitação ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 20.8. Os concorrentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão responder, por escrito, no prazo determinado pela Comissão, sob pena de inabilitação/desclassificação. Todas as comunicações deverão ser feitas por escrito.
- 20.9. Todas as condições deste Edital e seus respectivos anexos farão parte do Contrato, independentemente de transcrição.
- 20.10 A critério da Comissão de Licitação, até a divulgação do resultado final do certame, poderá ser realizada vistoria às instalações do participante e às obras e serviços por ele realizados, com vistas à verificação da qualidade dos serviços e à comprovação da veracidade das informações atestadas em consonância com o **Anexo 02** deste Edital.
- 20.11 Todas as decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos concorrentes mediante intimação, a qual poderá se dar nas próprias reuniões - se presentes todos os concorrentes - ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.).
- 20.12 Durante as sessões públicas deste processo licitatório, os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão de Licitação.
- 20.13 A participação na presente licitação implica aceitação em todos os termos deste Edital.
- 20.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o do local da realização do certame.

CURITIBA (PR), 04 de setembro de 2015.

CENTRO DE APOIO AOS NEGÓCIOS E OPERAÇÕES – CENOP – LOGÍSTICA CURITIBA (PR)
Avenida Sete de Setembro, 2775, Ed. Estação Office, 9º Andar, Bairro Rebouças, Curitiba (PR)
CEP: 80230-010
Licitações de Engenharia

Jackeline Samaniego Ramirez
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO 01

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

=====

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

=====

Conforme arquivo anexo.

ANEXO 02

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

=====

A critério do concorrente, a habilitação poderá ser feita **junto ao Banco**, ou por meio do **SICAF**.

1. HABILITAÇÃO JUNTO AO BANCO:

1.1. Para a habilitação junto ao Banco, o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

Habilitação jurídica:

- 1.1.1. registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 1.1.2. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- 1.1.3. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em Funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Regularidade fiscal:

- 1.1.4. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;
- 1.1.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do concorrente, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.1.6. prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão Unificada, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU, por elas administradas, inclusive contribuições previdenciárias;
- 1.1.7. prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio ou sede do concorrente, compreendendo a Certidão de Quitação de Tributos e a Certidão Quanto à Dívida Ativa – ou outras equivalentes na forma da lei – expedidas, em cada esfera de governo, pelo Órgão competente;
- 1.1.8. prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do CRF – Certificado de Regularidade de Fundo de Garantia, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

Qualificação técnica

- 1.1.9. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA) e, se for o caso, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com habilitação nos ramos de atividade de Engenharia Civil ou Arquitetura, Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica e Engenharia Eletrônica, observadas as Resoluções do CONFEA nº 413 de 27.06.97 e Resolução 266 de 15.12.79, que comprove que a

empresa está habilitada para as atividades técnicas relacionadas com o objeto deste edital.

1.1.10. Declaração de que, na data da contratação, haverá, em seu quadro de pessoal, profissional(is) de nível superior detentor(es) de acervo técnico por execução de obra ou serviço de características semelhantes às do objeto desta licitação. As parcelas de maior relevância são as seguintes:

- a) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção em edificação dotada de Centro de Processamento de Dados com automação predial, controle de acesso, sistema ininterrupto de energia e sistema de geração de energia emergencial, com área de 56.000 m²;
- b) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção de sistemas de *facilities* que atendem processos de Datacenter (Missão Crítica), com área de piso elevado superior a 6.000 m².
- c) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção de subestação transformadora com capacidade total instalada de 29.250 kVA composta por 06 transformadores a seco classe 13,8 kVA de 2500 kVA, 05 de 1500kVA e 01 de 100 kVA, chaves reversoras de média tensão e cubículos de distribuição;
- d) Gerenciamento, Operação e manutenção em instalações de infraestrutura em sistema de telefonia e comunicação de dados dotada rede de fibra óptica e de cabeamento estruturado metálico com 10.500 pontos.
- e) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção de Instalações Elétricas, hidrossanitárias, conservação predial e serviços de mudança de lay-out em edifício com área de 56.000 m².
- f) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção em sistema de ar condicionado, dotado de central de água gelada – “chiller”, com capacidade total de 7.400 TR, sendo o sistema de maior complexidade composto de unidades resfriadoras de líquido (URL) com capacidade de 700 TR, tipo Centrífuga, Refrigerante: 123;
- g) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção de sistema de fornecimento de energia ininterrupta (no-break) em paralelo redundante, com capacidade total instalada de 11.270 kVA, sendo o sistema de maior complexidade composto de conjuntos de UPS estáticos, de conformação individual modular redundante, capacidade individual 1 MW, tensão de operação 480 V, Chave estática de 1 MW, by-pass manual 480/480, módulo de desconexão de baterias, com sistema de gerenciamento e interligado ao sistema de supervisão predial;
- h) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção de sistema de geração de energia elétrica, constituída por grupos diesel geradores em média tensão, com capacidade total instalada de 30.000 kVA, composto por grupos geradores em 13,8 kV, sendo o equipamento de maior complexidade com potência individual de 3.250 kW em regime “stand-by”, 2.500 kW em regime “prime”, fator de potência = 0,8, trifásico, 60 Hz – tipo T2, com sistema de gerenciamento;
- i) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção em edificação dotada de Sistema de Detecção e Combate a Incêndio com área de 56.000 m², composto de sistema de detecção precoce por aspiração, sistema de chuveiros automáticos, sistema de proteção contra descargas elétricas – SPDA, sistema de combate por gás inerte e CO₂, sistema de iluminação e sinalização de rotas de fuga.
- j) Serviços de gerenciamento, supervisão, operação e manutenção em edificação através de Sistema de Supervisão e Controle Predial (BMS) com área de

abrangência de 56.000 m2, que controla e gerencia todos os equipamentos e instalações existentes no Complexo, como Chillers, Geradores, Nobreaks, Chaves Estáticas, Quadros Elétricos de Distribuição, Sistema de Ar-Condicionado, Reservatórios, Bombas, Multimetro de Energia etc., de forma descentralizada através da utilização de software, protocolo BACNet e TCP/IP, com rede estruturada local e dedicada, padrão Ethernet TCP/IP.

1.1.10.1. A comprovação da qualificação técnica exigida no item anterior se dará pela apresentação, na data da contratação de:

- a) cópia autenticada: da Carteira de Trabalho assinada pelo CONCORRENTE ou do Livro de Registro de Empregados ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinado pelo CONCORRENTE, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado; ou do Contrato Social, em caso de sócio da empresa;
- b) um ou mais atestados fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado(s) das respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – C.A.T., emitida(s) pelo CREA/CAU, desde que atendam as exigências de cada tipo de serviço com atuação em infraestruturas com no mínimo 50% das capacidades citadas e definições do **item 1.1.10** retro (parcelas de maior relevância), admitindo-se a Certidão de Acervo Técnico de serviço específica, expedida pelo CREA/CAU. A substituição de quaisquer desses profissionais só será admitida, em qualquer tempo, por outro(s) que detenha(m) as mesmas qualificações aqui exigidas e por motivos relevantes, justificáveis pelo CONCORRENTE sob a avaliação e aprovação do Banco.
- c) anexar declaração, por escrito, conforme modelo do **Anexo 12** do Edital, de cada profissional apresentado para atendimento ao disposto no **item 1.1.10**, aceitando a sua inclusão como membro da equipe técnica que participará efetivamente na execução dos trabalhos.

1.1.10.2. Não será admitida a apresentação de mais de um atestado sobre a mesma parcela como forma de comprovar, através do somatório de quantitativos, a qualificação técnica exigida.

1.1.10.3. O(s) profissional(is) de nível superior detentor(es) de acervo técnico nomeado(s) no **item 1.1.10**, não poderá(ão) ser apresentado(s) como Responsável(is) Técnico(s) de outra empresa participante da presente Licitação.

1.1.11. **Declaração de que possuirá**, na data da contratação, em seu quadro permanente de pessoal, profissionais de nível superior, a serem designados como residentes/RT do contrato, detentores de acervos técnicos compatíveis com aqueles exigidos no **Documento 13** da Minuta Contratual (Perfis Mínimos dos Profissionais) que integra este Edital.

1.1.12. **Declaração de que possuirá**, na data da contratação, em seu quadro permanente de pessoal (Art.30, §01, Inciso I Lei 8.666/93), profissional(is) de nível superior e/ou nível técnico registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, como componentes do SESMT – Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – dimensionados de acordo com o item 4.2.1 e subitens da NR-4 do Ministério do Trabalho, por execução de serviço em empreendimento comercial/administrativo de características e porte semelhantes às do objeto desta licitação (**Anexo 01**).

1.1.12.1. A comprovação se dará pela apresentação, na data da contratação, de cópia

autenticada de atestado ou do Registro emitido pela DRT (item 4.17 da NR-4) e dos documentos exigidos no **Documento 13** do Contrato (Perfis Mínimos dos Profissionais).

1.1.13. **Declaração de que possuirá**, na data da contratação, em seu quadro permanente de pessoal (Art.30, §01, Inciso I Lei 8.666/93), empregados autorizados, conforme previsto no item 10.8 da NR-10 do Ministério do Trabalho, por execução de serviço em empreendimento comercial/administrativo de características e porte semelhantes às do objeto desta licitação (**Anexo 01**).

1.1.13.1. A comprovação se dará pela apresentação, na data da contratação, de cópia autenticada dessa autorização, assim como do certificado do curso obrigatório, previsto no item 10.8.8 da respectiva Norma, e dos documentos exigidos no **Documento 13** do Contrato (Perfis Mínimos dos Profissionais).

1.1.13.2 Para os RT do contrato (Art. 30, §1º, Inciso I, Lei 8.666/93) deverá ser apresentado, na data da contratação, anexos às autorizações individuais dos profissionais que interagirem com as instalações elétricas, os documentos a seguir relacionados:

- a) cópia da identificação (conforme item 10.8.5 da NR-10);
- b) cópia de registro de empregado (conforme item 10.8.6 da NR-10);
- c) cópia de exame de saúde (conforme item 10.8.7 da NR-10); e
- d) cópia do certificado de treinamento específico, (conforme item 10.8.8 e seus subitens, da NR-10).

1.1.14. **Compromisso em manter equipe técnica de apoio disponível** de forma a atender as qualificações para a realização do objeto desta licitação, composta por profissionais qualificados e habilitados nos ramos da engenharia elétrica, mecânica, civil, arquitetura, segurança do trabalho e telecomunicações, de acordo com a legislação vigente;

1.1.14.1 Previamente à assinatura do contrato, o PROPONENTE deverá apresentar toda a documentação exigida no **Documento 13** do Contrato, para todos os profissionais, de maneira a comprovar sua formação e experiência profissional, ressalvado o disposto no **item 1.1.1 do Documento 13 do Contrato**.

Qualificação Econômico-Financeira:

1.1.15. certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do concorrente que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso as certidões sejam apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas válidas, para este certame, aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura dos envelopes DOCUMENTOS;

1.1.15.1 para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor;

1.1.16. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir o concorrente boa situação financeira;

1.1.16.1 no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a apresentação dessa documentação servirá também para a comprovação de enquadramento nessa condição, de acordo com o art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006;

- 1.1.17. A comprovação da boa situação financeira do concorrente será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, devendo a empresa apresentar resultado maior do que 1 (um) em todos os índices aqui mencionados:

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

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

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

- 1.1.18 comprovação de possuir:

1.1.18.1 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, **R\$ 3.399.476,03 (três milhões, trezentos e noventa e nove mil, quatrocentos e setenta e seis reais e três centavos)**.

1.1.18.2 Patrimônio líquido igual ou superior a **R\$ 2.040.500,00 (dois milhões, quarenta mil e quinhentos reais)**. A comprovação será feita mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor.

1.1.18.3 Patrimônio líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data estipulada para a abertura dos envelopes DOCUMENTOS, conforme previsto no item que trata de DOCUMENTOS COMPLEMENTARES deste Anexo.

1.1.18.3.1 Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

2. HABILITAÇÃO POR MEIO DO SICAF:

- 2.1. O concorrente que optar pela habilitação por meio do SICAF, registro cadastral oficial do Poder Executivo Federal, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, de 11.10.2010, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, Decreto nº 3.722, 09.01.2001, e atualizações posteriores, deverá atender às seguintes exigências:

- 2.1.1 Satisfazer os requisitos relativos à fase inicial de habilitação preliminar (Art. 22, Parágrafo 1º da Lei 8.666/93) que se processará junto ao SICAF;
- 2.1.2 O concorrente deverá atender às exigências para cadastramento no SICAF, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 2.1.3 estar registrado no SICAF para TODAS as linhas de fornecimento simultaneamente conforme abaixo:

021687 Instalação/Manutenção/Operação – Elétrica;
013129 Manutenção/instalações prediais eletrônicas;
005606 Instalação/manutenção elétrica – predial, industrial;
013676 Instalação de rede local de microcomputador;

005592 *Instalação/Manutenção Hidrossanitárias;*
 002356 *Manutenção de grupos diesel gerador de emergência;*
 002780 *Manutenção de sistemas de ventilação e exaustor;*
 002763 *Manutenção de sistemas de proteção contra incêndio (manutenção industrial);*
 002658 *Manutenção/instalação – no-break;*
 013455 *Obras civis – pequenas obras/pintura em geral;*
 001627 *Manutenção/reforma predial;*
 022454 *Ar Condicionado – Manutenção Sistema Central;*
 002801 *Manutenção de sistemas de refrigeração (manutenção industrial);*
 017655 *Instalação/Manutenção – Cabo Óptico/Acessório;*
 013692 *Instalação e Montagem de Rede Local de Conectividade; e*
 022977 *Instalação / Manutenção – Circuito Fechado de TV.~*
 002844 *Manutenção de Sistemas de Sinalização Aérea (Manutencao Industrial);*
 001228 *Inspeções e Testes em Equipamentos Elétricos em Operação*
 002054 *Instalação e Montagem de Sistemas de Refrigeração (Instalacoes e Montagem);*
 005290 *Instalação / Manutenção - Pisos Elevados;*
 002330 *Manutenção de Bombas e Moto-Bombas;*
 020583 *Serviço Automação - Controle Acesso;*
 002402 *Manutenção de Válvulas e Atuadores;*
 002577 *Manutenção de Barramentos;*
 002585 *Manutenção de Paineis Elétricos;*
 002771 *Ar Condicionado - Manutenção de Sistemas / Limpeza (Manutenção Industrial);*
 003662 *Manutenção Extintores / Mangueiras - Combate Incêndio;*
 004804 *Manutenção de Chaves Seccionadoras Até 69kv;*
 004871 *Manutenção de Subestações de Energia Elétrica Até 69kv;*
 013595 *Manutenção / Higienização de Reservatório de Água Potável;*
 013757 *Instalação / Manutenção / Operação / Locação - Equipamento de Luz / Imagem / Som;*
 017744 *Locação / Instalação / Manutenção / Operação - Equipamento Eletrônico de Controle de Velocidade;*
 018627 *Instalação / Manutenção / Expansão / Programação - Equipamento Telefônico;*
 019429 *Instalação / Manutenção - Sistema Ar Comprimido;*
 019747 *Manutenção Equipamento - Energia Solar;*
 021628 *Manutenção Filtro / Purificador Água;*
 021822 *Manutenção / Reforma - Instalação Prevenção Combate Incêndio;*
 024597 *Manutenção - Planejamento de Serviços;*
 002135 *Instalação e Manutencao Sistemas de Aterramento e Proteção Contra Descargas Atmosféricas;*

2.1.4 apresentar, no SICAF, todos os índices relativos à situação financeira maiores que 1,0 (um);

2.1.5 comprovar possuir:

2.1.5.1 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de no mínimo **R\$ 3.399.476,03 (três milhões, trezentos e noventa e nove mil, quatrocentos e setenta e seis reais e três centavos);**

2.1.5.2 Patrimônio líquido igual ou superior a **R\$ 2.040.500,00 (dois milhões, quarenta mil e quinhentos reais)**. A comprovação será feita mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentado na forma da legislação em vigor.

2.1.5.3 Patrimônio líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas

privadas, vigentes na data estipulada para a abertura dos envelopes DOCUMENTOS, conforme previsto no item que trata de DOCUMENTOS COMPLEMENTARES deste Anexo.

2.1.5.3.1 Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

- 2.1.6 apresentar a documentação relacionada nos **itens 1.1.9 a 1.1.14** (qualificação técnica) deste Anexo.
- 2.1.7 A comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA, da REGULARIDADE FISCAL e da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA se fará mediante consulta “on-line” ao Sistema SICAF, por ocasião da abertura dos envelopes “DOCUMENTOS”;
- 2.1.8 Os interessados em participar da presente licitação, que não estejam habilitados no SICAF, poderão habilitar-se em qualquer “Unidade Cadastradora” do Sistema. A relação das unidades cadastradoras poderá ser obtida, via internet, no endereço <http://www.comprasnet.gov.br>;
- 2.1.9 Na hipótese de o concorrente ter providenciado o seu Cadastramento no SICAF, no prazo máximo de até o terceiro dia útil anterior à data prevista para o recebimento das propostas, estando ainda pendente de análise e decisão quanto à regularidade das exigências de cadastro, deverá ser apresentado, à “Comissão de Licitação”, na Sessão de Abertura dos envelopes “DOCUMENTOS”, sob pena de inabilitação, o “Recibo de Solicitação de Serviço” – RSS. Neste caso, os trabalhos serão suspensos para procedimento de diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93.
- 2.1.10 Ao concorrente inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e à qualificação economia-financeira encontrar-se vencida no referido Sistema, será facultada a apresentação da documentação atualizada à Comissão de Licitação no momento da habilitação.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 3.1 Em qualquer situação (habilitação por Sicafe ou junto ao BANCO) apresentar os seguintes documentos complementares:
 - 3.1.1. o concorrente deverá comprovar Patrimônio Líquido igual ou superior a **R\$ 2.040.500,00 (dois milhões, quarenta mil e quinhentos reais)**, por balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, conforme art. 31, inc. I, da Lei nº 8.666/93.
 - 3.1.2. declaração indicando a forma escolhida para habilitação, dentre as duas opções estipuladas no **item 11.2**, ou seja, habilitação pela apresentação de documentação junto ao Banco ou por meio do SICAF.
 - 3.1.3. declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação;
 - 3.1.4. declaração quanto à existência ou inexistência, em seu quadro, de cônjuges, inclusive companheiros(as), parentes de até 2º grau (filhos, netos, irmão, pais, avós), pais adotivos, padrastos, enteados, cunhados, sogros, genros, noras ou de outras pessoas que mantenham vínculos de natureza técnica, comercial, econômica ou financeira com funcionários do Cenop Logística/Genop responsável pela licitação. Em caso de existência, deverá ser indicado o nome do funcionário;

- 3.1.5 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da minuta constante do **Anexo 05**.
- 3.1.6 no caso de Microempresas-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP, declaração e enquadramento nessas situações, conforme minuta constante do **Anexo 09**.
- 3.1.7 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e da Lei 12.440/2011. Essa certidão poderá ser obtida no sítio <http://www.tst.jus.br/certidao>.
- 3.1.8 declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a sua habilitação e sua participação em licitações, conforme minuta constante do **Anexo 04** deste edital.
- 3.1.9 Atestado de Vistoria, devidamente preenchido e assinado, nos termos previstos no **Anexo 06**, e conforme **item 2.3** do Edital.
- 3.1.10 comprovação de que o CONCORRENTE executa/executeu, serviço de natureza semelhante ao indicado no **Anexo 01** deste Edital.
- 3.1.10.1 A comprovação será feita por meio de apresentação de:
- a) atestado:
 - i) fornecido por empresa de direito público ou privado, registrado na entidade profissional competente, se houver,
 - ii) demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;
 - a.1) será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
 - a.2) o(s) atestado(s) deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
 - b) cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo 20 (vinte) empregados terceirizados para contrato de até 40 (quarenta) postos, e, caso a contratação seja para mais de 41 (quarenta e um) postos, de 50% dos postos estimados no Organograma (**Documento 11** do Contrato).
 - b.1) A exigência do quantitativo estipulado nesta subcondição é condição mínima necessária para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.
- 3.1.10.2 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

- 3.1.10.3 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 3.1.11 Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura desta Concorrência.
- 3.1.11.1 Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- 3.1.11.2 Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos os atestados citados no **item 3.1.10.1.a.i**, cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência, conforme o caso.
- 3.1.12 declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data de abertura dos envelopes DOCUMENTOS dessa Concorrência, conforme modelo constante no **Anexo 10**.

CONDIÇÕES GERAIS

4. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório, ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da própria com o original, pelos membros da Comissão de Licitação.
5. Os documentos exigidos para habilitação deverão estar com prazo de validade em vigor na data marcada para a abertura dos envelopes DOCUMENTOS. Caso os documentos relacionados nos **itens 1.1.4 a 1.1.8** deste Anexo sejam apresentados sem indicação de prazo de validade, serão considerados, para o certame, válidos por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.
6. No caso de o PROPONENTE ser empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil.
7. Os CONCORRENTES que alegarem estar desobrigados da apresentação de qualquer um dos documentos exigidos na fase habilitatória deverão comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, apresentados na forma indicada no item anterior.
- a) O documento necessário para a representação do CONCORRENTE na sessão de abertura, na forma exigida no **item 20.2**, da Seção II, deste Edital, deverá ser entregue à Comissão de Licitação APARTADO DOS ENVELOPES.
- 8. REGULARIDADE FISCAL – OBSERVAÇÕES APLICÁVEIS ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, NA FORMA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14.12.2006 E DO DECRETO Nº 6.204, DE 05.09.2007:**
- 8.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o CONCORRENTE (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- a) a declaração do vencedor de que trata o caput deste item acontecerá no momento posterior ao julgamento das propostas;

- b) a prorrogação do prazo previsto no caput deste item será sempre concedida pelo Banco quando requerida pelo CONCORRENTE, a não ser que exista urgência na contratação, devidamente justificada;
- 8.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, de 21.06.1993, sendo facultado ao Banco convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação; e
- 8.3 A regularidade fiscal é condição indispensável para a assinatura do Contrato.

ANEXO 03

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

=====

MINUTA DE PROCURAÇÃO

=====

OUTORGANTE : *(nome, endereço, razão social, CNPJ etc)*

OUTORGADO : *(nome e qualificação do representante)*

OBJETO : representar a outorgante perante o Banco do Brasil S.A., no curso da Concorrência nº 2015/08217 (7419), que se realizará no Cenop Logística Curitiba (PR), na Avenida Sete de Setembro, 2775, Edifício Estação Office, 9º Andar, Bairro Rebouças, Curitiba (PR).

PODERES : retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento e das propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

LOCAL E DATA

ASSINATURA

Obs.: a presente procuração deverá ser assinada por representante legal do concorrente, com firma reconhecida em cartório.

ANEXO 04

CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419)

=====

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

=====

Para fins de participação na licitação Concorrência nº 2015/08217 (7419), a(o)
(NOME COMPLETO DO PROPONENTE), CNPJ nº, sediada(o) **(ENDEREÇO COMPLETO)**, DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e identificação do declarante

No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, utilizar o texto abaixo:

=====

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE – ME/EPP

=====

Para fins de participação na licitação Concorrência nº 2015/08217 (7419), a(o)
(NOME COMPLETO DO PROPONENTE), CNPJ nº, sediada(o) **(ENDEREÇO COMPLETO)**, DECLARA, sob as penas da lei que, até a presente data, inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e do Decreto nº 6.204, de 05.09.2007, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e identificação do declarante

OBS.: em ambos os casos, a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE.

ANEXO 05

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

Decreto 4.358, de 05.09.2002

=====

Ref.: Concorrência nº 2015/08217 (7419)

....., inscrito no CNPJ
n.º, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade
n.º e do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no
inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de
outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO 06

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

=====

ATESTADO DE VISTORIA

=====

[NÃO UTILIZAR PAPEL TIMBRADO]

[PARA A VISTORIA, O PROPONENTE DEVERÁ LEVAR O ATESTADO PREENCHIDO -campos em branco- E IMPRESSO]

Ao
BANCO DO BRASIL S.A.
CENOP LOGÍSTICA CURITIBA (PR)

Sr. Gerente,

Atestamos que a empresa _____ efetuou vistoria nessa dependência, para fins de confecção de proposta para a CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419), destinada a "Contratação de empresa especializada para manutenção de disponibilidade da infraestrutura física do Complexo Central de Tecnologia – CCT-DF, nos termos do respectivo Edital.

2. Atestamos, também, que participou da aludida vistoria, o profissional Sr. _____, RG: _____, CPF: _____ e número de inscrição no CREA - _____ **[UNIDADE DA FEDERAÇÃO]**, se houver.

Brasília (DF), ____ de _____ de _____

(Nome da Empresa)
(nome do representante e função na empresa)

Banco do Brasil S.A.
(nome, função e matrícula do funcionário)

Observação: Este documento preenchido e assinado deverá ser encaminhado juntamente com os demais no envelope Documentos.

ANEXO 07

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

ORÇAMENTO ESTIMADO DO BANCO

=====

Conforme arquivo anexo.

ANEXO 08

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

MINUTA DE CARTA-PROPOSTA

=====

BANCO DO BRASIL S.A.

Prezados Senhores,

Ref.: Banco do Brasil S.A. – CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419) Cenop Logística Curitiba (PR)
–Carta-Proposta de Prestação de Serviços

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL : _____
CNPJ : _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL : _____
ENDEREÇO : _____
TELEFONE : _____

DADOS BANCÁRIOS (Banco/Agência/Conta): _____
NOME E CPF OU CNPJ DO(S) ACIONISTA(S) CONTROLADOR(ES), INDEPENDENTE DA
QUANTIDADE DO CAPITAL COM DIREITO A VOTO QUE POSSUI (EM): _____

**(INFORMAR CASO O PROPONENTE SEJA SOCIEDADE ANÔNIMA – CAPITAL ABERTO OU
FECHADO):**

NIF: _____ **(Número de Identificação Fiscal – informar quando se tratar de
empresa estrangeira residente/domiciliada no exterior)**

1. OBJETO

- 1.1. Apresentamos nossa Carta-Proposta para prestação de serviços destinados a manter a disponibilidade da infraestrutura física do Complexo Central de Tecnologia - CCT, através do gerenciamento, supervisão, manutenção, instalação, adequação, conservação e operação de todas as instalações, sistemas, e equipamentos eletromecânicos, hidrossanitários e prediais dos edifícios integrantes do Complexo, incluindo gerenciamento de mão de obra própria e terceirizada, gerenciamento técnico e administrativo, fornecimento de serviços conexos, materiais, instrumental técnico, ferramental, uniformes, encargos sociais, impostos, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades, tudo conforme o Edital de Concorrência nº 2015/08217 (7419) e seus anexos.

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. O PROPONENTE declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação bem como a Minuta de Contrato que o integra.
- 2.2. O CONCORRENTE declara, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro societário funcionário do Banco do Brasil S.A., ou membro da Administração dessa Instituição, ainda que em gozo de licença não remunerada nas hipóteses em que couber, mesmo na condição de subcontratado, salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco. **(OBSERVAR ESTE ITEM CASO O PROPONENTE SEJA SOCIEDADE LIMITADA).**
- 2.3. Para fins de comprovação do disposto no **item 10.1.7 a 10.1.9** do Edital, encontra-se anexa a

esta carta-proposta certidão expedida por esta empresa com os assentamentos registrados no Livro de Registro de Ações Nominativas. **(OBSERVAR ESTE ITEM CASO O PROPONENTE SEJA SOCIEDADE ANÔNIMA – CAPITAL ABERTO OU FECHADO).**

- 2.4 O PROPONENTE, na condição de **(ME OU EPP)**, por ter constatado que o objeto da presente licitação se enquadra em uma das vedações citadas nos incisos do art. 17 da Lei Complementar nº123/2006 e não se encontra ressalvado dentre as exceções previstas no parágrafo primeiro do citado artigo, declara que, não obstante ser optante pelo Simples Nacional, a proposta apresentada não contempla os benefícios tributários do regime diferenciado e, caso venha ser contratado, apresentará ao Banco a solicitação de exclusão do referido regime, protocolada junto à Receita Federal. **(ESTE ITEM DEVERÁ SER UTILIZADO PELO PROPONENTE QUE NA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, TENHA CONSTATADO QUE O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO SE ENQUADRA NAS CONDIÇÕES PREVISTAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006).**
- 2.5 As relações empregador/empregado, concernentes ao controle de frequência, disciplina, folha de pagamento e demais obrigações de Lei serão sempre de inteira e exclusiva responsabilidade desta empresa.
- 2.6 Quaisquer reclamações oriundas da prestação dos serviços deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao nosso escritório, sito à _____ **(INDICAR ENDEREÇO COMPLETO: RUA; BAIRRO, CIDADE, CEP ETC.)**

3. PREÇO DO SERVIÇO

- 3.1 O Preço Global que oferecemos para a prestação dos serviços, a serem realizados no período de 60 meses, será da importância de até R\$ **(..... por extenso) (TRANSCREVER VALOR DO TÓPICO 9-J DO ANEXO 08 – ABA ORÇAMENTO)** conforme discriminada no **Demonstrativo de Orçamento de Custos (Anexo 08 do Edital)**, que integra para todos os fins de direito esta Carta-Proposta.
- 3.2. Confirmamos que, até a data de entrada em funcionamento do prédio do ICI-I, cobraremos o **VALOR MÉDIO MENSAL** de até R\$ _____ (_____) – **[Transcrever do Tópico 8-g, Mensal com BDI, do Anexo 08 – ABA Orçamento]**, referente à prestação de serviços nos prédios EDS-IV, ICI-II e no segmento denominado DEMAIS ÁREAS DO CCT-DF.
- 3.3. Após a incorporação total do prédio ICI-I, cobraremos o **VALOR MÉDIO MENSAL** de até R\$ _____ (_____) - **[Transcrever do Tópico 9-h, Mensal com BDI, do Anexo 08 – ABA Orçamento]**.
- 3.4. A validade da proposta será de **120 (cento e vinte) dias**, contados da data prevista para a realização da sessão de abertura dos envelopes “DOCUMENTOS”.
- 3.5. O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à plena execução do serviço, tais como de pessoal, de administração e todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.) incidentes sobre o serviço.
- 3.6. O pagamento dos serviços será feito mensalmente, no 7º dia útil, após o dia 15 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante crédito em conta corrente mantida nesse Banco por esta PROPONENTE, contra apresentação da nota fiscal/fatura ou recibo de prestação de serviços, acompanhada:
- a) do Documento Auxiliar da nota eletrônica (relativo à prestação de serviço no município onde o documento é exigido);
 - b) da prova de quitação da folha de pagamento, na forma do **Parágrafo Quarto da Cláusula Sexta** da minuta contratual;
 - c) do comprovante específico, se for o caso, do contrato de fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação;

- d) da correspondente cópia da GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, comprovadamente entregue na rede bancária autorizada

3.6.1. A GFIP:

- a) será preenchida em nome da CONTRATADA;
- b) irá relacionar todos os empregados da CONTRATADA encarregados da execução dos serviços previstos no contrato e em outros contratos mantidos com o CONTRATANTE;
- c) será emitida para cada estabelecimento (CNPJ) do CONTRATANTE ou de forma global (apenas para o CNPJ da dependência contratante) que contemple todos os estabelecimentos. Independente do caso, irá apresentar, em separado, relação dos empregados encarregados da execução dos serviços previstos no contrato, com a indicação dos serviços por eles executados e do estabelecimento do CONTRATANTE onde tais serviços foram prestados;
- d) será correspondente a última competência de recolhimento vencida, imediatamente anterior à data do pagamento;
- e) será emitida, de forma única, por competência, contemplando não somente os serviços previstos no contrato, mas em todos os contratos mantidos com o CONTRATANTE;
- f) caracterizar-se-á como retificadora, para fins de Previdência Social, quando suceder a anteriormente entregue na mesma competência e para o mesmo CNPJ do CONTRATANTE, por força do disposto no Manual da GFIP.

- 3.6.2 A nota fiscal/fatura ou recibo de prestação de serviços, e seus anexos, deverão ser entregues ao CONTRATANTE até o 1º dia útil posterior ao dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço, para o seu respectivo pagamento na forma do **item 3.6**. Eventuais atrasos na entrega da nota fiscal/fatura autorizam o CONTRATANTE a postergar a data do pagamento pela quantidade de dias de atraso.

(ATENÇÃO: QUANDO NÃO HOUVER IMPEDIMENTO LEGAL NO ÂMBITO DO ISSQN, O MÊS DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL/FATURA DEVE COINCIDIR COM O MÊS DA REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO, PARA QUE O RECOLHIMENTO DE INSS OCORRA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO, NO DIA 20 OU DIA ÚTIL POSTERIOR DO MÊS SUBSEQUENTE AO DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL/FATURA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.)

- 3.7 Quando da emissão da nota fiscal/fatura ou do recibo de prestação de serviços, serão observadas as disposições contratuais contidas no **Anexo 11** deste edital.
- 3.8 Manifestamos nossa ciência dos procedimentos para aquisição de **Peças e Materiais (Documento 26)** do contrato) e para o Acionamento de Serviços Prediais, comprometendo-nos a efetuar as composições, conforme estabelecido no **Documento 27**.
- 3.9 Cada prestação do valor global somente será paga após satisfeitas as condições a ela correspondentes.
- 3.10 Declaramo-nos plenamente de acordo com as condições de “pagamento dos serviços”, previstas na minuta contratual (**Anexo 11**) que integra o presente edital.
- 3.11 Nos termos do Art. 40, XI da Lei nº 8.666/93, a presente proposta refere-se ao orçamento custo de ____/____ **[mês/ano]**. Considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo do trabalho ou equivalente que estipule o salário vigente à época da apresentação da proposta.
- 3.12 Sendo aplicável ao objeto da presente licitação ou à atividade principal do PROPONENTE a desoneração do INSS nos encargos sociais, disciplinada na Lei nº 12.546/2011 e no Decreto 7.828/2012, que possibilita a redução de custos previdenciários das empresas indicadas na referida legislação, declaro que o preço proposto contempla a referida desoneração.

3.13 Desde já declaramo-nos cientes de que o Banco procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE
[OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE]

Anexo: **Demonstrativo de Orçamento de Custos**

[Obs.: A PROPONENTE deve apresentar sua proposta, obrigatoriamente, com a mesma formatação dos anexos, obedecendo a numeração dos itens]

ANEXO À CARTA-PROPOSTA

O concorrente deverá apresentar todas as pastas (**Orçamento, Encargos Sociais, Remunerações, Insumos e BDI**) do arquivo MS-EXCEL denominado **Demonstrativo de Orçamento de Custos (Anexo 08 do Edital)** bem como as listas que constam no mesmo anexo (LPU e LAS), conforme o disposto no **item 12.2.1** do Edital.

ANEXO 09

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

=====

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

=====

Para fins de participação na licitação Concorrência – Registro de Preços nº 2015/08217 (7419), a(o) (**NOME COMPLETO DO PROPONENTE**), CNPJ, sediada(o) (**ENDEREÇO COMPLETO**), DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como (**MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME O CASO**), na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e do Decreto nº 6.204, de 05.09.2007, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar.

DECLARA, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e que **(está regularmente inscrita) OU (não está inscrita)** no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL. **[OBS.: UTILIZAR APENAS UMA DAS OPÇÕES DESTACADAS ENTRE PARÊNTESES, CONFORME O CASO. – RETIRAR ESTA OBSERVAÇÃO QUANDO DA CONFECÇÃO DA DECLARAÇÃO]**

Local e data

Nome e identificação do declarante

OBS.: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE.

ANEXO 10**CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)****DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO IGUAL OU SUPERIOR A 1/12 (vide Anexo 2)

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DA VARIAÇÃO PERCENTUAL DO VALOR TOTAL CONSTANTE NA DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS (vide Anexo 2)

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

ANEXO 11

CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419)

=====

MINUTA DE CONTRATO

=====

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DECORRENTE DA CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419), REALIZADO EM CONFORMIDADE COM AS LEIS Nºs. 8.666, DE 21.06.1993, A LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14.12.2006, O DECRETO Nº 6.204, DE 05.09.2007 E O REGULAMENTO DE LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL, PUBLICADO NO D.O.U. EM 24.06.1996, QUE ENTRE SI FAZEM, NESTA E MELHOR FORMA DE DIREITO, DE UM LADO O **BANCO DO BRASIL S.A.**, SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, COM SEDE EM BRASÍLIA (DF), INSCRITO NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA SOB O NÚMERO 00.000.000/0001-91, ADIANTE DENOMINADO CONTRATANTE, NESTE ATO REPRESENTADO PELOS ADMINISTRADORES DA DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS COMPARTILHADOS/ CENTRO DE APOIO AOS NEGÓCIOS E OPERAÇÕES – CENOP – LOGÍSTICA CURITIBA PR, CNPJ: 00.000.000./5833-59, AO FINAL QUALIFICADOS, LOCALIZADO À AVENIDA SETE DE SETEMBRO, 2775, EDIFÍCIO ESTAÇÃO OFFICE, 9º ANDAR, BAIRRO REBOUÇAS, EM CURITIBA (PR), CEP: 80.230-010, E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA [DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO E CNPJ DA EMPRESA], NESTE ATO REPRESENTADA PELO(S) SR.(S) [NOME, CARTEIRA DE IDENTIDADE, CPF E QUALIFICAÇÃO - DIRETORES, COTISTAS INGERENTES, PROCURADORES - DO(S) REPRESENTANTE(S)], ADIANTE DENOMINADA CONTRATADA, CONSOANTE AS SEGUINTE CLÁUSULAS. A MINUTA-PADRÃO DO PRESENTE CONTRATO FOI APROVADA PELA NOTA-JURÍDICA DIJUR-COPUR/ADLIC Nº 24.085, DE 21.01.2010. A MINUTA ESPECÍFICA FOI APROVADA PELO Parecer Ajure DF nº 3213-0001, de 17/06/2015, nº 3286/0001, de 24/06/2015, e 3406-0001, de 09/07/2015.

OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços destinados a manter a disponibilidade através do gerenciamento, operação e manutenção da infraestrutura do Datacenter e do prédio administrativo localizados no Complexo Central de Tecnologia (CCT-DF) do Banco do Brasil, conforme descrito no **Anexo 1** do Edital. Inclui: i) a monitoração, operação e controle de toda infraestrutura; ii) a elaboração e gestão do plano de manutenção completo; iii) o gerenciamento de todas as atividades relacionadas, supervisão, manutenção, instalação, adequação, conservação e operação de todas as instalações, sistemas e equipamentos eletromecânicos, hidrossanitários e prediais dos edifícios; iv) o fornecimento de mão de obra própria e terceirizada, gerenciamento técnico e administrativo, fornecimento de serviços, materiais, instrumental técnico, ferramental, uniformes, encargos sociais, impostos, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades conforme a documentação anexa, adiante discriminada e v) o fornecimento de peças e materiais necessários às manutenções e aos serviços do objeto.

Parágrafo Primeiro – Os serviços serão prestados de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Edital e conforme proposta comercial (**nº e data da proposta**), diretamente pela CONTRATADA, vedada a cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial, exceto se prevista na **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**.

Parágrafo Segundo - Os serviços serão realizados em obediência às normas técnicas em vigor, atendendo ao contido nos documentos deste contrato, que tratam dos locais, da execução dos trabalhos, dimensionamento das equipes técnico-administrativas, de manutenção e de operação e das rotinas de serviços.

Parágrafo Terceiro – O presente contrato poderá sofrer acréscimos ou reduções de até 25% (vinte e cinco por cento), a critério do CONTRATANTE e mediante aviso formal à CONTRATADA, e por meio de aditivo contratual. Desde que acordado entre as partes, as supressões poderão exceder o percentual estabelecido neste parágrafo.

Parágrafo Quarto – Fica entendido que, efetuados os acréscimos previstos no parágrafo anterior, o novo valor mensal pactuado não poderá ultrapassar em 25% o valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Quinto – Entende-se como valor inicial atualizado, os valores-limites indicados no caput e nos **Parágrafos Primeiro e Segundo** da **CLÁUSULA QUARTA** do contrato, acrescidos de eventuais reequilíbrios e das repactuações porventura concedidas, desconsiderando os acréscimos ou supressões previstos nesta Cláusula.

DOCUMENTOS DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as normas técnicas em vigor e os demais documentos fornecidos pelo Banco.

Parágrafo Primeiro - Para todos os efeitos, o Edital e seus anexos (exceto o “Orçamento Estimado” fornecido pelo Banco) fazem parte integrante deste Contrato, como se nele transcritos estivessem, não sendo anexados ao presente com vistas à redução do volume de documentos. Por serem indispensáveis à gestão contratual, os documentos adiante discriminados, impressos e assinados pelas partes em 3 (três) vias, constituem os anexos ao presente, mesmo que inseridos no Edital de Licitação.

Documento 01 – Descrição das Instalações e Relação de Equipamentos

Documento 02 – Disposições Gerais

Documento 03 – Gerência de Operações

Documento 04 – Segmento Processo e Qualidade - Confiabilidade

Documento 05 – Segmento Processo e Qualidade - Certificação

Documento 06 – Segmento Administração

Documento 07 – Segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter

Documento 07.01 – MANUTENÇÃO-Sistema de ar condicionado

Documento 07.02 – MANUTENÇÃO-Instalações elétricas

Documento 07.03 – MANUTENÇÃO-Ventiladores e exaustores centrífugos

Documento 07.04 – MANUTENÇÃO-Grupos geradores

Documento 07.05 – MANUTENÇÃO-Sistema de detecção e combate a incêndio

Documento 07.06 – MANUTENÇÃO-CFTV, controle de acesso e porta eclusa

Documento 07.07 – MANUTENÇÃO-UPS (Nobreak)

Documento 07.08 – MANUTENÇÃO-Subestação

Documento 07.09 – MANUTENÇÃO-Elevadores

Documento 07.10 – MANUTENÇÃO-Supervisório, monitoração

Documento 07.11 – MANUTENÇÃO-Eficientização e gestão energética

Documento 08 – Segmento Operação Infraestrutura Datacenter

Documento 09 – Segmento Predial

Documento 09.01 – PREDIAL – Rotinas de Manutenção Hidrosanitárias

Documento 09.02 – PREDIAL – Eficientização-Racionalização do Uso da Água

Documento 09.03 – PREDIAL – Rotina de Serviços

Documento 10 – Segmento Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos

Documento 11 – Organograma

Documento 12 – Dimensionamento das Equipes

Documento 13 – Perfis Mínimos dos Profissionais

Documento 14 – Mão de Obra

Documento 15 – Planejamento

Documento 16 – Recursos Tecnológicos

Documento 17 – Ferramental

Documento 18 – Ficha Histórico do Equipamento

Documento 19 – Modelo de Relatório de Manutenção

Documento 20 – Acordo de Níveis de Serviços - ANS

Documento 20.01 – ANS-Indisponibilidade (I)

Documento 20.02 – ANS-Componente-Sistema (CS)

Documento 20.03 – ANS-Processo (P)

Documento 20.04 – ANS-Índice Total (IT)

Documento 20.05 – ANS-Ficha de Avaliação Predial
Documento 20.06 – ANS-Modelo Relatório de Incidente
Documento 21 – Carta de Apresentação de Empregado
Documento 22 – Carta de Apresentação de Empregado Substituto
Documento 23 – Minuta de Declaração de Isenção e Imunidade de Tributos
Documento 24 – Legislação, Normas e Melhores Práticas
Documento 25 – Termo de Incorporação de Serviços do ICI-I
Documento 26 – Reposição de Peças, Materiais e Equipamentos
Documento 27 – Acionamento de Serviços Prediais
Documento 27.01 – Modelo de Solicitação de Orçamento
Documento 27.02 – Modelo de Planilha Orçamentária
Documento 27.03 – Modelo de Cronograma Físico-Financeiro
Documento 27.04 – Modelo de Autorização de Execução
Documento 27.05 – Minuta de Termo de Recebimento Definitivo
Documento 28 – Horário Especial
Documento 29 – Orçamento de Custos
Documento 30 – Termo de Compromisso com o Sigilo da Informação
Documento 31 – Termo de Compromisso de Responsabilidade Socioambiental e Combate à Corrupção
Documento 32 – Caderno Geral de Encargos BB – Edição 1995

Parágrafo Segundo - O **Caderno Geral de Encargos do Banco do Brasil (CGE), Edição 1995, Partes I, II e III**, de pleno conhecimento das partes, parte integrante deste contrato, conforme a lista adiante, encontra-se integralmente arquivado e registrada em microfilme no Cartório de Títulos e Documentos do 2º Ofício de Brasília, Capital Federal, sob o número 218504, o qual a CONTRATADA declara possuir um exemplar, em perfeita ordem, estando ciente ainda, a CONTRATADA, de que deverá cumprir o contido no referido CGE;

VIGÊNCIA E RESCISÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – A vigência deste contrato é de **60 (sessenta) meses**, contada do início da prestação dos serviços.

Parágrafo Primeiro - Os serviços deverão ser iniciados em ____/____/____ (**data a ser definida no momento da convocação para assinatura**).

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA executará todos os serviços convencionados, dentro do prazo de vigência do presente contrato, obrigando-se a cumprir todos os serviços e orientações contidos nos Documentos deste contrato (vide **CLÁUSULA SEGUNDA**), relativas aos equipamentos e instalações do CCT-DF, entregando, mensalmente, relatório das atividades realizadas, prestando todas as informações exigidas, além daquelas que, embora não relacionadas como contratualmente exigíveis, a CONTRATADA considere como relevantes para o CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro - A rescisão deste contrato poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 9.854, de 27.10.99, nas seguintes situações:
 - I - colocação de empecilhos à realização de vistorias aos serviços contratados, pela FISCALIZAÇÃO (engenheiros ou arquitetos, credenciados para atuarem junto à CONTRATADA, com autoridade para exercer, em nome do Banco, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização das obras e serviços);
 - II - cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
- b) amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do CONTRATANTE, mediante aviso prévio por escrito, de 90 dias ou de prazo menor a ser negociado pelas partes à época da rescisão;

c) judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo Quarto – A rescisão também poderá ocorrer, quando a CONTRATADA:

- a) não apresentar comprovante de garantia na forma da **Cláusula Nona** para o cumprimento das obrigações contratuais;
- b) motivar a suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes. Neste caso, a CONTRATADA responderá por eventual aumento de custos daí decorrentes e por perdas e danos que o CONTRATANTE, como consequência, venha a sofrer;
- c) deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados;
- d) for responsável por operações em curso anormal junto a qualquer agência do CONTRATANTE, desde que o endividamento venha a comprometer a execução do Contrato;
- e) vier a ser declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública;
- f) vier a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira; e
- g) utilizar em benefício próprio ou de terceiros informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.

Parágrafo Quinto - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Sexto - As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

Parágrafo Sétimo – A rescisão acarretará, de imediato:

- a) execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas;
- b) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

PREÇO

CLÁUSULA QUARTA – O Valor Global estimado do presente contrato, para o período de 60 (sessenta) meses, é de R\$ (..... **valor por extenso**) **[TRANSCREVER VALOR DO TÓPICO 9-J DO DOCUMENTO 29]**, conforme parágrafos adiante.

Parágrafo Primeiro – Até a data de entrada em funcionamento do prédio do ICI-I, a CONTRATADA fará jus ao **VALOR MÉDIO MENSAL** de até R\$ (.....) – **[Transcrever do Tópico 8-g, Mensal com BDI, do Documento 29]** -, referente à prestação de serviços nos prédios EDS-IV, ICI-II e no segmento denominado DEMAIS ÁREAS DO CCT-DF.

Parágrafo Segundo – Após a incorporação total do prédio ICI-I, o **VALOR MÉDIO MENSAL** a ser pago à CONTRATADA ficará limitado a R\$ (.....) - **[Transcrever do Tópico 9-h, Mensal com BDI, do Documento 29]**.

Parágrafo Terceiro – As incorporações de valores ao contrato, conforme parágrafo anterior, serão efetuadas mediante a emissão de “**Termo de Incorporação de Serviços**” (**Documento 25**), assinado pelas partes, o qual passará a fazer parte integrante do presente contrato e será anexado ao final do **Documento 29**.

Parágrafo Quarto – Nos valores fixados nesta cláusula, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à plena execução dos serviços, tais como mão de obra, ferramentas, materiais de consumo, peças e materiais, instrumental técnico adequado, uniformes, encargos sociais, impostos e taxas, seguros, administração, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades, estadas, alimentação, deslocamentos e tributos, enfim, inclusive de natureza ocasional, previsíveis e imprevisíveis, tudo o necessário para prestar os serviços, não cabendo às partes reclamarem tais

verbas, a que título for.

Parágrafo Quinto - Correrá por conta da CONTRATADA o fornecimento de lixas, estopas, pincéis, brochas, rolos, água destilada e de todos os materiais de consumo necessários ao perfeito desempenho dos serviços de manutenção eletromecânica, de automação e predial, descritos nos **Documentos 07, 08 e 09**.

Parágrafo Sexto - As peças e materiais necessários à prestação dos serviços do objeto contratual poderão ser fornecidos pelo CONTRATANTE ou, a critério deste, pela CONTRATADA. Sobre o valor total das aquisições realizadas via LPU será adicionada a parcela de BDI específico para peças e materiais, calculada mediante a adoção do percentual do BDI contratual, sem majoração remunerativa, cujo pagamento se dará com a apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal emitida especificamente para essa finalidade. O **limite anual** para despesas da espécie, considerando o somatório das peças, materiais e o BDI, será de R\$ _____ (_____) – **[Transcrever o Tópico 8-e, Anual com BDI, do Documento 29]** antes do início das atividades do ICI-I e de R\$ _____ (_____) – **[Transcrever o Tópico 9-f, Anual com BDI, do Documento 29]** após a incorporação do ICI-I.

Parágrafo Sétimo - Em razão das características de funcionamento e de ocupação do CCT-DF, poderão ocorrer situações em que, por necessidade do próprio CONTRATANTE, alguns serviços não possam ser realizados no horário normal de trabalho definido para cada uma das equipes. Nessa situação, mediante análise e aprovação prévia, o CONTRATANTE poderá autorizar a realização de trabalho em horário especial, envolvendo custos adicionais com horas extraordinárias, adicional noturno etc., acrescidos do BDI contratual, de acordo com o **Documento nº 28**. Esses **custos adicionais** serão pagos à CONTRATADA mediante sua incorporação à Nota Fiscal relativa ao mês da prestação do serviço, explicitando o valor referente ao horário especial. O **limite anual** para despesas da espécie será de R\$ _____ (_____) – **[Transcrever o Tópico 8-b, Anual com BDI, do Documento 29]** antes do início das atividades do ICI-I e de R\$ _____ (_____) – **[Transcrever o Tópico 9-c, Anual com BDI, do Documento 29]** após a incorporação do ICI-I.

Parágrafo Oitavo – Para as necessárias manutenções e por demanda do CONTRATANTE, poderá ser acionada Lista de Acionamento de Serviços para execução de pequenas intervenções em itens de infraestrutura. Cabe a CONTRATADA preparar o orçamento analítico com base nas composições relacionadas no **Documento 29 - Lista de Acionamento de Serviços – LAS**, e apresentar empresa que irá realizar o serviço. Nessa situação, mediante análise e aprovação prévia, o CONTRATANTE poderá autorizar a realização dos serviços, envolvendo custos adicionais para os acionamentos, acrescidos do BDI contratual, de acordo com o **Documento nº 27**. Esses **custos adicionais** serão pagos à CONTRATADA com a apresentação de Nota Fiscal emitida especificamente para essa finalidade. O **limite anual** para despesas da espécie será de R\$ _____ (_____) – **[Transcrever o Tópico 8-f, Anual com BDI, do Documento 29]** antes do início das atividades do ICI-I e de R\$ _____ (_____) – **[Transcrever o Tópico 9-g, Anual com BDI, do Documento 29]** após a incorporação do ICI-I.

Parágrafo Nono – O valor médio mensal constante nos **Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula** é composto de uma parcela de natureza fixa e uma de natureza variável. A parcela de natureza fixa compreende todos os custos mensais vigentes (**Documento 29**), exceto: **i)** o fornecimento de peças e materiais; e **ii)** os custos adicionais com trabalho em horário especial e **iii)** os custos de adicionais com os acionamento de serviços de engenharia. A parcela variável compreende: **i)** os custos de peças e materiais efetivamente fornecidos no mês de competência, com base na LPU; **ii)** os custos adicionais com mão de obra relativos a serviços prestados, em horário especial, no mês de competência; e **iii)** os custos adicionais com os acionamentos de serviços de engenharia. Todos os custos sempre de acordo com os valores previamente autorizados pelo CONTRATANTE, observado os valores limite previstos, respectivamente, nos Parágrafos Sexto, Sétimo e Oitavo.

CLÁUSULA QUINTA - Os valores estipulados na cláusula anterior poderão ser revistos mediante negociação entre as partes e solicitação formal da CONTRATADA, em que fique comprovada a variação no custo dos insumos que compõem os preços dos serviços, adotando-se como parâmetro

os preços praticados no mercado.

Parágrafo Primeiro – A primeira revisão poderá ocorrer somente após o prazo de um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir, mantendo-se, para as revisões subsequentes, a mesma periodicidade anual.

Parágrafo Segundo – Não serão admitidos como justificativas para embasar pedidos de revisão contratual, eventuais reajustes concedidos pela CONTRATADA a seus empregados, cujos termos colidam com a política econômica do Governo Federal, ou que concedam aumentos salariais e/ou vantagens não praticadas por outros setores da economia.

Parágrafo Terceiro – O disposto nesta cláusula não impede a eventual concessão de reequilíbrio contratual, na forma do art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Quarto – Para comprovar a variação no custo dos insumos que compõem o preço dos serviços, deverá ser apresentada planilha que contemple os mesmos itens do **Documento 29**, parte integrante deste contrato, e outros documentos pertinentes.

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA somente fará jus à revisão do valor estipulado na **CLÁUSULA QUARTA**, com efeitos retroativos, se apresentar a correspondente solicitação dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da homologação da convenção ou do acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida por este Contrato, tornando-se única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no período aqui determinado.

PAGAMENTO

CLÁUSULA SEXTA – A CONTRATADA emitirá uma Nota Fiscal/Fatura para os serviços rotineiramente prestados incluindo, quando for o caso, os acréscimos relativos à mão de obra em horários especiais mencionados no **Parágrafo Sétimo da Cláusula Quarta** do contrato. Na ocorrência de aplicação de peças e/ou materiais, nos termos do **Parágrafo Sexto da Cláusula Quarta** e nos acionamentos de serviços de engenharia mencionados no **Parágrafo Oitavo da Cláusula Quarta**, deverão haver a emissão de Notas Fiscais específicas para cada caso. A(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) deverá(ão):

- a) conter o número do Contrato, o objeto contratual e o mês da prestação dos serviços;
- b) conter agência e número da conta corrente;
- c) conter a indicação dos serviços prestados, a identificação da dependência (prefixo, nome e endereço) onde esses serviços foram efetivamente realizados;
- d) ser entregue ao CONTRATANTE, até o 1º dia útil posterior ao dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço, para o respectivo pagamento dos serviços, na forma do **Parágrafo Segundo desta Cláusula**. Eventuais atrasos na entrega da nota fiscal/fatura autorizam o CONTRATANTE a postergar a data do pagamento pela quantidade de dias de atraso.

(ATENÇÃO: QUANDO NÃO HOUVER IMPEDIMENTO LEGAL NO ÂMBITO DO ISSQN, O MÊS DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL/FATURA DEVE COINCIDIR COM O MÊS DA REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO, PARA QUE O RECOLHIMENTO DE INSS OCORRA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO, NO DIA 20 OU DIA ÚTIL POSTERIOR DO MÊS SUBSEQUENTE AO DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL/FATURA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO).

Parágrafo Primeiro – Os serviços de engenharia acionados conforme o disposto no **Parágrafo Oitavo da Cláusula Quarta** somente serão considerados executados mediante os recebimentos definitivos pelo CONTRATANTE através de expedições de Termos de Recebimentos Definitivos. Assim, a Nota Fiscal/Fatura específica desse serviço será relativa ao mês do Recebimento Definitivo do respectivo serviço (**Documento nº 27** do Contrato).

Parágrafo Segundo - O pagamento será creditado em conta corrente mantida no Banco do Brasil S.A., em nome da CONTRATADA, no 7º (sétimo) dia útil após o dia 15 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura ou recibo da

prestação de serviços, acompanhada do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (relativo a prestação de serviços nos municípios em que o documento é exigido).

Parágrafo Terceiro - Deverá ser apresentada, anexa à nota fiscal/fatura ou recibo da prestação de serviços, cópia da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, comprovadamente entregue na rede bancária autorizada. A GFIP deverá:

- a) ser preenchida em nome da CONTRATADA;
- b) relacionar todos os empregados da CONTRATADA encarregados da execução dos serviços previstos neste contrato e em outros contratos mantidos com o CONTRATANTE;
- c) ser emitida para cada estabelecimento (CNPJ) do CONTRATANTE ou de forma global (apenas para o CNPJ da dependência contratante), que contemple todos os estabelecimentos, sendo necessária, independente do caso, a apresentação, em separado, de relação dos empregados encarregados da execução dos serviços previstos no presente contrato, com a indicação dos serviços por eles executados e do estabelecimento do CONTRATANTE onde tais serviços foram prestados;
- d) ser correspondente a última competência de recolhimento vencida, imediatamente anterior à data do pagamento;
- e) ser emitida de forma única, por competência, contemplando não somente os serviços previstos no presente contrato, mas em todos os contratos mantidos com o CONTRATANTE;
- f) caracterizar-se como retificadora, para fins de Previdência Social, quando suceder a anteriormente entregue na mesma competência e para o mesmo CNPJ do CONTRATANTE, por força do disposto no Manual da GFIP.

Parágrafo Quarto – A CONTRATADA deverá apresentar, anexa à nota fiscal/fatura ou recibo da prestação de serviços:

- a) prova de quitação, na forma da **CLÁUSULA SÉTIMA**, da folha de pagamento específica deste contrato, relativa ao mês da prestação de serviços, do crédito ao(s) empregado(s) dos valores referentes tanto a remuneração mensal quanto ao 13º salário, contendo o nome do(s) empregado(s) e o valor do crédito promovido, preferencialmente, em meio eletrônico – CD/DVD ROM;
- b) comprovantes específicos, se for o caso, do contrato de fornecimento de auxílio-transporte e auxílio alimentação, preferencialmente, em meio eletrônico – CD/DVD ROM.

Parágrafo Quinto - Constatando o CONTRATANTE qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/fatura ou recibo de prestação de serviços ou na prova de quitação da folha de pagamento ou nos comprovantes específicos do contrato de fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, ou ainda a falta do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, o documento será devolvido à CONTRATADA em, no máximo, 10 (dez) dias corridos a contar da apresentação, acompanhada das informações correspondentes às irregularidades verificadas, para as devidas correções. Neste caso, o CONTRATANTE terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da reapresentação do documento, para efetuar o pagamento.

Parágrafo Sexto – O CONTRATANTE efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, quando a legislação assim o exigir.

Parágrafo Sétimo - O CONTRATANTE poderá exigir, quando do pagamento, a comprovação, preferencialmente em meio eletrônico (CD/DVD ROM), do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive decorrentes de 13º salários, auxílio alimentação e auxílio transporte, acidentes de trabalho, indenizações, multas e outras obrigações atinentes ao presente contrato, reservando-se o direito de reter o valor correspondente aos pagamentos devidos até a efetiva regularização das obrigações pendentes.

Parágrafo Oitavo – Os comprovantes exigidos neste contrato relativos a pagamentos dos salários dos empregados da empresa, vale transporte, vale alimentação, 13º salário e demais benefícios previstos pela convenção coletiva da categoria profissional envolvida devem ser entregues ao CONTRATANTE, preferencialmente em eletrônico (CD ROM/DVD ROM).

Parágrafo Nono – A CONTRATADA se obriga a substituir o CD/DVD de que tratam as comprovações exigidas nos parágrafos anteriores em até 24 horas, a partir da notificação, caso sejam identificados danos que impeçam sua correta leitura pela CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo - Eventuais débitos vencidos, de responsabilidade da CONTRATADA junto a qualquer agência do CONTRATANTE, poderão ser compensados com recursos oriundos deste Contrato, respeitadas as formalidades legais.

Parágrafo Décimo Primeiro – A CONTRATADA que se declarar amparada por isenção de tributos, não incidência ou alíquota zero, deve informar esta condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, apresentando as declarações pertinentes, conforme modelo no **Documento nº 23** deste Contrato.

Parágrafo Décimo Segundo – Deverá ser apresentada, também, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor no quadro da empresa, na forma do **Anexo 05** do Edital, em cumprimento à exigência de que trata o inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93 e conforme Decreto 4.358, de 05/09/2002, que regulamentou a Lei 9.854, de 27/10/1999.

Parágrafo Décimo Terceiro – Os valores a serem pagos pelos serviços contratados estão enquadrados no seguinte item orçamentário:

Conservação Predial – Rede de Atendimento
Imóveis de Uso – Manutenção e Conservação

CLÁUSULA SÉTIMA – A CONTRATADA concorda em firmar convênio, sem custo adicional, com o Banco do Brasil S.A., por intermédio de sua agência de relacionamento, para processar a folha de pagamento dos empregados que executaram o serviço contratado.

[OU]

CLÁUSULA SÉTIMA - A CONTRATADA se obriga a apresentar junto com a nota fiscal/fatura ou recibo mensal da prestação dos serviços, documento(s) que comprove(m) tanto o pagamento dos salários quanto o pagamento do 13º salário dos seus empregados que executaram o serviço contratado, na forma prevista na **CLÁUSULA SEXTA**.

CLÁUSULA ... - A CONTRATADA, na condição de (ME ou EPP) optante pelo Simples Nacional, considerando que o objeto da presente Contrato se enquadra em uma das vedações citadas nos incisos do art. 17 da lei Complementar nº 123/2006 e não se encontra ressalvado dentre as exceções previstas no parágrafo primeiro do citado artigo, deverá apresentar, juntamente com a primeira nota fiscal, fatura ou recibo, a solicitação de exclusão do referido regime diferenciado de tributação, protocolada junto à Receita Federal, em observância ao art. 30, inciso II da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. **(INCLUIR ESTÁ CLÁUSULA E RENUMERAR AS SEGUINTES SOMENTE SE A CONTRATADA FOR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES, E SE O OBJETO DO CONTRATO SE ENQUADRAR NAS VEDAÇÕES CITADAS NOS INCISOS DO ART. 17 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E NÃO SE ENCONTRAR RESSALVADO DENTRE AS EXCEÇÕES PREVISTAS NO PARÁGRAFO PRIMEIRO DO CITADO ARTIGO).**

FORMA E APRESENTAÇÃO DAS FATURAS

CLÁUSULA OITAVA - Para efeito de cobrança de valores contratuais, a CONTRATADA deverá encaminhar correspondência, anexando a(s) fatura(s), em Reais (por extenso e com duas casas decimais), discriminando todas as importâncias devidas.

Parágrafo Primeiro - As faturas deverão ser emitidas em nome do Banco do Brasil S.A. – DITEC TECNOLOGIA, prefixo 9903-1, CNPJ 00.000.000/0001-91, localizada no STN 716, Conjunto C, Edifício Sede IV, Asa Norte, CEP: 77.710-910, e apresentadas para pagamento no _____ **(INFORMAR ENDEREÇO COM CEP)**, acompanhadas dos documentos relacionados na **CLÁUSULA SEXTA**.

Parágrafo Segundo - As apropriações dos valores referentes aos serviços não executados serão realizadas por ocasião do pagamento mensal, a preços de mercado

GARANTIA

CLÁUSULA NONA - A CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE comprovante de garantia, em uma das modalidades previstas no edital, no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste contrato, como forma de garantir a perfeita execução de seu objeto. A título de **garantia adicional**, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE comprovante de garantia, em uma das modalidades previstas no edital, no valor de R\$ _____ (_____), correspondente ao valor apurado na forma do **item 14.5 do Edital. [UTILIZAR ESTA SEGUNDA PARTE SOMENTE NO CASO DE PRESTAÇÃO DE GARANTIA ADICIONAL]**

Parágrafo Primeiro - A garantia deverá ser entregue, no prazo máximo de 10 dias, contados da data de assinatura deste contrato, no seguinte endereço: **(INFORMAR ENDEREÇO COM CEP).**

Parágrafo Segundo – O pagamento das faturas poderá ser suspenso quando não apresentada a garantia, no prazo e local estipulado no **parágrafo anterior**.

Parágrafo Terceiro – Havendo majoração do preço contratado, fica a critério do CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a integralização da garantia, limitada a 5% (cinco por cento) do novo preço. No caso de supressão, a alteração na garantia para adequação ao novo valor ocorrerá mediante solicitação da CONTRATADA, respeitado o percentual de 5% (cinco por cento) do novo preço contratado.

Parágrafo Quarto- A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o CONTRATANTE autorizado a executá-la para cobrir multas, indenizações ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.

Parágrafo Quinto - Utilizada a garantia, a CONTRATADA obriga-se a integralizá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada formalmente pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Sexto - O valor da garantia somente será liberado à CONTRATADA dois anos após o término ou rescisão do contrato, desde que não possua dívida inadimplida com o CONTRATANTE e mediante expressão autorização deste.

Parágrafo Sétimo – A garantia a ser apresentada responderá pelo cumprimento das obrigações da contratada eventualmente inadimplidas na vigência deste Contrato e da garantia, e não serão aceitas se o garantidor limitar o exercício do direito de execução ou cobrança ao prazo de vigência da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA - A CONTRATADA deverá responder por todos e quaisquer ônus suportados pelo CONTRATANTE, decorrentes de eventual demanda trabalhista e previdenciária proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos oriundos deste instrumento e de outros porventura existentes entre as partes e, inclusive da garantia contratual, tão logo ocorra a citação do CONTRATANTE, por parte da Justiça do Trabalho. A retenção ocorrerá nos seguintes moldes: R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

Parágrafo Primeiro - O valor da retenção de que trata o caput desta Cláusula foi calculado conforme metodologia específica adotada pelo CONTRATANTE para realização de provisões, segundo determina a Deliberação CVM 594, de 15.09.2009. O valor da retenção poderá, a qualquer tempo, ser revisto, na hipótese de ocorrência de evento ou despesa que justifique a complementação da provisão correspondente.

Segundo - Caso a CONTRATADA proceda ao devido acerto com o empregado litigante, o valor retido será restituído, em até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da lide. O valor retido será administrado pelo BANCO DO BRASIL S.A., por meio de aplicações financeiras.

Parágrafo Terceiro - Do montante a ser restituído à CONTRATADA, conforme previsto no **Parágrafo Primeiro**, será deduzido o valor das despesas eventualmente realizadas pelo CONTRATANTE em virtude da demanda trabalhista (custas processuais, honorários advocatícios etc.), devidamente atualizada segundo o critério previsto no aludido Parágrafo, desde a data de seu desembolso até a da restituição.

Parágrafo Quarto - A retenção prevista será efetuada sobre os valores consignados nas Notas Fiscais/Faturas previstas na **CLÁUSULA SEXTA**.

Parágrafo Quinto - Em sendo o CONTRATANTE condenado, os valores retidos serão utilizados na satisfação da condenação, obrigando-se a CONTRATADA a complementá-los, em até 10 (dez) dias úteis, caso a retenção de que trata a presente Cláusula seja insuficiente para cobrir as despesas relativas à demanda trabalhista.

FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Os serviços objeto deste contrato serão fiscalizados por representantes ou comissão de representantes do CONTRATANTE, que terão a atribuição de prestar orientações gerais e exercer o controle e a fiscalização da execução contratual. As orientações serão prestadas diretamente a preposto da CONTRATADA, designado por ocasião da assinatura do presente contrato, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - As relações mútuas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão mantidas por intermédio da FISCALIZAÇÃO e da administração da dependência.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deverá facilitar à FISCALIZAÇÃO, a vistoria aos serviços pactuados, bem como a verificação do ferramental e instrumental adequados à execução dos serviços.

Parágrafo Terceiro - À FISCALIZAÇÃO é assegurado o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA e sem que esta tenha direito a indenização, no caso de não ser atendida, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da Ordem de Serviço correspondente, qualquer reclamação sobre defeito em serviço executado.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá retirar da instalação, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço correspondente, qualquer empregado seu ou de terceiros que, a critério da FISCALIZAÇÃO, venha demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com os prepostos do CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto - Qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE em relação ao estabelecido no presente contrato, não implicará alteração de cláusulas ou condições pactuadas.

Parágrafo Sexto - A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a CONTRATADA de cumprir as obrigações assumidas neste contrato.

Parágrafo Sétimo - A responsabilidade técnica e civil, no que concerne à segurança patrimonial e pessoal envolvidas nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é exclusiva do(s) Responsável(eis) Técnico(s) (R.T.) da CONTRATADA, registrado(s) junto ao CREA ou CAU como responsáveis técnicos deste contrato, independentemente da atuação da FISCALIZAÇÃO.

COMUNICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Todas as Ordens de Serviço ou comunicações entre a

FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA serão transmitidas por escrito, convenientemente numeradas, em 03 (três) vias, uma das quais ficará em poder do emitente depois de visada pelo destinatário. Cópia das ditas Ordens de Serviço e comunicações deverão ficar arquivadas na instalação.

ASSISTÊNCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA, MÃO DE OBRA E FERRAMENTAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá, sob as responsabilidades legais vigentes, contratar e manter no local da prestação dos serviços um Gerente de Operações e as equipes de “Processo e Qualidade – Confiabilidade/Certificação”, de “Administração”, de “Manutenção de Infraestrutura Datacenter”, de “Operação de Infraestrutura de Datacenter”, “Predial” e de “Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos” compostas por profissionais com comprovada idoneidade, habilitação, experiência e conhecimentos atualizados, de acordo com o prescrito nos **Documento 12 e 13**, a fim garantir a plena e contínua prestação dos serviços objeto deste contrato, assim como toda assistência técnico-administrativa necessária ao conveniente andamento dos trabalhos.

Parágrafo Único – As recomendações sobre os horários de trabalho das referidas equipes constam do **Documento 12**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Para os serviços que forem ajustados, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, equipamento e ferramental adequado, que possa concorrer para assegurar o progresso satisfatório dos serviços e manter a disponibilidade das instalações, equipamentos e sistemas.

SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - A CONTRATADA deverá subcontratar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva para equipamentos e/ou sistemas que, por suas características construtivas, complexidade técnica, importância e relevância na segurança e confiabilidade da operação do datacenter: **i)** impõem o emprego de empresas ou profissionais especialmente treinados, habilitados, equipados com ferramental específico e autorizados pelo respectivo fabricante ou representante oficial estabelecido no país, no caso de fabricante estrangeiro ou **ii)** sejam prestados de forma eventual, não justificando a permanência do profissional na equipe técnica da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro - Os equipamentos, sistemas e serviços abrangidos por esta cláusula são:

- Termografia
- Bombas
- Elevadores
- Sistema diesel
- Sistema de incêndio
- Detecção de incêndio
- Compressores
- Chillers Carrier
- Análise e tratamento de água
- Análise e qualidade do ar
- Análise de vibração
- Descarte de materiais
- CFTV
- Eclusas
- Consultoria certificação
- Processo de certificação
- Controle de pragas

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deverá submeter à FISCALIZAÇÃO a documentação das

empresas que pretende contratar para a realização dos serviços em referência, de forma a comprovar a satisfação às exigências contidas nesta CLÁUSULA, no tocante a treinamento dos técnicos, disponibilidade de ferramental, habilitação e credenciamento pelo fabricante ou representante oficial estabelecido no país, no caso de fabricante estrangeiro.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA assumirá a gestão dos contratos mantidos pelo CONTRATANTE com os FABRICANTES abaixo relacionados, responsabilizando-se pelos acionamentos emergenciais ou de urgência (quando for o caso) e pelos agendamentos das preventivas previstas naqueles contratos além de operar e acompanhar o desempenho daqueles equipamentos e sistemas. Deverá, também, avaliar o conteúdo desses contratos, observando a existência de recomendações de procedimentos básicos a serem por ela realizados nos intervalos entre as visitas programadas do subcontratado, como verificações, medições, anotações, limpeza, etc. Os seguintes sistemas e fabricantes possuem contratos diretos com o Banco e são objetos do parágrafo retro:

- Sistema P2000, BMS e HVAC – Johnson Controls
- Disjuntores e painéis de BT – ABB
- Disjuntores, painéis e relés de MT – Schneider
- Nobreaks MW e das Chaves Estáticas – APC
- Disjuntores, painéis e Relés de MT – Siemens
- Nobreak – Powerware
- Equipamentos Libert e Asco Power
- Grupos Geradores – Caterpillar
- Chillers – Trane
- Grupos Geradores – MTU

Parágrafo Quarto - O CONTRATANTE não admitirá a subcontratação de serviços e fornecimentos com:

- a) sociedades limitadas e sociedades anônimas de capital fechado que tenham em seus quadros societário e acionário, respectivamente, funcionários do Banco do Brasil S.A., ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração desta Instituição, mesmo subcontratado, salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco;
- b) sociedades anônimas de capital aberto que tenham em seu quadro acionário funcionário do Banco do Brasil S.A., ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração desta Instituição, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico, salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco;
- c) sociedades anônimas de capital aberto que tenham em seu quadro acionário funcionário do Banco do Brasil S.A., ainda que em gozo de licença não remunerada, ou membro da Administração desta Instituição, mesmo subcontratado, como acionista controlador detentor de até 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto e que atue em área do Banco: i) com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação; ii) na área demandante da licitação; e/ou iii) na área que realiza a licitação; salvo os casos de empresa sob controle do próprio Banco;
- d) funcionário do Banco ou membro de sua Administração, ainda que em gozo de licença não remunerada nas hipóteses em que couber.

Parágrafo Quinto – As subcontratações de serviços especializados permitidos nesta cláusula somente serão admitidas com empresas que comprovem capacidade técnica compatível com a do objeto a executar e dependerão de prévia autorização, dada por escrito, pelo CONTRATANTE. Para tanto, toda subcontratação deverá ser previamente submetida ao CONTRATANTE pela CONTRATADA, atendendo a todas as exigências do edital quanto a capacitação dos profissionais e da empresa, mediante:

- I – a apresentação de documento, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos depois da assinatura deste instrumento, indicando a(s) empresa(s) que será(ão) subcontratada(s) para a execução do(s) serviço(s) especializado(s). Tal documento deverá discriminar o(s) nome(s) da(s) empresas, endereço(s), CNPJ e o(s) serviço(s) que será(ão) a ela(s) subcontratado(s);

- II – a demonstração de que a(s) empresa(s) a ser(em) subcontratada(s) possui(em), em seu quadro permanente de pessoal, profissional(is) de nível superior detentor(es) de acervo técnico por execução dos serviços de características semelhantes àquelas do serviço a subcontratar (para os serviços de Engenharia constantes dos Documentos deste contrato). A demonstração se dará mediante a apresentação de cópia autenticada de documentos como: Carteira de Trabalho, Livro de Registro de Funcionários ou Contrato Social em caso de Sócio da empresa.
- III - a comprovação da qualificação técnica exigida acima se dará pela apresentação de um ou mais atestados fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico - C.A.T., emitida(s) pelos Conselhos profissionais, desde que individualmente, atendam as exigências de cada tipo de serviço, admitindo-se a Certidão de Acervo Técnico de obra específica, expedida pelo CREA. A substituição de quaisquer desses profissionais só será admitida, em qualquer tempo, por outro(s) que detenha(m) as mesmas qualificações exigidas e por motivos relevantes, justificáveis pela CONTRATADA, sob avaliação do CONTRATANTE;
- IV – a comprovação de que a subcontratada executa/executou, sem restrição, serviço de natureza semelhante àquelas do serviço a subcontratar (para os serviços constantes dos Documentos deste contrato). A comprovação será feita por meio da apresentação de atestado de prestação de serviço devidamente registrado na entidade profissional competente, quando houver.

Parágrafo Sexto - As empresas e profissionais subcontratados em conformidade com esta cláusula serão os Responsáveis Técnicos - RT pelos serviços de engenharia para os quais tiverem sido subcontratados, devendo providenciar, ao início do serviço, o recolhimento de ART (referente ao contrato firmado entre a CONTRATADA e a SUBCONTRATADA e em nome do profissional responsável pela execução) junto ao CREA e apresentar cópias à CONTRATADA, que as repassará ao CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo - Os serviços subcontratados, caso não satisfaçam aos Projetos e/ou as especificações, serão impugnados pela FISCALIZAÇÃO, cabendo à CONTRATADA todo o ônus decorrente de sua reexecução direta ou por empresa devidamente qualificada, capacitada e de reconhecida idoneidade.

Parágrafo Oitavo – A execução de todos os serviços e obras a cargo de diferentes empresas subcontratadas, pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, será gerenciada e coordenada pela CONTRATADA, de modo a proporcionar o andamento harmonioso e seguro, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

Parágrafo Nono – A FISCALIZAÇÃO analisará caso a caso as empresas ou profissionais apresentados pela CONTRATADA e as autorizará por escrito.

Parágrafo Décimo – O disposto no **Parágrafo Sexto** não exime a CONTRATADA de possuir em seu acervo técnico ART – Anotação de Responsabilidade Técnica por execução ou supervisão de serviços de engenharia passíveis de subcontratação.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – A execução dos serviços contratuais pela CONTRATADA será acompanhada, na vigência do contrato, pelo “**Acordo de Nível de Serviço – ANS**”, detalhado no **Documento 20 do Contrato**. O **ANS** contempla 03 (três) frentes de indicadores, que serão consolidados em um único indicador final. Cada frente possui suas respectivas metas a cumprir, que serão fiscalizadas pelo CONTRATANTE, visando garantir a qualidade da prestação dos serviços. O descumprimento do **ANS** exige, a cada mês, a respectiva adequação de pagamento.

Parágrafo Primeiro – Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob o controle da Mantenedora no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

Parágrafo Segundo – Os indicadores são: 01 – Indisponibilidade (I) que trata da indisponibilidade dos equipamentos de TI (missão crítica) e estações de trabalho; 02 – Componente-Sistema (CS) que trata da indisponibilidade de sistemas ou equipamentos de facilities (perda de redundância); e 03 –

Processo (P) que trata do andamento dos entregáveis de processo e gestão. Todas as frentes estão detalhadas no **Documento 20** do contrato.

Parágrafo Terceiro – A Fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da empresa, através desses indicadores, utilizando BMS (sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros, conforme modelos constantes no **Documento 20** deste Edital.

Parágrafo Quarto – A Contratada terá como recursos para viabilizar seu trabalho as facilidades de suprimento de materiais e peças (**Documento 26**), os acionamentos de serviços via composição (**Documento 27**), a possibilidade de trabalho em horário especial (**Documento 28**), os contratos de manutenção com as empresas fabricantes e as subcontratações para manutenção dos diversos sistemas (**Documento 07, item II.2.b**), além de sua equipe própria de manutenção.

Parágrafo Quinto – A Fiscalização transmitirá à Contratada o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva Fatura mensal de cobrança dos serviços.

Parágrafo Sexto – Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço – ANS.

CLÁUSULAS GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Para realização dos serviços ajustados, a CONTRATADA designará empregados de seu quadro, especializados e devidamente credenciados, assumindo total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho, assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao presente contrato.

Parágrafo Primeiro - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos mencionados nesta cláusula, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. Caso venha o CONTRATANTE a satisfazê-los ser-lhe-á assegurado direito de regresso, sendo os valores pagos atualizados financeiramente, desde a data em que tiverem sido pagos pelo CONTRATANTE até aquela em que ocorrer o ressarcimento pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo - O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações mencionadas no **"caput" desta cláusula**.

Parágrafo Terceiro - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas regulamentares da "Segurança e Medicina do Trabalho" cabíveis, bem como, se for o caso, a obrigação de organizar "Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA."

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados, bem como Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – atualizado sob seu controle, sua guarda e responsabilidade, em recinto do CONTRATANTE (Instrução Normativa MTB nº 03, de 29.08.97 E NR7, do MTE).

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA se obriga a exigir que seus empregados, durante o período que permanecerem nas dependências do CONTRATANTE, trajem uniforme adequado e completo, portem crachá de identificação por ela subscrito, onde constará, além da razão social, o nome completo do servidor, função, data de admissão, número do PIS/PASEP, seu número de registro na empresa e o respectivo horário de trabalho.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA se obriga a entregar ao CONTRATANTE uma "Carta de Apresentação de seus empregados encarregados da prestação dos serviços ora pactuados, nos termos dos **Documentos 21 e 22**, anexos ao presente instrumento.

Parágrafo Sétimo – O não cumprimento das obrigações mencionadas no **caput desta cláusula** ensejará a instauração de processo administrativo em desfavor da contratada para aplicação das penalidades previstas por este instrumento contratual, sem prejuízo de eventual rescisão administrativa do contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA – A CONTRATADA se obriga a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação e contratação. Assume, ainda, a obrigação de apresentar, no término do prazo de validade de cada documento, os seguintes comprovantes devidamente atualizados:

- a) prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão Unificada, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados, inclusive contribuições previdenciárias;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, Municipal e do Distrito Federal do domicílio ou sede da CONTRATADA, compreendendo a Certidão de Quitação de Tributos e a Certidão Quanto a Dívida Ativa - ou outras equivalentes, na forma da lei - expedidas, em cada esfera de governo, pelo órgão competente;
- c) prova de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de Fundo de Garantia, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e da Lei 12.440/2011.

Parágrafo Primeiro – Com exceção da GFIP, os documentos exigidos neste contrato deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, por funcionário do CONTRATANTE devidamente identificado.

Parágrafo Segundo - Se a CONTRATADA estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, na forma exigida no Parágrafo Primeiro.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA estará dispensada de apresentar os documentos de que trata esta cláusula, caso seja possível, ao CONTRATANTE, verificar a regularidade da situação da CONTRATADA por meio de consulta on-line ao SICAF.

Parágrafo Quarto – Sendo a CONTRATADA empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalente, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil. **(INCLUIR ESTE SUBITEM NOS CASOS DE CONTRATAÇÃO COM EMPRESA ESTRANGEIRA).**

Parágrafo Quinto – O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir administrativamente o contrato quando a CONTRATADA não comprovar sua regularidade de situação, na forma descrita nesta cláusula. A rescisão se dará mediante comunicação formal à CONTRATADA.

Parágrafo Sexto – Além dos documentos relacionados no **caput desta cláusula**, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

- a) anualmente: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei e nos mesmos moldes exigidos quando da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - A CONTRATADA responderá pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados, uso indevido de marcas e patentes, e danos pessoais ou materiais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, mesmo que ocorridos na via pública. Responsabiliza-se, igualmente, pela integridade das instalações

e equipamentos, respondendo pela destruição ou danificação de qualquer de seus elementos decorrente de falhas na execução dos serviços ora contratados.

Parágrafo Único - Fica a CONTRATADA responsável por todas as avarias e danos cobertos pelo Seguro de Riscos de Engenharia. Em caso de opção por este seguro, deverá a CONTRATADA fazê-lo através de seguradora credenciada no IRB, de sua livre escolha, sob orientação do CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Cumpre à CONTRATADA, por sua conta e exclusiva responsabilidade:

- a) observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como às normas técnicas da ABNT e exigências do CREA local;
- b) pagar, rigorosamente em dia, os salários dos empregados, as contribuições previdenciárias decorrentes de leis trabalhistas e outros encargos sociais, o Imposto Sobre Serviços (ISS), os tributos, emolumentos e quaisquer outras despesas incidentes sobre o presente contrato;
- c) acatar as exigências dos Poderes Públicos, principalmente as referentes ao adicional de insalubridade e periculosidade e pagar, às suas custas, as multas que porventura lhe sejam impostas pelas autoridades;

Parágrafo Único – A CONTRATADA se obriga, ainda, a cumprir, no que couber, as Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho e Emprego e as Instruções Normativas do INSS/DC, colocando à disposição da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego e à fiscalização do INSS, no mínimo o cumprimento das seguintes normas:

- a) **NR-5** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, mediante a apresentação da documentação da CIPA constituída, do treinamento dos componentes ou, se for o caso, do representante pelo cumprimento da norma e seu treinamento;
- b) **NR-6** – Equipamento de Proteção Individual: apresentando a relação dos EPI utilizados e comprovante de recebimento pelos empregados;
- c) **NR-7** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: com a apresentação do PCMSO assinado por médico do trabalho e os exames médicos obrigatórios;
- d) **NR-9** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – ou LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (assinado por engenheiro de segurança do trabalho com registro no CREA), atualizados pelo menos uma vez ao ano ou no caso de alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização;
- e) **NR-10** – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- f) **NR-18** – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção: mediante apresentação do PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – com ART registrada no CREA, assinada por engenheiro de segurança do trabalho.
- g) **NR-35** – Trabalho em altura.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – A CONTRATADA declara e obriga-se a:

- a) exercer suas atividades em conformidade com a legislação vigente;
- b) não se utilizar direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, de trabalho ilegal e/ou análogo ao escravo;
- c) não empregar direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso;
- d) não empregar direta ou indiretamente, por meio de seus fornecedores de produtos e serviços, menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, e, neste caso, o trabalho não poderá ser perigoso ou insalubre, ocorrer em horário noturno e/ou de modo a não permitir a frequência escolar;
- e) não se utilizar de práticas de discriminação negativa e limitativas para o acesso e manutenção do emprego, tais como por motivo de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar, estado gravídico, etc;
- f) proteger e preservar o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais.

- g) observar e cumprir as disposições contidas na Lei 12.846/2013, incluindo, mas não se limitando a, não se utilizar de práticas corruptas e/ou antiéticas visando obter ou dar vantagem indevida, de forma direta ou indireta, perante o Banco do Brasil.

Parágrafo Único – A CONTRATADA declara, ainda, conhecer o Código de Ética do CONTRATANTE disponível na *Intranet*, endereço: <http://www.bb.com.br> (página principal).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - Compete a CONTRATADA apresentar ao CONTRATANTE, em até 7 (sete) dias úteis da data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA e CAU, este se for o caso, do local da instalação, da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), este se for o caso, relativamente ao período de vigência do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - Qualquer reclamação sobre a inexecução ou deficiente execução dos serviços ora contratados, deverá ser feita pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, por escrito, podendo ser entregue mediante protocolo – aviso de recebimento (AR) ou por outros meios com confirmação de recebimento. O não atendimento aos termos da reclamação a que alude esta cláusula, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da entrega da reclamação, facultará a rescisão contratual, sem prejuízo do disposto nas **CLÁUSULAS VIGÉSIMA QUARTA E VIGÉSIMA QUINTA**, e seus parágrafos e da aplicação das penalidades estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – A inexecução total ou parcial pela CONTRATADA dos serviços objeto do presente instrumento, relevantes para o funcionamento regular das atividades bancárias, dará ao CONTRATANTE o direito de contratar o serviço de outra empresa. A contratação, em caráter eventual, se dará até que a CONTRATADA retome às atividades normais ou até que seja providenciada nova contratação, no caso de rescisão.

Parágrafo Único – As despesas com a contratação eventual, de que trata o **Caput desta Cláusula**, serão de responsabilidade da CONTRATADA quando comprovadamente, esta tiver dado causa a interrupção do serviço objeto deste contrato. A critério do CONTRATANTE, poderá ser utilizada a garantia, no todo ou em parte, devendo a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelo valor que exceder a garantia contratual. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de efetuar o respectivo ressarcimento até o 5º (quinto) dia útil após a comunicação, que lhe deverá ser feita por escrito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - A CONTRATADA responderá pecuniariamente por danos e/ou prejuízos que forem causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de falha dos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greves ou atos dolosos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de efetuar a respectiva indenização até o 5º (quinto) dia útil após a comunicação, que lhe deverá ser feita por escrito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - A CONTRATADA se obriga a informar ao CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa.

Parágrafo Único - Na hipótese de fusão, cisão, incorporação ou associação da CONTRATADA com outrem, o CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o contrato, ou continuar sua execução com a empresa resultante da alteração social.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - A CONTRATADA não poderá utilizar o nome do CONTRATANTE,

ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação profissional, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - Considerando que o BANCO DO BRASIL S.A. está submetido às leis orçamentárias federais (LDO-LOA), ficam as partes cientes de que a execução do(s) projeto(s) ao abrigo deste Contrato estará condicionado às respectivas aprovações orçamentárias.

DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – A CONTRATADA se compromete a guardar sigilo absoluto sobre as atividades decorrentes da execução dos serviços e sobre as informações a que venha a ter acesso por força da execução deste contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – A CONTRATADA, por seus dirigentes, prepostos ou empregados, compromete-se, mesmo após o término do presente contrato, a manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas em razão do presente contrato, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA será responsável, civil e criminalmente, por quaisquer danos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros em virtude da quebra da confidencialidade e sigilo a que estão obrigadas.

Parágrafo Segundo – Para os fins previstos na presente Cláusula, a CONTRATADA obriga-se a manter sob sua guarda e responsabilidade, “Termo de Compromisso com o Sigilo da Informação”, firmado por todos os seus empregados que venham a participar da prestação dos serviços objeto deste Contrato, nos termos da minuta constante do **Documento nº 30**, que faz parte integrante deste Contrato.

Parágrafo Terceiro - O CONTRATANTE poderá exigir a qualquer tempo, a apresentação dos Termos a que se refere o **Parágrafo Segundo desta Cláusula**. A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da solicitação, para a apresentação dos documentos solicitados, sob pena da aplicação das penalidades estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – A não utilização, pelas partes, de qualquer dos direitos assegurados neste contrato, ou na lei em geral, não implica em novação, não devendo ser interpretada como desistência de ações futuras. Todos os meios postos a disposição neste contrato são cumulativos e não alternativos, inclusive com relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - São assegurados ao CONTRATANTE todos os direitos e faculdades previstos na Lei n.º 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - A CONTRATADA declara que, antes da assinatura do presente instrumento, recebeu cópia dos documentos relacionados no **Parágrafo Primeiro da CLÁUSULA SEGUNDA** deste Contrato.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - Os atos praticados pela CONTRATADA, prejudiciais à execução do contrato, sujeitam-na às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Banco e suas subsidiárias, por período não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a União enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Primeiro - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

Parágrafo Segundo - A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Terceiro - No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto - Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA – Ressalvados os casos de fortuitos ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para o CONTRATANTE, a advertência poderá ser aplicada quando ocorrer execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento desde Contrato, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA multa por inexecução total ou parcial do contrato correspondente **a até 30% (trinta por cento)** do valor da nota fiscal/fatura de serviços apresentada para pagamento dos serviços descritos na **CLÁUSULA PRIMEIRA**.

Parágrafo Primeiro – Em caso de reincidência, o valor da multa estipulada no “caput” desta **Cláusula** será elevado em 1% (um por cento) a cada reincidência, até o limite de 40% (quarenta por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura de serviços apresentada no mês anterior.

Parágrafo Segundo - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

Parágrafo Terceiro - A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados ao Banco serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas, podendo o desconto recair sobre o valor da nota fiscal/fatura mensal.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - A suspensão temporária poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c) atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- f) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- h) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com o Banco do Brasil S.A.;
- i) descumprimento das obrigações deste contrato, previstas na documentação anexa;

- j) inadimplemento, por parte da CONTRATADA, de obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus empregados.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Ministro da Fazenda quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA – Adicionalmente, a CONTRATADA declara ter ciência de que as disposições contidas na Lei nº 12.846/2013 se aplicam ao presente contrato, conforme Termo de Compromisso contido no **Documento nº 31** do contrato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - Fica eleito o foro da cidade de Curitiba (PR) para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim ajustados e contratados, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

LOCAL E DATA: _____

CONTRATANTE: _____
[qualificação(ões) e assinatura(s)]

CONTRATADA: _____
[nome(s) e assinatura(s)]

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
Endereço: _____ CPF: _____

Nome: _____
Endereço: _____ CPF: _____

DOCUMENTO Nº 01 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

Documento integrante do contrato de prestação de serviços cujo objeto é a manutenção da disponibilidade da infraestrutura física do Complexo Central de Tecnologia (CCT-DF), através do gerenciamento, supervisão, manutenção, instalação, adequação, conservação e operação de todas as instalações, sistemas e equipamentos eletromecânicos, hidrossanitários e prediais dos edifícios integrantes do Complexo, incluindo gerenciamento de mão de obra própria e terceirizada, gerenciamento técnico e administrativo, fornecimento de serviços conexos, materiais, instrumental técnico, ferramental, uniformes, encargos sociais, impostos, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades.

Conforme arquivo anexo.

DOCUMENTO Nº 02 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

Introdução

1. Este Documento apresenta as **Condições Gerais** para a Execução dos Serviços por parte da empresa CONTRATADA, em sua permanente busca de um **índice “zero” de falhas**. Para o êxito de sua missão, a CONTRATADA deverá orientar-se apenas por procedimentos padronizados e planos de contingência, não sendo admitidas improvisações.
2. A CONTRATADA instituirá e aprofundará a cultura de **AMBIENTE DATACENTER**, reforçando permanentemente a finalidade do CCT-DF, os riscos envolvidos, a necessidade do controle de mudanças, a necessidade de obediência aos procedimentos padronizados etc. Essa cultura será difundida por meio de treinamento (palestras, seminários, cursos, campanhas internas etc.) destinado a todos os profissionais envolvidos nos diversos serviços que se desenvolvem no CCT-DF, sejam eles da equipe própria ou funcionários de empresas subcontratadas, mesmo não atuando diretamente com a manutenção ou a operação da infraestrutura de datacenter.
3. Os serviços serão realizados por equipes compostas por profissionais qualificados de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos envolvidos. Todos os profissionais de nível superior deverão estar registrados nos respectivos Conselhos, e quando for o caso, deverão figurar como Responsáveis Técnicos do contrato junto a esses Conselhos.
4. A CONTRATADA é a única responsável, civil e administrativamente, pelos atos de seus prepostos ou funcionários nas instalações do Banco, como também, dos desligados durante a permanência deles nas instalações objeto deste contrato.
5. As rotinas aqui definidas são complementares aos processos internos de gestão do CONTRATANTE, uma vez que as Normas e Procedimentos internos do Banco do Brasil não estão aqui contemplados.
6. A obediência às condições estabelecidas nos diversos documentos contratuais redundará em uma confiável gestão da infraestrutura física do CCT-DF, permitindo a execução de procedimentos que garantam a necessária estabilidade, prevenindo e evitando indisponibilidades como um todo, mas em especial dos ambientes de “produção” e “monitoramento” de TI.
7. As condições estabelecidas neste documento não esgotam o assunto. Portanto, cabe a CONTRATADA, em conjunto com a FISCALIZAÇÃO, a permanente busca de novas rotinas e procedimentos que possam aprimorar a execução do contrato.
8. A CONTRATADA assumirá os serviços que vêm sendo prestados por outra empresa, cujo contrato está se encerrando. Assim, a CONTRATADA deverá empenhar-se ao máximo para que não haja *descontinuidade* na qualidade dos serviços de manutenção e operação do CCT-DF. Para tanto, antes mesmo de assumir os serviços, a CONTRATADA deverá aprofundar-se no conhecimento das instalações existentes e de suas rotinas de operação e manutenção, de maneira que possa assumir suas atribuições contratuais sem grandes dificuldades.
9. A prestação dos serviços objeto do contrato compreende os itens gerais descritos, complementados, detalhados ou especificados nos demais documentos que integram o contrato.
10. Todos os serviços, peças, equipamentos, materiais e ferramental a serem empregados pela CONTRATADA deverão observar o critério da qualidade superior, fornecidos e fabricados de acordo com as melhores práticas e tecnologias disponíveis. Deverão obedecer às normas ABNT aplicáveis, às normas internacionais, às especificações contidas nos documentos anexos ao contrato e aos demais normativos internos do Banco do Brasil S.A, de forma garantir

o mais alto nível de disponibilidade, qualidade técnica, segurança e o desempenho das instalações assistidas.

11. A execução de cada uma das atividades pressupõe a prévia elaboração de um planejamento, onde estejam evidenciadas, no mínimo: **i)** as atividades a serem desenvolvidas; **ii)** as interferências que o trabalho pode ocasionar nas instalações existentes; **iii)** as exigências a serem observadas pela natureza dos trabalhos que serão desenvolvidos; **iv)** as restrições impostas pelo ambiente onde as atividades serão desenvolvidas; **v)** os recursos humanos, materiais, tecnológicos e de segurança a serem utilizados; **vi)** a habilitação técnica e os níveis de conhecimento requeridos para a atividade e para o local de trabalho; **vii)** a análise dos riscos envolvidos pela atividade; **viii)** os procedimentos de contingência a serem aplicados em caso de necessidade; e **ix)** a apresentação do planejamento para prévia autorização dos serviços pela FISCALIZAÇÃO.
12. Todos os trabalhos técnicos e intelectuais que digam respeito aos sistemas, instalações e equipamentos pertencentes à infraestrutura eletromecânica do CCT-DF, gerados pela CONTRATADA durante a vigência deste contrato, poderão ser utilizados pelo CONTRATANTE, desde que citada sua fonte/autoria.

Escopo Geral

13. A adequada execução contratual compreende as seguintes atribuições por parte da CONTRATADA:
 - a) Considerar o RISCO de indisponibilidade das instalações como fator permanentemente presente em todas as atividades desenvolvidas e adotar medidas possíveis e necessárias a sua mitigação;
 - b) Operar as instalações, os equipamentos e sistemas que integram a infraestrutura predial do CCT-DF, de modo a atender à dinâmica das atividades desenvolvidas no CCT-DF;
 - c) Manter em plenas condições de funcionamento as instalações, os equipamentos e sistemas que integram a infraestrutura predial do CCT-DF, de modo a atender à dinâmica das atividades desenvolvidas no CCT-DF;
 - d) Manter e operar uma Central de Atendimento de Serviços no CCT-DF, por onde se iniciarão todos os serviços que não constem da rotina (planejamento) da CONTRATADA;
 - e) Gerenciar recursos humanos, materiais, tecnológicos, conhecimento e processos orientados para a garantia da disponibilidade permanente das instalações do CCT-DF;
 - f) Gerir o estoque de materiais destinados a garantir a prestação dos serviços objeto do contrato, considerando as condições de aquisição, armazenamento, utilização e, principalmente, a qualidade dos equipamentos e materiais aplicados nas atividades de manutenção;
 - g) Efetuar planejamento anual, mensal e semanal de execução de atividades a serem desenvolvidas;
 - h) Manter conservadas todas as instalações prediais do CCT-DF;
 - i) Efetuar manutenção preventiva, preditiva, detectiva e/ou corretiva, visando manter a disponibilidade, funcionalidade, conservação e vida útil dos equipamentos, instalações e sistemas;
 - j) Executar as instalações e adequações necessárias à dinâmica de funcionamento do CCT-DF;
 - k) Aperfeiçoar procedimentos de execução de serviços de operação e manutenção, em especial das atividades que envolvam a infraestrutura das áreas onde se realizam atividades de datacenter;
 - l) Efetuar, **com exclusividade**, todas as manobras nas instalações, equipamentos e sistemas, necessárias à operação, manutenção (corretivas e preventivas) e desligamentos de qualquer natureza, inclusive aqueles destinados à realização de serviços por outras empresas;
 - m) Gerenciar e fiscalizar os serviços de engenharia efetuados por **empresas subcontratadas pela própria CONTRATADA** e gerenciar e inspecionar os serviços de engenharia efetuados por **empresas contratadas diretamente pelo Banco**;
 - n) Assegurar, nos serviços de gerenciamento e fiscalização mencionados acima, sejam eles

de “Manutenção” ou de “Obras”:

- n.1) o cumprimento de cronograma;
 - n.2) o tempestivo atendimento nas situações que venham a potencializar ou comprometer a funcionalidade de equipamentos, instalações e sistemas assistidos por essas empresas;
 - n.3) a manutenção de estratégia atendimento priorizado para as situações de urgência;
 - n.4) a disponibilidade permanente de pessoal qualificado e capacitado para prestação do serviço;
 - n.5) a logística de suprimento de peças e materiais necessários ao cumprimento das manutenções programadas, dos atendimentos de urgência e/ou das etapas de obra;
 - n.6) a qualidade dos serviços em andamento e/ou realizados;
 - n.7) a adoção das sanções necessárias em casos de descumprimento de prazos e qualidade dos serviços. Quando se tratar de sanções a empresas contratadas diretamente pelo Banco, a CONTRATADA deverá apresentar relatório, à FISCALIZAÇÃO, informando sobre os fatos ocorridos;
- o) Executar os “Planos de Contingência”, atualizando-os quando necessário, visando a completa disponibilidade das instalações do CCT-DF;
- p) Opinar tecnicamente sobre projetos, obras e serviços realizados ou a realizar no CCT-DF, sob o aspecto de sua operação e manutenção;
- q) Apresentar propostas de soluções técnicas que visem melhorias e mitigação dos riscos de indisponibilidade dos equipamentos, instalações e sistemas assistidos, sempre que detectado qualquer fator de risco;
- r) Acompanhar o desempenho de parâmetros técnicos das instalações e equipamentos que compõem a infraestrutura do CCT-DF, como por exemplo:
- r.1) **DISPONIBILIDADE – ACOMPANHAMENTO DIÁRIO:** deverá conter informações sobre SISTEMA, SUBSISTEMA, DISPONIBILIDADE (TOTAL, PARCIAL) e INDISPONIBILIDADE;
 - r.2) **RESUMO DAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS DE INFRAESTRUTURA – MENSAL:** documento apresentando as disponibilidades dos sistemas (elétrica e ar condicionado), retratando a capacidade de absorção de novos equipamentos nos ambientes de “produção”;
 - r.3) **CHECK LIST DIÁRIO DE INSPEÇÃO DE ATIVOS:** deverão ser previstos formulários tipo “check list” individualizados por critério estratégico, para preenchimento diário por parte de engenheiros, encarregados e operadores, abrangendo todos os sistemas de infraestrutura de datacenter;
 - r.4) **PUE (POWER USAGE EFFECTVENESS):** mensalmente, deverá ser feito o acompanhamento do PUE para os edifícios ICI-I e ICI-II;
 - r.5) **GESTÃO ENERGÉTICA (EFICIÊNCIA ENERGÉTICA);**
 - r.6) **GESTÃO DA ÁGUA;**
 - r.7) **WUE (WATER USAGE EFFECTVENESS):** mensalmente, deverá ser feito o acompanhamento do WUE para os edifícios ICI-I e ICI-II.
- s) Apresentar relatórios técnicos e gerenciais mensais, versando sobre o estado geral de operação e funcionamento das instalações, incluindo demonstrativos de acompanhamento dos indicadores de qualidade da gestão, manutenção e operação das instalações assistidas;
- t) Contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de indicadores de qualidade, assim como dos respectivos métodos de medição, capazes de refletir a demonstrar o nível de eficácia dos serviços prestados;
- u) Apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, relatórios específicos, diagnósticos e/ou laudos técnicos sobre problemas identificados nas instalações, indicando possíveis soluções para melhoria de sua confiabilidade;
- v) Contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos dos Planos de Contingência que integram a Gestão de Continuidade dos Negócios do Banco do Brasil;
- w) Contribuir para o aperfeiçoamento de procedimentos de manutenção preventiva e roteiros (check list) de verificação dos equipamentos, instalações e sistemas;
- x) Manter atualizado o Cadastro de Equipamentos, registrando qualquer saída, entrada ou

- y) alteração de características dos equipamentos;
 - y) Manter atualizada toda a documentação técnica referente aos equipamentos, instalações e sistemas assistidos;
 - z) Apresentar relatório e estudos de otimização de mão de obra e demais insumos aplicados ao contrato, visando à redução dos custos, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados;
 - aa) Propor à FISCALIZAÇÃO a atualização/revisão de rotinas de manutenção preventiva de todo o parque de equipamentos de determinado tipo/marca sempre que, após a realização de manutenção em equipamento ou sistema similar, a CONTRATADA tenha tido acesso à catálogos, informações e/ou normas pertinentes que indiquem tal necessidade;
 - ab) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**.
14. A CONTRATADA dará continuidade a serviços de interesse do CONTRATANTE que, eventualmente, tenham sido iniciados e não concluídos pela empresa antecessora, tais como: identificação padronizada de equipamentos, etiquetagem de ambientes e equipamentos etc.
15. A fim de assegurar a preservação dos critérios de excelência exigidos nas instalações do CCT-DF, a CONTRATADA deverá atuar preventivamente nas situações que potencializem riscos à continuidade de qualquer das instalações assistidas.

Segmentação em Equipes

16. Os serviços serão prestados por meio de estrutura segmentada em equipes, conforme organograma anexo (**Documento 11**). Todas as equipes da estrutura deverão atender aos parâmetros de Segurança e Medicina do Trabalho, constantes do Capítulo V da CLT, regulamentados pelo Ministério do Trabalho, através da Portaria 3.214/78.
17. Todos os segmentos aqui descritos estarão subordinados a um **Gerente de Operações**.
18. Como principais características de cada segmento/equipe, temos:

18.1. NÍVEL DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO:

I) segmento de **“Processo e Qualidade - Confiabilidade”**, o qual ficará responsável pela permanente avaliação dos processos e serviços desenvolvidos pelos demais segmentos, com vistas a propor a implantação de ajustes que tenham como meta o aumento da confiabilidade nos sistemas e instalações que compõem a infraestrutura elétrica, mecânica e de automação do CCT-DF.

II) segmento de **“Processo e Qualidade - Certificação”**, o qual manterá pessoal destinado a implantar e acompanhar o cumprimento das leis e normas atinentes à segurança do trabalho, controle de qualidade e certificações diversas. As principais atividades a serem desenvolvidas por este segmento serão:

a) Segurança do Trabalho

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PPRA - Plano de Prevenção de Riscos Ambientais
NR10 – Norma Regulamentadora TEM - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade
SEP - Sistema Elétrico de Potência (Treinamento)
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
APR - Análise Preliminar Risco
Relatórios Periódicos de Não Conformidades
Política de Periculosidade
DSS (Diálogo Semanal de Segurança)

b) Qualidade

Manutenção do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade)
Reuniões de análise crítica
Implementação de novos programas de SGQ

Mapeamento de Processos

c) Certificações e Normas

ISO 9001– Gestão da Qualidade;

ISO 14001 – Gestão Ambiental;

ISO 55.000 – Gestão de ativos;

ISO 51.000 – Gestão da energia;

NRs do Ministério do Trabalho;

OHSAS18001–Serviços de Avaliação de Segurança e Saúde Ocupacional;

EIA/TIA 942 A – Norma de infraestrutura para Datacenter;

UPTIME – Padrão em instalações e sustentabilidade operacional;

Sustentabilidade Operacional

Manutenção da Política da Qualidade

Auditoria do SGQ

Geração de Indicadores

III) segmento de “**Administração**”, o qual manterá pessoal destinado a assistir às demais equipes da CONTRATADA e do CONTRATANTE, no que tange a trabalhos que envolvam, por exemplo: centralização de informações CONTRATADA/CONTRATANTE, arquivos, pessoal, finanças, atendimento centralizado, inclusive o registro das “Solicitações de Serviço” relativas aos serviços de outras empresas contratadas do Banco, como os de *facilities*. As principais atividades a serem desenvolvidas por este segmento serão:

a) Apoio Técnico

Controle de Acesso (funcionários e fornecedores)

b) Central de Serviços

Gestão Informatizada da Manutenção

Lançamento de Ordens de Serviço - Abertura de OS

Criação de Roteiros de Manutenção

Cadastro de ativos

Impressão periódica de check-lists

Impressão periódica de Manutenção Preventiva

Baixa de Ordens de Serviço

Programação do Sistema Informatizado de Manutenção

Arquivamento de Ordens de Serviço

Compilação de dados para RGM (Relatório Gerencial Mensal)

Atendimento

Atendimento de Usuários (telefone e e-mail)

Acionamento dos Terceirizados e Internos

Pesquisa de Satisfação

c) Recursos Humanos

Plano de Cargos e Salários

Processo Seletivo

Política de Integração

Treinamentos Comportamentais

Avaliação de Desempenho de Pessoal

Gestão de Indicadores de RH

Coordenação dos Treinamentos Anuais

d) Departamento Pessoal

Controle de Ponto

Controle de Banco de Horas

Controle de HE

Controle de Benefícios (VT, VA, Café, Assistência Médica e Odontológica)

Plano de Férias Anual

Organização de documentação de Pessoal

Comunicação Corporativa (mural, e-mail e jornal)

Admissão/Demissão

e) Financeiro

Gestão de Contratos com Subcontratados

Gestão de Suprimentos

Gestão de Orçamento

Gestão de Fluxo de Caixa (Planejamento do Ano)

Controle do “Pequeno Caixa”
Gestão de Aditivos / repactuação
Gestão de Faturas
Gestão Revenda de Materiais

18.2. NÍVEL DE EXECUÇÃO:

I) segmento “**Predial**”, o qual manterá equipes destinadas a prestar serviços de “Manutenção Predial”, “Operação Predial” e “Serviços Prediais” em áreas que não envolvam ambientes de datacenter. O segmento predial responderá pela gestão de serviços de engenharia e por outros serviços necessários ao funcionamento do CCT-DF, podendo ser rotineiros como “chaveiros”, “marceneiros” etc. ou eventuais como “limpeza de fachadas”, “controle de pragas” etc. A fim de resguardar a integridade dos sistemas e equipamentos que compõem a infraestrutura do CCT-DF, será, também, responsabilidade do segmento “Predial” a supervisão/acompanhamento/orientação dos prestadores de serviços contratados pelo Banco do Brasil, como “brigada de incêndio”, “limpeza”, “copa”, “segurança”, “recepção”, “telefonía”.

II) segmento “**Manutenção de Infraestrutura Datacenter**”, o qual manterá equipes destinadas a realizar serviços de manutenção eletromecânica e de automação, envolvendo a infraestrutura dos ambientes de “datacenter”. As equipes deste segmento, responsáveis por fiscalizar os serviços das subcontratadas ou de contratações diretas do Banco atuarão, também, em áreas não datacenter, sempre que os contratos fiscalizados abranjam equipamentos e/ou sistemas daquelas áreas. As principais atividades a serem desenvolvidas por este segmento serão:

GESTÃO DE MANUTENÇÃO

a) Tarefas Cotidianas

Gestão da Manutenção
Supervisão da Equipe Manutenção Elétrica
Supervisão da Equipe Manutenção Mecânica
Supervisão da Equipe Manutenção Automação
Apoio ao segmento de Acompanhamento de Obras

b) Manter o Sistema de Gestão Informatizado

Avaliação, Execução e Controle de Ordens de Serviço

Cadastro de Ativos

Setorização de Ativos
Levantamento de Ativos
Ficha de Manutenção do Ativo
Comparação com Ativos (no Sistema Informatizado de Manutenção)
Plano de Manutenção Anual Automatizado
Dados estatísticos / históricos

c) Subcontratos com Empresas Especialistas

Plano de Manutenção Anual
Acionamento Emergencial 24h
Gestão de Terceiros

d) Manutenções Preventivas

Plano de Manutenção Anual
Planejamento Prévio Descritivo
Procedimentos Customizados

e) Manutenções Corretivas

Planejamento Prévio Descritivo
Análise de Risco
Planilha de Gestão de Pendências

f) Manutenções Preditivas

Rondas
Folhas de Leituras Diárias

g) Manutenções Detectivas

Termografia
Análise de Vibração
Análise de óleo

Ensaios Anuais SEs

Tratamento Químico de Água

Análise de qualidade do ar

h) Gestão de Materiais / Suprimentos

Relação de Materiais Estratégicos

Relação de Materiais Consumíveis

Definição Estoque Mínimo

Definição Ponto de Compra

i) Gestão Legal

PMOC

Laudo SPDA

ARTs

Análise de Qualidade de Energia Elétrica

j) Treinamentos

Treinamentos técnicos especializados

Treinamentos Mecânicos

Treinamentos Eletricistas

Treinamentos de Automação

k) Almoxarifado

Gestão de Estoque de Materiais do BB

Recebimento de Materiais

Controle de Uniformes

Controle de EPI / EPC

Controle de Ferramentas

Controle de Instrumentação

Controle de Calibrações / Certificações

Preenchimento de Indicadores de Excelência Operacional

III) segmento “Operação de Infraestrutura Datacenter”, o qual manterá equipes destinadas a operar os sistemas e equipamentos de infraestrutura (elétrica, mecânica, automação predial, detecção/combate à incêndio etc.) que compõem a infraestrutura dos ambientes de datacenter. Este segmento também será responsável por preparar a infraestrutura dos ambientes de datacenter para receber novos equipamentos de TI, assim como desfazer instalações de infraestrutura relativas a equipamentos de TI que estejam sendo desativados ou remanejados pelo Banco. As principais atividades a serem desenvolvidas por este segmento serão:

GESTÃO DE OPERAÇÕES (MECÂNICA)

a) Gestão de Processos

Geração e atualização de POPs (Plano Operacional Padrão) e PMPs (Plano de Manutenção Padrão)

Atualizar a ANS (Diária e Mensal)

Check-Lists abrangentes / Rondas

RGM (Relatório Gerencial Mensal)

Livro de Ocorrências

b) Gestão de Pessoas

Cronograma de Treinamentos Anual

Treinamentos Internos (POPs, Sistêmicos etc)

Treinamentos de fornecedores

Treinamentos Externos Especialistas

c) Gestão de Instalações

Disponibilizar POP nos equipamentos ou Sistemas

Planejamento Limpeza e Organização periódica dos ambientes técnicos

Gestão da Capacidade (Consumo x Demanda)

Refrigeração

Espaço (Piso Elevado)

Identificação dos Ambientes

Identificação dos Equipamentos (TAGs)

Padronização de Nomenclatura e Identificação do parque de equipamentos, incluindo os Painéis Elétricos

Disponibilização de Projetos e Manuais nos equipamentos

Disponibilização de Projetos nos Ambientes
Operação total por BMS (Building Management System)
Aplicação Contínua das Melhores Práticas de Climatização de Datacenter
Cronograma Rodizio de Máquinas e Sistemas Redundantes
Gestão dos parâmetros e alarmes de todos os equipamentos

d) Gestão de Mudanças

Análise de Movings nos DCs (Capacidade, Logística, risco)
Preparação do ambiente
Instalação/ Desinstalação de equipamentos

e) Gestão de Insumos

Água
Óleo Diesel
Ar Comprimido
Espaço (Piso Elevado)

f) Gestão de Risco

Mapeamento SPF (Single Points of Failure)
PAE (Plano de Atendimento Emergencial)
Plano de Contingência

GESTÃO DE OPERAÇÕES (ELÉTRICA)

a) Gestão de Processos

Geração e atualização de POPs (Plano Operacional Padrão) e PMPs (Plano de Manutenção Padrão)
Check-Lists abrangentes / Rondas
RGM (Relatório Gerencial Mensal)
Livro de Ocorrências

b) Gestão de Pessoas

Cronograma de Treinamentos (Anual)

Treinamentos Internos (POPs, Sistêmicos etc)
Treinamentos Fornecedores
Treinamentos Externos Especialistas

c) Gestão de Instalações

Disponibilizar POP nos equipamentos ou Sistemas
Planejamento Limpeza e Organização periódica dos ambientes técnicos

Gestão da Capacidade (Consumo x Demanda)

Elétrica
Identificação dos Ambientes

Identificação dos Equipamentos (TAGs)

Criar um padrão de Identificação para o CCT (BB)
TAG nos equipamentos / Painéis
Identificação Vem de / Vai para
Disponibilização de Projetos e Manuais nos equipamentos
Disponibilização de Projetos nos Ambientes
Disponibilizar Planilha de Cargas por equipamento/painel
Operação total por BMS (Building Management System) BB
Cronograma Rodizio de Máquinas e Sistemas Redundantes
Gestão dos parâmetros e alarmes de todos os equipamentos

d) Gestão de Mudanças

Análise de Movings nos DCs (Capacidade, Logística, risco)
Preparação do ambiente
Instalação/ Desinstalação de equipamentos
Atualização de Planilha de Cargas Instaladas

e) Gestão de Insumos

Energia

Indicador PUE
Estudo de Eficiência Energética

f) Gestão de Risco

Mapeamento SPF (Single Points of Failure)
PAE (Plano de Atendimento Emergencial)
Plano de Contingência

IV) segmento “Acompanhamento Técnico de Obras”, o qual manterá equipes destinadas a acompanhar obras, serviços e/ou projetos de arquitetura e/ou engenharia contratados diretamente pelo Banco e que envolvam as instalações do CCT-DF. As principais atividades a serem desenvolvidas por este segmento serão:

a) Operacional

Acompanhamento de Empresas Terceirizadas
Análise de Risco Operacional e Segurança
Análise de PAC – Planejamento de Atividades Críticas
Controle de análise de PAC's
Planejamento de atividades
Planejamento Operacional

b) Relatórios

Emissão de Relatórios (diários, semanais, mensais)
Elaboração e preenchimento de check list das obras
Relatórios de pendências
Relatórios de entrega de Obras

c) Gestão de Projetos

Consultoria Novos Projetos
Atualização de Projetos Existentes
Organização e Controle Projetos
Organização dos Databooks e manual de equipamentos das Obras

19. O contingente mínimo de profissionais e suas qualificações técnicas mínimas, estão discriminados, respectivamente, nos **Documentos 12 e 13**. As principais características e atividades a serem desenvolvidas pelos citados segmentos constam dos seguintes documentos:

- | | |
|--|----------------------|
| a) segmento “Gerência de Operações”: | Documento 03; |
| b) segmento “Processo e Qualidade - Confiabilidade”: | Documento 04; |
| c) segmento “Processo e Qualidade - Certificação”: | Documento 05; |
| d) segmento “Administração”: | Documento 06; |
| e) segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter”: | Documento 07; |
| f) segmento “Operação de Infraestrutura Datacenter”: | Documento 08; |
| g) segmento “Predial”: | Documento 09; |
| h) segmento “Acompanho Técnico de Obras”: | Documento 10. |

Centralização dos Serviços de Operação

20. Todos os serviços de Operação da infraestrutura do CCT-DF serão prestados por profissionais da CONTRATADA.

Formas de Execução dos Serviços de Manutenção

21. Em razão de existirem instalações e equipamentos com idades, complexidades de manutenção e situações contratuais distintas, os serviços de Manutenção poderão ocorrer das seguintes formas:

21.1. **equipamento no prazo de garantia:** a manutenção preventiva ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA, observadas as recomendações do fabricante. Eventuais manutenções de caráter corretivo ocorrerão por conta do fabricante, mediante o acionamento pela CONTRATADA. Havendo equipamentos e/ou sistemas que em razão de suas características e importância, mesmo em período de garantia, necessitem que sua manutenção preventiva também seja realizada pelo próprio fabricante (ou seu autorizado), a condução dos serviços se dará em conformidade com os **itens 22.2 ou 22.3** adiante, conforme o caso.

21.2. **equipamento e/ou sistema com contrato de manutenção assinado entre o CONTRATANTE (Banco) e o FABRICANTE:** a manutenção preventiva fica por conta do

FABRICANTE (ou seu autorizado). A gestão do contrato fica por conta da CONTRATADA, que se responsabilizará pelos acionamentos emergenciais ou de urgência (quando for o caso) e pelos agendamentos e fiscalização das manutenções preventivas previstas em contrato. A CONTRATADA deverá, também, avaliar o conteúdo do contrato, observando se há orientações de procedimentos básicos a serem por ela realizados (com equipe própria) nos intervalos entre as visitas programadas do fabricante, como verificações, medições, anotações, limpeza etc. No organograma apresentado no **Documento 11**, tais contratos estão designados como “CONTRATAÇÕES DIRETAS DO BANCO” ou “INEXIGIBILIDADES”;

- 21.3. **equipamento e/ou sistema com contrato de manutenção assinado entre a CONTRATADA e o FABRICANTE:** a manutenção preventiva fica por conta do subcontratado (fabricante ou seu autorizado). A gestão do contrato fica por conta da CONTRATADA, que se responsabilizará pelos acionamentos emergenciais ou de urgência (quando for o caso) e pelos agendamentos e fiscalização das manutenções preventivas previstas em contrato. A CONTRATADA deverá, também, avaliar o conteúdo do contrato, observando se há orientações de procedimentos básicos a serem realizados (com equipe própria) nos intervalos entre as visitas programadas do subcontratado, como verificações, medições, anotações, limpeza etc. No organograma apresentado no **Documento 11**, tais contratos estão designados como “SUBCONTRATAÇÕES”; e
- 21.4. **equipamento sem contrato de manutenção assinado pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA com o FABRICANTE:** todas as manutenções ficam por conta da CONTRATADA, por meio de suas equipes próprias.
22. Tanto a lista de equipamentos (e/ou sistemas) para os quais a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, subcontratar os serviços de manutenção com o próprio fabricante (ou seu autorizado), bem como a relação de empresas diretamente contratadas pelo Banco do Brasil e os respectivos equipamentos (e/ou sistemas) abrangidos constam da **Cláusula Décima Quinta** do contrato.
23. O CONTRATANTE informará à CONTRATADA sobre a existência de equipamentos (e/ou sistemas) que estejam sob a garantia do fabricante. O CONTRATANTE informará, também, os termos de cada garantia eventualmente existente.

Mão de Obra

24. A forma como a CONTRATADA deverá tratar o gerenciamento de sua mão de obra está apresentada no **Documento 14**.

Reposição de Peças, Materiais e Equipamentos

25. A Reposição de Peças, Materiais e Equipamentos será gerida em conformidade com o **Documento 26**. As peças e materiais necessários à prestação dos serviços contratuais poderão ser fornecidos pelo CONTRATANTE ou, a critério deste, pela CONTRATADA. Nos casos de fornecimento de peças e materiais pela CONTRATADA, os mesmos serão aplicados mediante prévia autorização do CONTRATANTE, de acordo com a **Lista de Preços Unitários (LPU) (Documento 29)**. Sobre o valor total das compras realizadas, será adicionada a parcela de BDI, calculada mediante a adoção do percentual do BDI contratual, sem majoração remunerativa, cujo pagamento se dará com a apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal emitida especificamente para essa finalidade. Quando for o caso, os respectivos Certificados de Garantia serão encaminhados juntamente com as respectivas Notas Fiscais.

Ferramental

26. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo discriminado no **Documento 17**.

Recursos Tecnológicos - Comunicação Móvel e Informática

27. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de comunicação móvel entre os Engenheiros, Supervisores, Técnicos de Manutenção e Administração do contrato, para localização a qualquer tempo e lugar.
28. O sistema de comunicação móvel será formado por:
- a) **comunicação imediata dentro do CCT-DF**: deverá permitir o contato imediato entre todos os empregados da CONTRATADA que estiverem em serviço em qualquer ambiente do CCT-DF. Esta função será atendida por meio de rádio comunicador; e
 - b) **comunicação imediata independente da localização dos interlocutores**: deverá permitir a localização/contato, a qualquer hora do dia ou da noite, tanto pelo CONTRATANTE quanto pelos prepostos da CONTRATADA, dos responsáveis por cada um dos segmentos (gestores) e demais engenheiros da CONTRATADA. Esta função será atendida por smartphones ou telefones celulares.
29. A seu critério, a CONTRATADA poderá utilizar celulares com função rádio (Nextel ou similar), em substituição ao conjunto rádio/smartphone, desde que os mesmos atendam as necessidades de comunicação.
30. O sistema de comunicação móvel deverá garantir, a qualquer tempo, a comunicação entre FISCALIZAÇÃO, engenheiros, supervisores, encarregados, técnicos, operadores e administração, incluídos os plantonistas.
31. O sistema de comunicação será mantido durante todo o contrato, independentemente do escalonamento do Plano de Continuidade dos Negócios do Banco do Brasil (PCN-BB).
32. Os números do sistema de comunicação móvel (rádio, celulares com função rádio, smartphones etc.), para localização dos seus titulares, serão fornecidos ao CONTRATANTE e farão parte do Plano de Continuidade dos Negócios do Banco do Brasil (PCN-BB).
33. A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos de informática mínimos necessários, como computadores, softwares, impressoras etc., para a execução dos serviços objeto deste contrato dentro dos critérios de qualidade superior.
34. O **Documento 16** apresenta maiores informações quanto ao gerenciamento dos Recursos Tecnológicos.

Material de Expediente

35. A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais de expediente (papel, canetas, grampeadores, furadores, cartuchos/tonner para impressoras etc.) necessários para a execução dos serviços objeto deste contrato dentro dos critérios de qualidade superior.

Fases do Contrato

36. A CONTRATADA deverá observar a existência de 3 fases contratuais distintas, a saber
- 36.1. A **Fase Inicial ou de Fase de Transição** é a fase que se inicia na data da assinatura do contrato. Nesta fase, a CONTRATADA assumirá os serviços que vêm sendo prestados por outra empresa, cujo contrato está se encerrando. Nesta fase, a CONTRATADA deverá empenhar-se ao máximo para que não haja *descontinuidade* na qualidade dos serviços de manutenção e operação do CCT-DF. Assim, antes mesmo de assumir os serviços, a CONTRATADA deverá aprofundar-se no conhecimento das instalações existentes e de suas rotinas de operação e manutenção, de maneira que possa assumir

suas atribuições contratuais sem grandes dificuldades. Na Fase Inicial, a CONTRATADA receberá relevantes informações, tanto do CONTRATANTE quanto da empresa antecessora, permitindo que, nos primeiros 60 dias do início do contrato, a CONTRATADA possa dispor de informações atualizadas em sistemas informatizados e apresente seu primeiro planejamento para a execução contratual;

36.1.1. O CONTRATANTE intermediará os entendimentos necessários entre a CONTRATADA e a empresa antecessora, com vistas ao repasse de informações e documentos, bem como para que seja agendada a transferência da responsabilidade pelo almoxarifado.

36.2. A **Fase Intermediária ou Fase Anterior à Incorporação do ICI-I** é a fase em que a CONTRATADA estará responsável pela Manutenção e Operação do CCT-DF, mas o ICI-I ainda estará sendo objeto de uma reforma geral, a cargo de outra empresa. Trata-se de um período de elevado risco para o adequado funcionamento das instalações do CCT-DF, as quais não poderão sofrer qualquer interrupção. Assim, a CONTRATADA deverá estar vigilante quanto ao desenvolvimento da aludida reforma, mantendo o CONTRATANTE informado e apresentando sugestões a respeito de procedimentos (previstos ou em andamento), a cargo da empresa responsável pela reforma, que possam causar prejuízos ao bom funcionamento da infraestrutura das demais áreas do CCT-DF.

36.2.1. Durante a citada reforma geral, caberá à CONTRATADA aprofundar-se no conhecimento dos projetos e das obras e instalações em execução, de maneira que, tão logo a reforma esteja concluída, possa assumir suas atribuições contratuais quanto à operação e manutenção do ICI-I. O Banco do Brasil intermediará os necessários entendimentos entre a CONTRATADA e a empresa responsável pela mencionada “reforma geral”.

36.2.2. Ao término desta fase, será assinado o Termo de Incorporação de Serviços do Prédio ICI-I, nos termos do **Documento 25**.

36.3. A **Fase Final ou Fase Pós ICI-I** é a fase em que o ICI-I já estará incorporado ao contrato e a CONTRATADA passará a responder, de forma integral, pela Manutenção e Operação de todo o CCT-DF. Esta fase se estenderá até o encerramento do contrato.

37. Os serviços de “Operação” e de “Manutenção/Instalações” no prédio denominado ICI-I, previstos no orçamento da CONTRATADA, somente serão executados após a entrega efetiva da “reforma geral” daquele edifício. Sendo assim, somente a partir do início das atividades naquela área, mediante a assinatura do documento de incorporação de serviços, é que a CONTRATADA fará jus ao recebimento da parcela correspondente àqueles serviços.

Legislação, Normas e Melhores Práticas

38. A CONTRATADA deverá observar e cumprir todas as leis, decretos, portarias, normas, resoluções etc. que de alguma forma possam interferir no cumprimento dos serviços contratuais, sejam oriundas do poder público ou de entidades técnicas, observando o contido no **Documento 24**.

39. A CONTRATADA deverá estar permanentemente atualizada a respeito das melhores práticas adotadas na gestão de datacenter, de maneira que os serviços prestados atendam sempre ao critério de qualidade superior, atendendo entre outras, as disposições das normas citadas no **item 18.1.II.c**.

DOCUMENTO Nº 03 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

TÓPICOS:

- I - DESCRIÇÃO
- II - ATRIBUIÇÕES PERMANENTES
- III - ATRIBUIÇÕES TRANSITÓRIAS
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL
- V - PERFIL MÍNIMO
- VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL
- VII - ENTREGÁVEIS
- VIII - NORMAS E CERTIFICAÇÕES
- IX - INDICADORES DE ANS

I - DESCRIÇÃO

1. A “Gerência de Operações” é a responsável direta pela gestão do contrato, coordenando e acompanhando as atividades de todos os demais segmentos previstos no organograma apresentado no **Documento 11**. O titular da Gerência de Operações será o principal interlocutor da CONTRATADA perante o CONTRATANTE, centralizando o recebimento das demandas da fiscalização e as entregas de documentos e relatórios contratualmente exigidos pelo CONTRATANTE. Portanto, a atuação da Gerência de Operações abrangerá desde assuntos técnicos de engenharia a temas contratuais como: recursos humanos, recursos financeiros, contabilidade, legislação trabalhista, normas nacionais e internacionais, convenções coletivas de trabalho, normas do CONTRATANTE etc.

II - ATRIBUIÇÕES PERMANENTES

2. A Gerência de Operações terá como atribuições permanentes mais relevantes:
 - a) Conhecer os termos e exigências do presente contrato;
 - b) Considerar o RISCO de indisponibilidade das instalações como fator permanentemente presente em todas as atividades desenvolvidas e adotar medidas possíveis e necessárias a sua mitigação;
 - c) Coordenar e consolidar as revisões e as atualizações do “**Planejamento de Execução dos Serviços Contratuais**” (**Documento 15**), apresentando-o anualmente. Deverá constar do referido projeto o planejamento anual detalhado das manutenções dos equipamentos e sistemas que constituem o CCT-DF, considerando sua tipologia e a quantificação da mão de obra exigida para a realização dos diversos serviços. O primeiro planejamento deverá ocorrer em até 90 dias do início dos serviços, conforme previsto no **tópico “III - Atribuições Transitórias”**, adiante. Os planejamentos subsequentes serão apresentados a cada ano, a partir do primeiro planejamento (ou sempre que haja substanciais ajustes a serem procedidos);
 - d) Propor à FISCALIZAÇÃO a atualização/revisão de rotinas de manutenção preventiva de todo o parque de equipamentos de determinado tipo/marca sempre que, após a realização de manutenção em equipamento ou sistema similar, a CONTRATADA tenha tido acesso à catálogos, informações e/ou normas pertinentes que indiquem tal necessidade;
 - e) Apresentar relatórios e estudos de otimização de mão de obra e demais insumos aplicados ao contrato, visando à redução dos custos, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados. Os relatórios e estudos deverão ser entregues anualmente, com a primeira entrega após um ano da assinatura do contrato;
 - f) Contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos dos Planos de Contingência que integram a Gestão de Continuidade dos Negócios do Banco do Brasil;
 - g) Acompanhar o desempenho de parâmetros técnicos das instalações e equipamentos que compõem a infraestrutura do CCT-DF. Para tanto, a CONTRATADA deverá controlar, por

meio de medições em campo, planilhas eletrônicas ou do sistema de gerenciamento da manutenção, no mínimo, o seguinte:

- g.1) **DISPONIBILIDADE – ACOMPANHAMENTO DIÁRIO:** deverá conter informações sobre SISTEMA, SUBSISTEMA, DISPONIBILIDADE (TOTAL, PARCIAL) e INDISPONIBILIDADE;
- g.2) **RESUMO DAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS DE INFRAESTRUTURA – MENSAL:** documento apresentando as disponibilidades dos sistemas (elétrica e ar condicionado), retratando a capacidade de absorção de novos equipamentos nos ambientes de “produção”;
- g.3) **CHECK LIST DIÁRIO DE INSPEÇÃO DE ATIVOS:** deverão ser previstos formulários tipo “check list” individualizados por critério estratégico, para preenchimento diário por parte de engenheiros, encarregados e operadores, abrangendo todos os sistemas de infraestrutura de datacenter;
- g.4) **PUE (POWER USAGE EFFECTIVENESS):** mensalmente, deverá ser feito o acompanhamento do PUE para os edifícios ICI-I e ICI-II;
- g.5) **GESTÃO ENERGÉTICA (EFICIÊNCIA ENERGÉTICA);**
- g.6) **GESTÃO DA ÁGUA;**
- h) Apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, relatórios específicos, diagnósticos e/ou laudos técnicos sobre problemas identificados nas instalações, indicando possíveis soluções para melhoria de sua confiabilidade;
- i) Coordenar a consolidação/elaboração e apresentar, **até o dia 10 de cada mês, o Relatório Técnico-Gerencial Mensal (RGM)**, versando sobre o estado geral de operação e funcionamento das instalações, incluindo demonstrativos de acompanhamento dos indicadores de qualidade da gestão, manutenção e operação das instalações assistidas, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - i.1) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo faltas de energia, desempenho dos equipamentos, resumo das Ordens de Serviço, número de instalações, equipamentos instalados e desinstalados etc.;
 - i.2) A relação dos equipamentos instalados e desinstalados contendo, no mínimo, dados como: **a)** localização, **b)** grandezas elétricas, **c)** consumo (carga térmica), **d)** circuitos elétricos com sua origem, **e)** nome do equipamento, **f)** solicitante do serviço;
 - i.3) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências e as razões de sua existência, que dependam de solução por parte da FISCALIZAÇÃO, além de sugestões de engenharia propostas para sanar eventuais anormalidades e os seus prazos e programações previstas para tal;
 - i.4) Destaque aos assuntos em desenvolvimento pela equipe de suporte, sugestões e outros relatórios, inclusive os de subcontratados;
 - i.5) Elaboração de gráficos de acompanhamento do consumo e demanda de energia elétrica, consumo de água, consumo de diesel, consumo de gás e outros, por ambiente, por edificação e totais, com indicação das anormalidades e sugestões de ações positivas;
 - i.6) Total de peças e materiais substituídos por defeito ou desgaste com a posição do estoque de peças de reposição;
 - i.7) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
 - i.8) Parecer abordando, dentre outros assuntos: **i)** o estado geral da instalação; **ii)** a demanda e conservação de energia contratada, bem como a indicação das ações e da implementação de procedimentos do uso racional para otimização de energia, com indicação da utilização ou não dos grupos geradores; e **iii)** sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
- j) Apresentar propostas de soluções técnicas que visem melhorias e mitigação dos riscos de indisponibilidade dos equipamentos, instalações e sistemas assistidos, sempre que detectado qualquer fator de risco;

- k) Promover, permanentemente, a integração de todos os segmentos previstos em contrato, de modo a permitir um harmonioso desenvolvimento dos serviços, evitando-se serviços sobrepostos ou serviços com ausência de cobertura;
- l) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
- m) Providenciar as contratações iniciais previstas, em cumprimento ao previsto na **Cláusula Décima Quinta** do contrato;
- n) Acompanhar o desempenho e as datas de vencimento dos subcontratos, a fim de renová-los tempestivamente;
- o) Responsabilizar-se pelo transporte das equipes até o local de trabalho em casos de paralisação dos transportes coletivos e nas situações as quais se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- p) Fazer uso de ferramentas de gestão para priorizar tarefas e delimitar a interface entre segmentos;
- q) Observar e cumprir as atribuições transitórias.

III - ATRIBUIÇÕES TRANSITÓRIAS

1. Cabe à Gerência de Operações:

1.1. Na **Fase Inicial ou de Transição**:

- a) Aprofundar-se no conhecimento das instalações existentes e de suas rotinas de operação e manutenção, de maneira que a CONTRATADA possa assumir suas atribuições contratuais sem grandes dificuldades. Quando necessário, a CONTRATADA deverá solicitar a atuação do CONTRATANTE para intermediar os contatos com a empresa antecessora.
- b) Participar, juntamente com os demais gestores da CONTRATADA, de reuniões com a empresa antecessora, com vistas a obter as informações necessárias ao bom desempenho das atividades a serem desenvolvidas desde o início de vigência do presente contrato.
- c) Coordenar o uso e as modificações de melhoria nas rotinas dos softwares de **Gerenciamento de Serviços (SGS)** e de **Gerenciamento e Controle de Estoque (SGCE)**, dos hardwares (computadores e impressoras em rede) e dos equipamentos de comunicação, conforme especificados no **Documento 16** do contrato. Providenciar o treinamento dos funcionários que utilizarão os citados softwares.
- d) Centralizar o recebimento de informações, oriundas da empresa antecessora, como: **i)** o cadastro de ambientes que constituem o CCT-DF; **ii)** a última versão existente do cadastro de ativos - sistemas, instalações e equipamentos; **iii)** os três últimos Relatórios Mensais, espelhando o estado dos equipamentos e instalações do CCT-DF; **iv)** os serviços em andamento no CCT-DF; **v)** as principais pendências existentes; **vi)** o estoque de peças e equipamentos; **vii)** senhas em geral, **viii)** instruções de trabalho (ITs) etc. O CONTRATANTE intermediará os necessários entendimentos entre a CONTRATADA e a empresa antecessora, de modo a que tais informações e documentos sejam repassadas à CONTRATADA.
- e) Centralizar o recebimento de informações, oriundas do CONTRATANTE, como: **i)** a última versão existente do projeto denominado “Planejamento de Execução dos Serviços Contratuais”; e **ii)** todos os **POPs** (Procedimento Operacional Padrão), **PMPs** (Procedimento de Manutenção Padrão) e os **Planos de Contingência** existentes, adotados pela antecessora na vigência do contrato que se encerra.
- f) Coordenar a transição da responsabilidade pelo almoxarifado, mediante a realização, pela CONTRATADA e a empresa antecessora, de um inventário conjunto do estoque existente no almoxarifado, lavrando um documento sobre o assunto. Cópia deste documento deverá ser entregue ao CONTRATANTE. Quando necessário, a CONTRATADA deverá solicitar a atuação do CONTRATANTE para intermediar os contatos com a empresa antecessora.
- g) Promover e coordenar minuciosa vistoria e avaliação das instalações do CCT-DF, identificando os “ambientes” e as “instalações/equipamentos” constantes das informações e da documentação recebida da empresa antecessora. Como

consequência dessa inspeção, a CONTRATADA deverá atualizar a documentação recebida e apresentar ao CONTRATANTE, **em até 30 (trinta) dias do início dos serviços**, relatório contendo:

- g.1) a **“Catalogação dos Ambientes do CCT-DF”**, onde cada um deles seja identificado, no mínimo, por seu **“nome usual”** (nome/sigla do setor, atividade principal, apelido etc.), pelo **“prédio”** (ICI-I, ICI-II, EDESED-IV, ÁREA EXTERNA etc.) e pela sua **“localização”** no prédio (pavimento, ala, lado, frente, fundos, sala etc.). A CONTRATADA poderá apresentar uma versão revisada/atualizada da catalogação recebida da empresa antecessora;
 - g.2) a **“Relação das Instalações e Equipamentos”** existentes no CCT-DF, separados por **“infraestrutura de datacenter”** e **“infraestrutura não datacenter”**, conforme definição contida no **Anexo 01** do Edital. Deverão constar, no mínimo, as seguintes informações (quando cabíveis): **i) a categoria** da instalação (“Elétrica”, “Ar Condicionado”, “Automação”, “Elevação e Transporte”, “Incêndio” ou Outra); **ii) o “ambiente”** onde está localizada(o); **iii) o nome da Instalação** ou do **Equipamento**; **iv) a existência de garantia** e o **prazo**; **v) o nome do fabricante**; **vi) o modelo**; **vii) o nº de série**; **viii) o tipo**; **ix) a capacidade**; **x) tensões, corrente nominal, ou seja, outros dados** característicos de cada tipo de equipamento, que se fizerem necessários à perfeita identificação do equipamento. A CONTRATADA poderá apresentar uma versão revisada/atualizada da relação recebida da empresa antecessora;
 - g.3) as **“Fichas Histórico”** de todos os equipamentos, elaboradas pela empresa antecessora, devidamente atualizadas e visadas pelo Responsável Técnico – RT da CONTRATADA, para visto pela FISCALIZAÇÃO.;
 - g.4) a revisão/atualização do **“Prontuário de Instalações Elétricas”** (NR-10 do MTE), contendo Diagrama Unifilar das instalações elétricas, o sistema de aterramento, equipamentos e dispositivos de proteção. Os documentos técnicos previstos no Prontuário de Instalações Elétricas devem ser elaborados e assinados por profissionais legalmente habilitados;
 - g.5) Documento atualizado de Inspeção e medição do SPDA e aterramento; e
 - g.6) **“Parecer”**, assinado pelos engenheiros da CONTRATADA (Responsáveis Técnicos e Residentes) sobre a situação geral da instalação, com cópia de todas as ART's registradas (engenheiros), informando ter conhecimento do conteúdo dos itens 10.6 e 10.8 da NR-10, os quais serão plenamente observados.
- h) Promover, coordenar e apresentar ao CONTRATANTE, **em até 60 (sessenta) dias do início dos serviços**:
- h.1) O **“Cadastro de Equipamentos”**, em conformidade com as informações apresentadas na **“Relação das Instalações e Equipamentos”**. O Cadastro de Equipamentos será informatizado e permanentemente atualizado, sempre que haja alguma entrada, saída ou alteração de característica(s) de equipamentos;
 - h.2) a **“Relação de Peças e Materiais”**, indicando a quantidade mínima que deve ser mantida em estoque, a serem adquiridas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA com aprovação prévia de orçamento pelo Banco, para atendimento às manutenções corretivas e preventivas sob a responsabilidade da CONTRATADA e a relação de peças para compor estoque estratégico; e
 - h.3) o **“Relatório Técnico”** previsto no **item 10.2.4-g da NR-10**.
- i) Promover e coordenar minuciosa análise do projeto denominado “Planejamento de Execução dos Serviços Contratuais” mais recente, elaborado pela empresa antecessora, visando o seu aprimoramento e atualização.
 - j) Promover e coordenar minuciosa revisão dos POPs, PMPs e Planos de Contingência recebidos da empresa antecessora, verificando sua abrangência quanto a necessidade de equipamentos, sistemas e serviços contratuais.
 - k) Apresentar ao CONTRATANTE, **em até 90 (noventa) dias do início dos serviços**:

- k.1) o “**Planejamento de Execução dos Serviços Contratuais**”, devidamente revisado e atualizado. Deverá constar do referido projeto o planejamento anual detalhado das manutenções dos equipamentos e sistemas que constituem o CCT-DF, considerando sua tipologia e a quantificação da mão de obra exigida para a realização dos diversos serviços;
- k.2) os **POPs, PMPs e Planos de Contingência** revisados e atualizados, bem como sua eventual complementação para equipamentos e/ou sistemas porventura não contemplados.

1.2. Na **Fase Intermediária ou Fase Anterior à Incorporação do ICI-I**:

- a) Observar e manter-se atualizado quanto ao andamento da reforma geral do ICI-I: *i)* no que diz respeito ao cronograma; e *ii)* no que diz respeito a soluções técnicas adotadas. A CONTRATADA deverá apresentar alternativas, sempre que vislumbre algum ajuste técnico durante a obra, que possa favorecer os futuros trabalhos de operação e manutenção.
- b) Mostrar-se vigilante quanto ao desenvolvimento da aludida reforma, a fim de manter o CONTRATANTE informado a respeito de procedimentos (previstos ou em andamento), a cargo da empresa responsável pela reforma, que possam causar prejuízos ao bom funcionamento da infraestrutura das demais áreas do CCT-DF.
- c) Aprofundar-se no conhecimento dos projetos e das obras e instalações em execução, de maneira que, tão logo a reforma esteja concluída, possa assumir suas atribuições contratuais quanto à operação e manutenção do ICI-I. O Banco do Brasil intermediará os necessários entendimentos entre a CONTRATADA e a empresa responsável pela mencionada “reforma geral”.
- d) Acompanhar o andamento do processo para assinatura do Termo de Incorporação de Serviços do Prédio ICI-I, nos termos do **Documento 25**.

IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

1. Para a Gerência de Operações, a CONTRATADA designará **um GERENTE DE OPERAÇÕES**.



V - PERFIL MÍNIMO

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), do profissional designado, de maneira a comprovar sua formação e experiência. Caso não se comprove as exigências adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:
- 1.1. Gerente de Operações: Engenheiro Eletricista ou Mecânico, com comprovada capacidade no gerenciamento de serviços (gestão e planos estratégicos), com no mínimo 5 anos de experiência em gerenciamento técnico e administrativo de serviços e equipes de operação e manutenção, envolvendo, dentre outros sistemas e equipamentos: *i)* subestações; *ii)* grupo motor gerador, *iii)* sistemas de paralelismo; *iv)* instalações elétricas em baixa tensão; *v)* sistema de energia ininterrupta - UPS; *vi)* instalações de comando e controle; *vii)* centrais de água gelada; *viii)* sistemas de detecção e combate a incêndio; *ix)* sistemas de automação em instalações, tudo com grandeza e complexidade similares ao do parque de equipamentos existente no CCT-DF; e *x)* infraestrutura de datacenter com área de piso elevado superior a 4000m².
 - 1.2. O horário de trabalho do Gerente de Operações será de segunda a sexta-feira, entre 08h00min e 18h00min. Em razão do cargo que ocupa, o Gerente de Operações deverá

ter ciência de que poderá, **em situações de crise**, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.

VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, a Gerência de Operações deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:

- **01 (um) COMPUTADOR PESSOAL**
- **01 (uma) IMPRESSORA JATO DE TINTA, formato A4**
- **01 (um) RÁDIO COMUNICADOR**
- **01 (um) SMARTPHONE**

- 1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VII - ENTREGÁVEIS

1. Entre a assinatura do contrato e o início dos serviços:
 - a) comprovação dos perfis dos diversos profissionais a serem contratados;
 - b) contratação de pessoal e apresentação dos nomes e das respectivas ART's, quando exigíveis;
 - c) treinamento inicial do pessoal;
 - d) implantação da rede de computadores, incluindo a rede física, os hardwares e softwares necessários/exigidos;
 - e) contatos iniciais com a empresa antecessora, para melhor conhecimento dos serviços;
 - f) aprofundamento no conhecimento das instalações, sistemas e equipamentos que compõem o CCT-DF;
 - g) recebimento do almoxarifado.
 - h) Ciência dos termos do contrato;
2. Em até 30 dias após a assinatura do contrato:
 - a) catalogação dos ambientes;
 - b) relação das instalações e equipamentos;
 - c) fichas histórico de todos os equipamentos;
 - d) prontuário das instalações elétricas;
 - e) parecer sobre a situação geral da instalação.
3. Em até 60 dias após a assinatura do contrato:
 - a) cadastro de equipamentos;
 - b) relação de peças e materiais;
 - c) relatório técnico previsto no item 10.2.4-g da NR-10.
4. Em até 90 dias após a assinatura do contrato:
 - a) planejamento de execução dos serviços contratuais;
 - b) POPs, PMPs e Planos de Contigência.
5. Em até 1 ano após a assinatura do contrato
 - a) relatórios e estudos de otimização de mão de obra e demais insumos aplicados ao contrato;
6. Até a incorporação do ICI-I:
 - a) conhecer os projetos técnicos e as técnicas de execução que estão sendo empregadas;
 - b) sugerir aprimoramentos à CONTRATADA, se for o caso.
7. De forma permanente e rotineira:

- a) anualmente, o planejamento de execução dos serviços contratuais;
 - b) mensalmente, os relatórios técnicos e gerenciais contratualmente exigidos;
 - c) outros relatórios e estudos solicitados pela FISCALIZAÇÃO.
8. As referências de eficiência energética e gestão da água abaixo:
- a) PUE máximo de 1.9 (ICI 1 e ICI 2);
 - b) WUE máximo de 2,20 litros/kwh (ICI 1 e ICI 2).
 - c) 14,0 kwh/m² para os prédios de escritório (Sede IV e Cooperativa);
 - d) 45 litros/pessoa para os prédios de escritório (Sede IV e Cooperativa).

VIII - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

- 1. OHSAS18001 - Serviços de Avaliação de Segurança e Saúde Ocupacional
- 2. ISO 9001 – Gestão da Qualidade
- 3. ISO 14001 – Gestão Ambiental
- 4. ISO 51000 – Gestão de Energia
- 5. ISO 55000 – Gestão de Ativos
- 6. UPTIME – Certificação Projeto, Instalações e Sustentabilidade operacional Datacenter
- 7. EIA/TIA 942-a – Norma de infraestrutura para Datacenter
- 8. NRs do Ministério do Trabalho

IX - INDICADORES DE ANS

- 1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.
- 2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 04 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

SEGMENTO PROCESSO E QUALIDADE - CONFIABILIDADE

TÓPICOS:

- I - DESCRIÇÃO**
- II - CONCEITOS ENVOLVIDOS**
- III - ATRIBUIÇÕES**
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL**
- V - PERFIL MÍNIMO**
- VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL**
- VII - METODOLOGIAS, FERRAMENTAL E TÉCNICAS**
- VIII - ENTREGÁVEIS**
- IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES**
- X - INDICADORES PARA ANS**

I - DESCRIÇÃO

1. O segmento “Processo e Qualidade - Confiabilidade” tem como funções assessorar, dar suporte, desenvolver e implementar práticas relacionadas à confiabilidade da operação e manutenção dos sistemas eletromecânicos e de automação, além de gerir equipe de processo e qualidade com vistas a garantir a disponibilidade das instalações do CCT-DF.

II - CONCEITOS ENVOLVIDOS

1. Confiabilidade pode ser definida como o nível de confiança de que um determinado equipamento ou sistema desempenhe a função básica para a qual foi projetado e instalado, durante um período de tempo pré-estabelecido e sob condições de operação padronizadas.
2. Para o datacenter, a confiabilidade consiste nas análises de riscos de operação e de manutenção. Considera fatores humanos, situação de falhas, fragilidades e criticidade dos equipamentos e instalações. Indica o percentual de risco das intervenções de operação e manutenção dos sistemas.
3. Na operação, a atuação da confiabilidade dá-se pela análise de riscos de processo. Trata-se do esforço sistematizado e organizado, utilizando técnicas para identificar e avaliar a relevância dos perigos potenciais associados aos procedimentos de operação (POPs), treinamentos das equipes e comportamentos individuais, com foco em equipamentos, instrumentação, utilidades, ações humanas e condições externas que podem afetar o processo.
4. Na manutenção, a atuação da confiabilidade dá-se pela aplicação de método estruturado para estabelecer a melhor estratégia de manutenção para um dado sistema ou equipamento. Visa identificar ações de manutenção custo-efetivas e tecnologicamente viáveis que permitam atingir a confiabilidade inerente de um equipamento a um investimento mínimo de recursos ao longo da sua vida útil.
5. A análise de confiabilidade humana é a denominação geral para métodos usados com a finalidade de estimar a probabilidade de erros humanos em quaisquer atividades incluindo pesquisa, projeto, operação, manutenção e gestão.
6. A análise por árvore de falhas é a técnica dedutiva e estruturada que representa graficamente a associação de portões lógicos para identificar possíveis combinações de eventos (falhas de equipamentos ou erros humanos) que levam a um evento principal indesejado, denominado evento topo, permitindo quantificar frequência ou probabilidade de ocorrência.

7. A análise de modos, efeitos e criticidade de falhas é um método estruturado para identificar potenciais modos de falha, causas, efeitos e criticidades no desempenho de um sistema, indicando medidas para diminuição da ocorrência de falha e/ou mitigação de suas consequências. É aplicável a vários níveis de sistemas, tais como, subsistemas, equipamentos ou componentes nas diversas fases do seu ciclo de vida.
8. A consequência de uma falha é a manifestação de como o evento de falha pode impactar recursos humanos, ambientais e/ou materiais, expressa sob a forma de danos à saúde, impactos ao meio ambiente, perda econômica e/ou prejuízos à imagem do CONTRATANTE.

III - ATRIBUIÇÕES

10. O segmento Confiabilidade terá como atribuições permanentes mais relevantes:
 - a) Identificar a funcionalidade e desempenho requerido dos equipamentos em contexto operacional;
 - b) Utilizar metodologia que permita selecionar as tarefas adequadas de manutenção direcionadas para os modos de falha identificados;
 - c) Identificar e analisar as necessidades da manutenção industrial, introduzindo conceitos e métodos de trabalho mais adequados a cada realidade;
 - d) Desenvolver rotinas e padrões que sejam adequadas à realidade do CONTRATANTE baseadas nas técnicas preditivas e de engenharia da confiabilidade;
 - e) Utilizar técnicas de confiabilidade para avaliação de equipamentos e sistemas;
 - f) Dar suporte a elaboração de planos de Disaster Recovery;
 - g) Identificar os modos de falha e as causas prováveis;
 - h) Detalhar os efeitos e consequências das falhas, avaliar a criticidade e identificar consequências significativas que afetam a segurança, a disponibilidade e o custo;
 - i) Planejar estratégias que reduzam o custo de operação/manutenção sem prejudicar a confiabilidade;
 - j) Garantir o uso adequado de métodos, técnicas e ferramentas quanto a sua melhor aplicabilidade visando ganhos de qualidade e produtividade da equipe;
 - k) Desenvolver e aplicar treinamentos voltados à operação e manutenção de datacenter;
 - l) Utilizar as técnicas preditivas para avaliação de equipamentos e sistemas e o diagnóstico de falhas em equipamentos;
 - m) Utilizar padrões de gerenciamento da confiabilidade de equipamentos e sistemas para obter maior eficácia na aplicação dos recursos de manutenção;
 - n) Criar e definir, em conjunto com as áreas, os indicadores dos processos de operação e manutenção, além de estabelecer a sua correlação com a confiabilidade dos sistemas;
 - o) Gerar indicadores e relatórios de incidentes;
 - p) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
 - q) Assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação, sempre que demandado.
 - r) Gerir o trabalho do segmento “Processo e Qualidade – Certificação”.

IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

1. Para o segmento Confiabilidade, a CONTRATADA designará **um ENGENHEIRO DE CONFIABILIDADE**.

V - PERFIL MÍNIMO

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), do profissional designado, de maneira a comprovar sua formação e experiência. Caso não se comprove as exigências adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:

- 1.1. Engenheiro de Confiabilidade: Engenheiro Eletricista ou Mecânico, com registro no Conselho de Classe – CREA, com comprovada capacidade no gerenciamento de serviços, com no mínimo 5 anos de experiência em gerenciamento técnico e administrativo de serviços e equipes de operação e manutenção e 2 anos de experiência em análise de falhas, análise de confiabilidade humana, análise de modos, efeitos e criticidade de falhas, envolvendo, dentre outros sistemas e equipamentos: **i)** subestações; **ii)** grupo motor gerador, **iii)** sistemas de paralelismo; **iv)** instalações elétricas em baixa tensão; **v)** sistema de energia ininterrupta - UPS; **vi)** instalações de comando e controle; **vii)** centrais de água gelada; **viii)** sistemas de detecção e combate a incêndio; e **ix)** sistemas de automação em instalações, tudo com grandeza e complexidade similares ao do parque de equipamentos existente no CCT-DF. Este profissional deverá possuir cursos voltados para datacenter, bem como certificação nesta área.
- 1.2. O horário de trabalho do Engenheiro de Confiabilidade será de segunda a sexta-feira, entre 08h00min e 18h00min. Em razão do cargo que ocupa, o Engenheiro de Confiabilidade deverá ter ciência de que poderá, **em situações de crise**, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.

VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, o segmento Confiabilidade deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:
 - **01 (um) NOTEBOOK PESSOAL**
 - **01 (uma) IMPRESSORA JATO DE TINTA, CARRO A4;**
 - **01 (um) RÁDIO COMUNICADOR**
 - **01 (um) SMARTPHONE**
- 1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VII - METODOLOGIAS, FERRAMENTAL E TÉCNICAS

1. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo apresentado adiante. Exceções deverão ser negociadas com a FISCALIZAÇÃO.
 - 1.1. As seguintes ferramentas e técnicas, entre outras, deverão ser utilizadas para o desempenho de suas atribuições.
 - Matriz GUT
 - Método HEART
 - Termografia Aplicada ao Diagnóstico de Falhas
 - Tribologia Aplicada
 - Análise de Sinais Aplicada à Preditiva
 - Acústica Aplicada ao Diagnóstico de Falhas
 - Análise de Vibração
 - Monitoramento Dinâmico de Equipamentos Rotativos
 - Análise Dinâmica de Sistemas Mecânicos
 - Diagnóstico em Motores Elétricos por Análise de Corrente
 - Estatística Aplicada a Confiabilidade
 - Prática da Confiabilidade Aplicada a Sistemas
 - Análise de Falhas

- Análise da Confiabilidade/ Manutenibilidade / Disponibilidade de Sistemas
- Manutenção Centrada em Confiabilidade – RCM

1.2. O não atendimento de demanda por falta de ferramental ou material implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VIII - ENTREGÁVEIS

1. Os seguintes documentos, relatórios, laudos e estudos, dentre outros, deverão ser apresentados e entregues durante o desenvolvimento do contrato. As prioridades e frequências serão permanentemente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.

- Laudo da análise de modos de falhas e seus efeitos dos diversos sistemas;
- Relatório de fragilidades por sistemas;
- Estudo para melhoria de processos de operação/manutenção com foco na confiabilidade;
- Laudo de avaliação estratégica de custos operacionais de investimento quanto a confiabilidade dos sistemas;
- Laudo de análise da confiabilidade, da disponibilidade e da manutenção;
- Estudos do custo do ciclo de vida;
- Laudo de análise da manutenção focada na confiabilidade;
- Laudo de análise de causa raiz para melhoria da confiabilidade;
- Relatório com orientações para melhorar o desempenho dos equipamentos e sistemas;
- Relatório de incidentes com causa, motivos, recomendações preventivas, corretivas e mitigadoras;

IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

1. OHSAS18001 - Serviços de Avaliação de Segurança e Saúde Ocupacional
2. ISO 9001 – Gestão da Qualidade
3. ISO 14001 – Gestão Ambiental
4. ISO 51000 – Gestão de Energia
5. ISO 55000 – Gestão de Ativos
6. UPTIME – Certificação Projeto, Instalações e Sustentabilidade operacional Datacenter
7. EIA/TIA 942-a – Norma de infraestrutura para Datacenter
8. NRs do Ministério do Trabalho

X - INDICADORES PARA ANS

1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.
2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 05 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

SEGMENTO PROCESSO E QUALIDADE - CERTIFICAÇÃO

TÓPICOS:

- I - DESCRIÇÃO**
- II - CONCEITOS ENVOLVIDOS**
- III - ATRIBUIÇÕES**
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL**
- V - PERFIS MÍNIMOS**
- VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL**
- VII - METODOLOGIAS, FERRAMENTAL E TÉCNICAS**
- VIII - ENTREGÁVEIS**
- IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES**
- X - INDICADORES PARA ANS**

I - DESCRIÇÃO

1. O segmento “Processo e Qualidade - Certificação” tem como função implementar ações, controlar processos e treinar equipes de forma a sistematizar, organizar, padronizar e aprimorar os serviços objetos do contrato, bem como atender as normas de segurança do trabalho. A atuação é orientada pela busca das certificações em gestão, operação, manutenção, segurança e meio ambiente, a fim de que as expectativas do CONTRATANTE sejam atendidas.

II - CONCEITOS ENVOLVIDOS

- **Qualidade**

1. A Qualidade é um conjunto de programas, ferramentas e métodos, aplicados nos controles de processos da empresa, para obter resultados pelo menor custo e melhor qualidade, objetivando atender as exigências e a satisfação do CONTRATANTE. É a responsável pela execução dos controles de qualidade na gestão do contrato.
2. O pleno domínio e controle dos processos, a eficiência na utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros e a eficácia no alcance dos serviços são os resultados esperados com a implantação de um Sistema de Gestão da Qualidade.
3. Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) é a estrutura organizacional criada para gerir e garantir a qualidade, os recursos necessários, os procedimentos operacionais e as responsabilidades. Envolve a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando cumprir os requisitos das normas pertinentes.
4. O SGQ deve ser documentado e formalizado através do Manual da Qualidade, incluindo os elementos que identifiquem a forma de gestão. Busca assegurar a qualidade e evidenciar a conformidade dos serviços com as normas oficiais, com os padrões estabelecidos internamente e com as especificações do CONTRATANTE.
5. Com a implantação do SGQ busca-se a Melhoria Contínua, entendida como atividades planejadas que buscam constantemente o aperfeiçoamento dos processos.
6. A CONTRATADA deverá empregar todo o conjunto de ações e procedimentos definidos na documentação deste contrato, no que tange a execução e controle dos serviços e do desempenho da infraestrutura de suporte às atividades de “produção”, de forma a prover, ao CONTRATANTE, todas as condições necessárias a obter, sem ressalvas, uma aprovação em

eventual auditoria que venha a ser realizada por empresa certificadora, visando a obtenção da **“Certificação de Sustentabilidade Operacional”**.

- 6.1. Para o efetivo atingimento dessa meta, a CONTRATADA deverá aplicar-se na prospecção e desenvolvimento de metodologias que garantam: *i)* a prevenção e eliminação de riscos decorrentes de erros humanos ou de falhas em equipamentos ou instalações; *ii)* a disponibilidade total da documentação informatizada e atualizada sobre “projetos técnicos”, “relatórios”, “histórico de equipamentos” e “procedimentos padrão” referentes às instalações e à execução de serviços que envolvam a infraestrutura de suporte às áreas de missão crítica.
- 6.2. É importante destacar a relevância da compreensão por todo o corpo técnico e diretivo da CONTRATADA quanto ao especial empenho na consecução das tarefas, que será atentamente acompanhado pela FISCALIZAÇÃO, como elemento fundamental no estabelecimento de uma sistemática operacional diferenciada, como se exige de uma instalação que pretende obter uma certificação internacional.
7. As tabelas mostradas a seguir apresentam os procedimentos básicos a serem adotados para uma abordagem abrangente à manutenção eficaz de um datacenter com políticas de planejamento, coordenação gerenciamento e treinamento de pessoal.

Políticas de Pessoal e Organização	
Componente	Comportamento
<i>Qualificações</i>	<i>1. Licenças de trabalho adequadas do pessoal conforme exigido pelos órgãos reguladores</i>
	<i>2. Treinamento documentado sobre equipamentos e processos específicos do datacenter</i>
	<i>3. Treinamento formal realizado com todos o funcionários sobre os procedimentos de configuração/operação/emergência por área técnica específica</i>
	<i>4. Deveres atribuídos a pessoas designadas para manutenção, segurança, treinamento e engenharia da sala de informática</i>
	<i>5. Pessoal de turno qualificado para operações específicas de turno individualmente e como equipe de turno</i>
<i>Organização</i>	<i>1. Organograma ilustrando a cadeia hierárquica e todas as interfaces entre os grupos de Conservação Predial, Obras, Manutenção e Operação</i>
	<i>2. Descrições de cargos essenciais da instalação</i>
	<i>3. Matriz de papéis e responsabilidades abrangendo todas as atividades no datacenter</i>

Política de Manutenção	
Componente	Comportamento
<i>Programa de Manutenção Preventiva</i>	<i>1. Programa eficaz de manutenção preventiva incluindo lista de ações de manutenção, datas de vencimento e registro de conclusão</i>

	2. O programa inclui as recomendações de manutenção do fabricante do equipamento
	3. Procedimentos detalhados para utilização da redundância dos equipamentos
	4. Atividades de manutenção preventiva detalhadamente descritas por meio de um processo de método de procedimento - PMO
	5. Existência de um processo de controle de qualidade que valide a conclusão adequada do Programa e a qualidade do Programa de manutenção preventiva
	6. Todas as ações do Programa de Manutenção Preventiva vinculadas e gerenciadas por meio do programa de gestão de mudanças
Sistema de Gestão de Manutenção	1. Sistema de gestão de manutenção eficaz para rastreamento do estado de todas as atividades de manutenção
	2. Manutenção de lista permanentemente atualizada do parque de equipamentos instalados (marca, modelo, ano de instalação, especificações operacionais, informações sobre garantia etc.)
	3. Rastreamento de ferramentas, peças e insumos vinculados ao Programa de Manutenção Preventiva
	4. Manutenção de dados de desempenho/tendência; equipamento, histórico de atividades de manutenção, requisitos de calibragem, e lista de peças sobressalentes essenciais e pontos de reposição
Assistência de Fornecedor	1. Lista de Fornecedores qualificados, por sistema, disponíveis para trabalho normal e de emergência
	2. Processos de chamada de fornecedores e pontos de contato para técnico(s) pré-aprovado(s) e qualificado(s)
Programa de Análise de Falha	1. Manutenção de lista de todas as paradas, incluindo datas, horas, equipamentos/sistemas da infraestrutura envolvidos e paradas de computação específicas, análise de causa básica e lições aprendidas
	2. Processo eficaz para determinar a causa básica, identificar lições aprendidas e implementar ações corretivas
	3. Processo de análise de tendências

Política de Treinamento	
Componente	Comportamento
Treinamento do Pessoal do Datacenter	1. Treinamento prático para cada funcionário admitido sobre: a) o(s) sistema(s) pelo qual o funcionário será responsável pela operação e manutenção; e b) as regras de trabalho no datacenter
	2. Aulas formais, demonstrações operacionais e/ou simulações por turno abrangendo o seguinte:

	• Todas as políticas, processos e procedimentos para a operação e manutenção dos sistemas do datacenter • Regras para o trabalho no datacenter • Procedimentos de Configuração do site – como a infraestrutura é configurada para operação normal • Procedimentos Operacionais Padrão (POP) – como a configuração da infraestrutura é alterada durante operações normais • Procedimentos Operacionais de Emergência (POE) – como o site é controlado e operado durante circunstâncias excepcionais ou situações de emergência • PMO
	3. Programa de treinamento incluindo agenda de treinamento, planos de ensino, materiais de referência exigidos e registro de presença
	4. Programa formal de qualificação de requalificação para pessoas designadas que realizam operações no datacenter
Treinamento de Fornecedores (Assistência em Tempo Parcial)	1. Treinamento exigido sobre acesso ao datacenter, regras de trabalho e administração interna
	2. Informação sobre os processos e procedimentos do datacenter com relação ao trabalho a ser realizado
	3. Treinamento formal abrangendo o seguinte: • Todas as políticas, processos e procedimentos para a operação e manutenção os sistemas do datacenter • Regras para o trabalho na sala de informática e áreas de apoio (por ex., requisitos e acompanhamento) • PMO

Política de Planejamento, Coordenação e Gerenciamento	
Componente	Comportamento
Políticas do Site	1. Políticas e procedimentos formais documentados para o seguinte: • Configuração do Site: configuração da infraestrutura do site para operações normais • Operações Padrão: alterações na configuração operacional normal • Operações de Emergência: controle do site durante circunstância ou evento excepcional • Gestão de mudanças: a) análise e aprovação de mudança nos dados de referência do site; e b) avaliação do risco com relação às mudanças planejadas
Biblioteca de Referência	1. Os seguintes documentos de referência e registro disponíveis para uso: • Esquemas/desenhos “como construídos” • Documentação de operação e manutenção • Estudos (por ex., solos, estruturais, elétricos, mecânicos, disjuntores, circuitos etc.) • Relatórios de preparação para funcionamento • Documentação de garantia e acordos de manutenção adquiridos

	<i>antecipadamente</i> • Sequências de automação de operação por escrito
--	--

• **Segurança do Trabalho**

8. A Segurança do Trabalho é o conjunto de ações e medidas adotadas em um processo laboral com finalidade de prevenir acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
9. As ações ou medidas preventivas adotadas podem ser de caráter técnico, administrativas, educativas, de engenharia, organizacionais, ambientais etc. Buscam eliminar, reduzir, neutralizar e controlar o agente perigoso.
10. Perigo é qualquer situação que tenha potencial de causar um dano, lesão, doença ou avaria.
11. Risco é a combinação da probabilidade da ocorrência de um evento perigoso e da gravidade do dano ou prejuízos que poderão resultar, caso este evento venha a ocorrer.
12. Avaliação de Riscos é um processo de estimativa da magnitude do risco, cuja metodologia pode ser qualitativa ou quantitativa. São procedimentos para identificar e estimar todas as situações de “não conformidades” referentes ao processo de trabalho.
 - a) Avaliação qualitativa tem como referência as literaturas técnicas especializadas no assunto.
 - b) Avaliação quantitativa compara valores medidos em campo com dados pré-estabelecidos em normas específicas nacionais ou internacionais.
13. O processo de análise ou avaliação de riscos deve conter a identificação do agente nocivo de risco, a verificação da intensidade ou concentração, a avaliação da forma de exposição do trabalhador, a determinação do tempo de exposição frente ao risco, à avaliação da eficácia das medidas de controle, a estimativa do grau de potencialidade dos riscos e a identificação de possíveis danos ou consequências para a saúde.
14. Condições inseguras são as situações inadequadas à realização do trabalho. Podem se referir às condições ambientais, ao processo de trabalho ou à forma de execução do trabalho. Podemos citar a falta de E.P.I., ambiente inadequado ao trabalho, instalações elétricas deficientes, improvisos e gambiarras, ausência de proteção em máquinas, pisos escorregadios, falta de treinamento e capacitação, ferramentas defeituosas, falta de ordem e limpeza, iluminação deficitária, mobiliário e arranjo físico inadequado.
15. Ações de prevenção devem prevenir acidentes e doenças do trabalho, evitar prejuízos financeiros, sociais e humanos decorrentes dos acidentes, cumprir as obrigações legais, evitando ações punitivas e até mesmo indenizatórias, permitir maior confiabilidade operacional e um consequente aumento da qualidade do serviço prestado, proporcionar certificações para a empresa, proporcionar bem-estar físico e mental aos trabalhadores (ginástica, vida saudável), elevar a autoestima dos trabalhadores e a boa imagem da empresa (empresa social) e proporcionar melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho.
16. A CONTRATADA é responsável por propiciar os meios e recursos adequados para que todas as atividades sejam executadas com segurança. Deverá observar e zelar pelas boas práticas de segurança, disponibilizando e exigindo o uso dos EPIs conforme o risco de cada atividade, durante todo o tempo de execução dos serviços.
17. Cada colaborador ou trabalhador tem a responsabilidade de adotar as boas práticas de prevenção durante todo o tempo de realização do seu serviço e utilizar os EPIs fornecidos, bem como relatar a sua chefia imediata situações de riscos que são inerentes ao seu trabalho.
18. Cabe ao técnico de segurança do trabalho assessorar e orientar toda a empresa em relação às boas práticas de prevenção e às normas de segurança do trabalho que sejam aplicáveis para o controle dos riscos de acidentes.

19. Nenhum tipo de serviço, por mais prioritário que seja, nenhuma situação de emergência e nenhum resultado a ser alcançado pode servir como desculpas para justificar a falta de segurança das pessoas e de trabalhadores.

III - ATRIBUIÇÕES

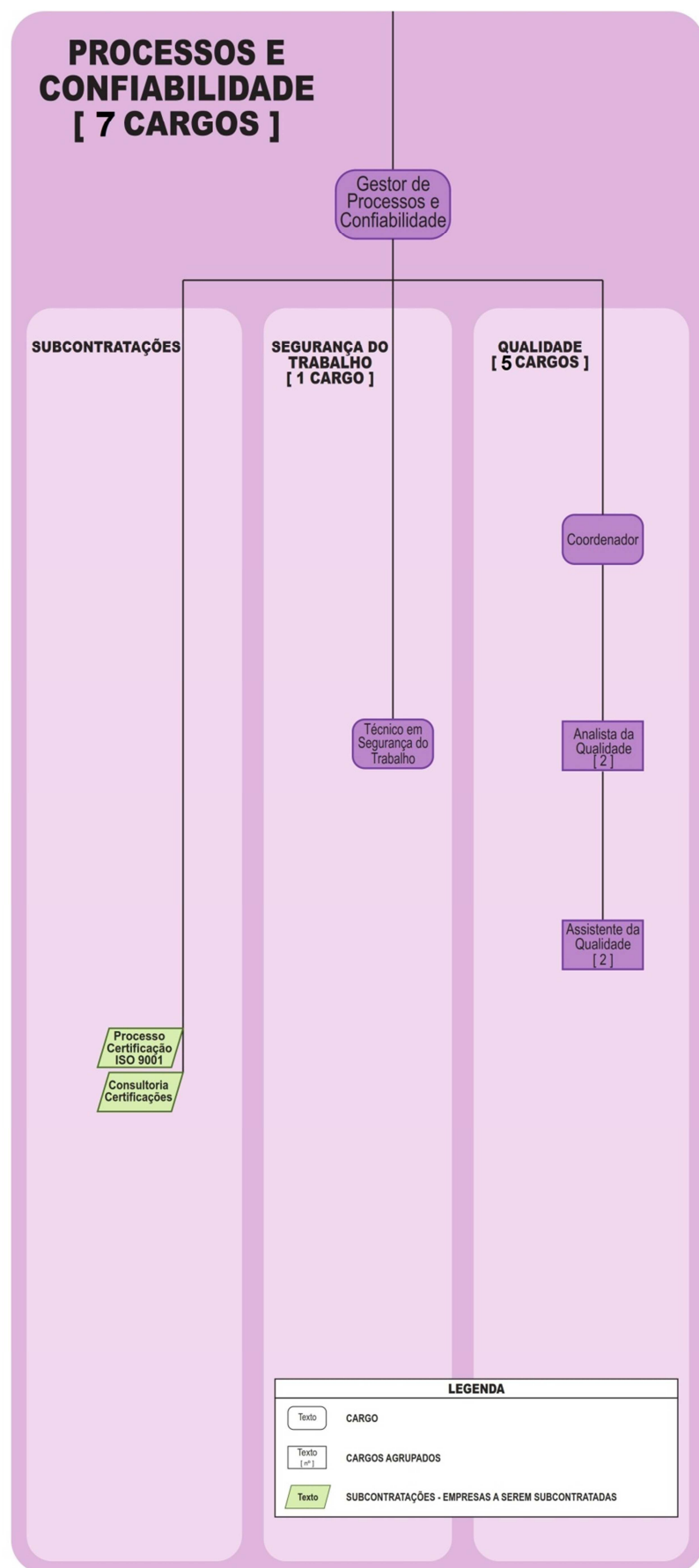
1. O segmento “Processo e Qualidade – Certificação” terá como atribuição geral a orientação das equipes da CONTRATADA, pelos processos normatizados, em busca das certificações, relacionadas no tópico IX.
2. O segmento “Processo e Qualidade – Certificação”, no que diz respeito à **qualidade**, terá como atribuições permanentes mais relevantes:
 - a) Instituir e aprofundar a cultura de AMBIENTE DATACENTER, reforçando permanentemente a finalidade do CCT-DF, os riscos envolvidos, a necessidade do controle de mudanças, a necessidade de obediência aos procedimentos padronizados etc. Essa cultura será difundida por meio de treinamento (palestras, seminários, cursos, campanhas internas etc.) a todas as pessoas envolvidas nos processos de operação e manutenção, sejam elas da equipe própria ou funcionários de empresas subcontratadas;
 - b) Solicitar e providenciar a aquisição de normas oficiais junto às entidades normalizadoras que tratam da gestão, operação, manutenção, segurança e meio ambiente. Estabelecer um Sistema de Gestão da Qualidade que atenda a essas normas;
 - c) Definir prioridades para o plano de implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, bem como pesquisar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
 - d) Implantar o Sistema de Gestão da Qualidade, bem como adotar as soluções para melhoria dos resultados das pesquisas do item anterior;
 - e) Elaborar o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas;
 - f) Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
 - g) Elaborar plano anual das atividades relacionadas com o Sistema de Gestão da Qualidade;
 - h) Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;
 - i) Controlar e organizar as informações sobre normas técnicas oficiais, fazendo sua divulgação conforme a necessidade e aplicabilidade a cada área do contrato;
 - j) Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações;
 - k) Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
 - l) Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade.
 - m) Manter controles dos registros da qualidade;
 - n) Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar não conformidade, deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
 - o) Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas;
 - p) Avaliar o resultado e eficácia das modificações ou correções implantadas;
 - q) Selecionar e supervisionar a formação de auditores internos da qualidade;
 - r) Definir a programação das auditorias e escalas de trabalho das equipes de auditores internos;
 - s) Avaliar o processo de auditoria e o resultado do trabalho dos auditores da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados;

- t) Divulgar a política da qualidade da empresa, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas em relação à qualidade;
 - u) Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;
 - v) Pesquisar entidades e prestadores de serviço de treinamento, selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar funcionários para participar desses treinamentos internos ou externos;
 - w) Promover e executar treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento;
 - x) Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
 - y) Coordenar e analisar os procedimentos e forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas, visando identificar métodos de auditoria para esses procedimentos;
 - z) Definir e implantar um sistema de ação corretiva nos casos de desvios dos procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação em algum procedimento;
 - aa) Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas dos serviços;
 - ab) Dar tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais;
 - ac) Apoiar as demais áreas na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças.
 - ad) Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;
 - ae) Verificar status dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada e adotar ações corretivas se necessário; e
 - af) Empregar todo o conjunto de ações e procedimentos definidos na documentação deste contrato, no que tange a execução e controle dos serviços e do desempenho da infraestrutura de suporte às atividades de “produção”, de forma a prover, ao CONTRATANTE, todas as condições necessárias a obter, sem ressalvas, uma aprovação em eventual auditoria que venha a ser realizada por empresa certificadora, visando a obtenção da “Certificação de Sustentabilidade Operacional”;
 - ag) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
 - ah) Assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação, sempre que demandado.
3. O segmento “Processo e Qualidade – Certificação”, no que diz respeito à **segurança do trabalho**, terá como atribuições permanentes mais relevantes:
- a) Identificar (mapear ou diagnosticar) as fontes de riscos no ambiente de trabalho;
 - b) Elaborar, participar da elaboração e implementar política de Saúde e Segurança no Trabalho;
 - c) Inventariar as máquinas, instrumentos e ferramentas de trabalho;
 - d) Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
 - e) Avaliar os riscos com potencial de causar acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
 - f) Pesquisar os acidentes já ocorridos;
 - g) Determinar a forma e o tempo de exposição aos riscos;
 - h) Verificar a eficácia das medidas de proteção existentes;
 - i) Verificar os possíveis danos para a saúde conforme literaturas especializadas;
 - j) Estimar o grau de criticidade ou potencialidade dos riscos identificados;
 - k) Planejar e implementar cronograma de planejamento das ações de segurança, considerando o grau de potencialidade dos riscos avaliados, indicando os responsáveis para cada medida idealizada;
 - l) Propor medidas de controle para os riscos que tenham potencial de danos;

- m) Privilegiar medidas coletivas, administrativas e organizacionais no lugar de medidas individuais buscando sempre eliminar, reduzir e por último, apenas controlar os riscos;
- n) Adotar medidas de controle dos riscos que sejam consideradas definitivas, que atuem na causa do problema/situação;
- o) Antecipar, identificar, avaliar e controlar situações de risco no ambiente laboral quanto à segurança, higiene e saúde no trabalho, para preservar a saúde do trabalhador;
- p) Registrar, documentar, informar e monitorar todas as análises pertinentes ao processo de investigação e avaliação, verificando sua eficácia;
- q) Elaborar planilha contendo estimativa dos recursos (Investimentos financeiros) para cada ação de segurança proposta;
- r) Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- s) Promover campanhas, cursos e outros eventos de divulgação das normas de Saúde e Segurança no Trabalho, como também ações de prevenção ao meio ambiente;
- t) Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- u) Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- v) Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- w) Gerenciar documentação de Saúde e Segurança no Trabalho;
- x) Emitir anualmente parecer técnico de periculosidade;
- y) Adotar medidas de prevenção antes de ocorrer o acidente;
- z) Fixar nos trabalhadores a mentalidade prevencionista;
- aa) Encorajar todos a agirem como inspetores de segurança; e
- ab) Divulgar e consolidar medidas para a prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- ac) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
- ad) Assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação, sempre que demandado.

IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

1. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de funcionários equipe composta por profissionais qualificados conforme contingente e perfil mínimos, para o cumprimento das atribuições e tarefas exigidas neste contrato.
 - a) Coordenação da Equipe:
01 Coordenador da Qualidade
 - b) Qualidade
02 Analista da Qualidade
02 Assistente da Qualidade
 - c) Segurança do trabalho
01 Técnico de Segurança do Trabalho



V - PERFIS MÍNIMOS

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), dos profissionais designados, de maneira a comprovar suas formações e experiências. Caso não se comprove as exigências específicas adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:
 - 1.1. Coordenador da Qualidade: profissional com formação em Administração de Empresas, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipe multidisciplinar envolvendo temas como atendimento, controle de qualidade, segurança, preparação e controle de documentos etc., trabalhando em harmonia com as áreas técnicas de manutenção e operação do CCT-DF.
 - 1.2. Analista da Qualidade: profissional de nível superior, com formação em Administração de Empresas, com experiência mínima de 3 anos em controle de qualidade de serviços, mediante o acompanhamento de auditorias externas, promoção de auditorias internas, elaboração de normas e procedimentos e não conformidades dos processos e emissão de documentos, relatórios e laudos sobre assuntos afins.
 - 1.3. Assistente da Qualidade: profissional de nível médio ou superior cursando, com enfoque na área de qualidade e com cursos de capacitação “5s” e “Qualidade Total”, com 2 anos de experiência em atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo.
 - 1.4. Técnico de Segurança do Trabalho: profissional com formação técnica na área de segurança do trabalho, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, com experiência mínima de 5 anos em *i)* elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST); *ii)* realização de auditoria, acompanhamento e avaliação das áreas de trabalho; *iii)* identificação de variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; *iv)* desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; *v)* investigação e análise de acidentes, com recomendação de medidas preventivas e de controle; e *vi)* gerenciamento da documentação de SST.
2. Os quantitativos anteriormente mencionados são os mínimos admissíveis. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos constantes da proposta vencedora.
3. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.
4. Os quantitativos mínimos admissíveis indicados para o segmento “Certificação e Qualidade” foram dimensionados para todo o CCT-DF, incluindo as instalações do ICI-I, que passam por uma reforma geral. Portanto, não caberão acréscimos, com ônus para o CONTRATANTE, quando da entrega daquelas instalações.
5. Os serviços a cargo das equipes pertencentes ao segmento “Certificação e Qualidade” totalizarão 44 horas semanais e serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min.
6. A CONTRATADA se programará para realizar todos os serviços contratuais dentro do horário normal de trabalho de cada uma de suas equipes. No entanto, em razão das características de funcionamento e de ocupação do CCT-DF, poderão ocorrer situações esporádicas em que, por necessidade do próprio CONTRATANTE, alguns serviços não possam ser realizados no horário de trabalho definido. Nessa situação, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE,

para aprovação prévia, uma “Proposta de Trabalho em Horário Especial” contendo: *i)* a identificação do serviço a realizar; *ii)* a justificativa para o trabalho em horário especial; *iii)* o horário planejado para a realização do serviço; *iv)* a equipe prevista (nomes e cargos); e *v)* o detalhamento dos custos adicionais previstos com horas extraordinárias, adicional noturno etc., com base nos preços contratuais de mão de obra, acrescidos do BDI contratual.

VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, o segmento Certificação e Qualidade deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:

- **02 (dois) NOTEBOOKS PESSOAIS**
- **01 (uma) IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, CARRO A4**
- **01 (uma) IMPRESSORA JATO DE TINTA, CARRO A4**
- **01 (um) RÁDIO COMUNICADOR**

- 1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VII - METODOLOGIAS, FERRAMENTAL E TÉCNICAS

1. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo apresentado adiante. Exceções deverão ser negociadas com a FISCALIZAÇÃO.

- 1.1. As seguintes ferramentas e técnicas, entre outras, deverão ser utilizadas para o desempenho de suas atribuições.

- PDCA – Ciclo de Planejar – Fazer – Checar - Agir;
- GUT – Matriz de Gravidade, Urgência e Tendência;
- Ferramentas da qualidade;
- Planilha de resolução de problemas;
- Premiações e programas especiais de divulgação;
- Check list dos requisitos das normas;
- Cronograma SGQ;
- Treinamentos sobre as normas;
- Reunião de Análise Crítica;
- Auditoria interna;
- Comunicação corporativa;
- Consultoria especializada;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- APR – Análise Preliminar de Riscos;
- DSS – Diálogo Semanal de Segurança;
- NR10 – Norma Regulamentadora MTE - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade
- SEP – Sistema Elétrico de Potência (Treinamento)

- 1.2. Para a Segurança do Trabalho serão necessários, no mínimo:

EPC

- Fita zebrada
- Cones de sinalização
- Placas dobráveis de isolamento de área
- Cartão de bloqueio e impedimento de equipamento
- Placas de advertência
- Placas imperativas de uso obrigatório de EPI
- Vara de manobra seccionável
- Conjunto de aterramento temporário e grampos
- Detector de tensão
- Instrumentos de detecção e testes

EPI

- Cartucho p/ respirador facial RC101
- Avental de raspa de couro
- Avental pvc
- Bota pvc preta cano longo tamanhos do 38 ao 44
- Bota pvc preta Tam. 40
- Botina de segurança sem componentes metálicos tamanhos do 37 ao 46
- Calça resistente a chamas pra eletricitas, 11.1 CAL/cm2, classe 2, tamanhos P,M,G.GG e EG
- Cinto resistente a chamas classe 2 para eletricitas
- Camisa resistente a chamas pra eletricitas, 11.1 CAL/cm2, classe 2, tamanhos P,M,G.GG e EG
- Camisa gola polo "P"
- Macacão resistente a chamas para a operação, 49,0 CAL/cm2, classe 4, 3 camadas tamanhos M, G e GG
- Capuz, tipo balaclava com viseira,flashwear para a operação, 49,0 CAL/cm2, classe 4, tamanho único
- Camisa social comum, gola pólo, azul royal,
- Capa de chuva pvc amarela
- Capa de chuva plástica transparente descartável
- Capacete segurança pvc MSA, com suspensão e jugular, cores branco,amarelo, vermelho, azul, verde e cinza
- Cinto seg. tipo paraquedista com talabarte Y duplo e absorvedor de impacto
- Creme protetor 200g para uso da equipe mecânica
- Lente Másc. de solda retang. fumê N.12
- Lente óculos de solda redonda. fumê N.6
- Lente óculos de solda redonda. Incol
- Luva isolante alta tensão Orion, classe 00 (500 Volts) e classe II (17.000 Volts)
- Luva de látex cano curto tamanhos M e G
- Luva de látex cano longo tamanhos M e G
- Luva de pvc cano curto tamanhos M e G
- Luva pvc cano longo tamanhos M e G
- Luvas sensiling multitato tamanhos M e G
- Luva raspa Cano curto tamanho único
- Luva vaqueta cano curto tamanho único
- Luva vaqueta cano longo tamanho único
- Mangote de raspa de couro
- Másc. De prot. facial p/ maquinas policorte
- Másc. De proteção facial p/ solda com escurecimento automático V 8
- Máscara Semi-facial descartável com e sem filtro
- Óculos de proteção lente fumê
- Óculos de proteção lente incolor anti embaçante
- Óculos de solda maçariqueiro
- Perneira de raspa de couro
- Protetor auricular tipo plug

- Protetor auricular tipo concha
- Respirador semi-facial - P/1 filtro
- Respirador facial inteira - P/1 filtro
- Respirador facial inteira serie 6800
- Roupa de proteção polietileno tamanho M e G
- Vaselina industrial 90g
- Avental de raspa de couro para soldador
- Trava quedas Multi MG para corda de poliamida 12mm
- Boné árabe para trabalho a céu aberto
- Conjunto de ancoragem temporária para trabalho em altura
- Trava Quedas Retrátil fita de fita 2,5m
- Creme protetor solar 120g FPS 30

1.3. O não atendimento de demanda por falta de ferramental ou material implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VIII - ENTREGÁVEIS

1. Os seguintes documentos, relatórios, laudos e estudos, dentre outros, deverão ser apresentados e entregues durante o desenvolvimento do contrato. As prioridades e frequências serão permanentemente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.

- Acervo técnico de normas;
- Termo de compromisso de implantação do SGQ;
- Plano de implantação do SGQ;
- Cronograma de cumprimento da implantação;
- Fluxograma de documentação do SGQ
- Plano de atividades anual;
- Plano de treinamentos;
- Relatório de treinamentos realizados;
- Manual da qualidade;
- Procedimentos da qualidade;
- Relatório de recomendações;
- Instruções de trabalho;
- Procedimento operacional padrão (POP);
- Registro da qualidade (planilha eletrônica, diário de obra, checklists, livro de ocorrência, sistema ERP, formulários etc);
- Material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;
- Mapa das fontes de risco do ambiente de trabalho, com indicação das variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Inventário das máquinas, instrumentos e ferramentas de trabalho;
- Cronograma de planejamento das ações de segurança;
- Relatório com proposta de medidas de controle para os riscos identificados e classificados;
- Apresentar planilha com estimativa de custos das medidas sugeridas;
- Apresentar ementas dos cursos de divulgação das normas de saúde e segurança no trabalho e das ações de prevenção ao meio ambiente;
- Parecer técnico de periculosidade;
- Relatórios periódicos de não conformidades;
- Controle de EPI/EPC;

IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

1. OHSAS18001 - Serviços de Avaliação de Segurança e Saúde Ocupacional

2. ISO 9001 – Gestão da Qualidade
3. ISO 14001 – Gestão Ambiental
4. ISO 51000 – Gestão de Energia
5. ISO 55000 – Gestão de Ativos
6. UPTIME – Certificação Projeto, Instalações e Sustentabilidade operacional Datacenter
7. EIA/TIA 942-a – Norma de infraestrutura para Datacenter
8. NRs do Ministério do Trabalho

X - INDICADORES PARA ANS

1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.
2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 06 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

SEGMENTO ADMINISTRAÇÃO

TÓPICOS:

- I - DESCRIÇÃO
- II - CONCEITOS ENVOLVIDOS
- III - ATRIBUIÇÕES
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL
- V - PERFIS MÍNIMOS
- VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL
- VII - ENTREGÁVEIS
- VIII - NORMAS E CERTIFICAÇÕES
- IX - INDICADORES PARA ANS

I - DESCRIÇÃO

1. O segmento “Administração” tem como função os assuntos de recursos humanos (RH), de pessoal (DP), financeiro-contábil (FC) e de apoio técnico (AT) da CONTRATADA. A atuação é orientada pela legislação trabalhista, normas nacionais e internacionais, acordos de categoria, determinações regulamentares e normas do CONTRATANTE. O segmento “Administração” também prestará assessoria à Gerência de Operações, prestando informações sobre temas de sua área de atuação, sempre que demandado.

II - CONCEITOS ENVOLVIDOS

- **Recursos Humanos (Uniformes, EPI, Treinamentos, Plano de Cargos e Salários etc.)**
1. **RH** compreende as diretrizes de admissão/demissão de pessoal, as questões do processo seletivo, a integração do novo funcionário, a ascensão profissional, os treinamentos comportamentais, a avaliação de desempenho de pessoal, a gestão de indicadores de RH, dentre outros.
 2. Os serviços contratuais serão realizados por equipes compostas por profissionais qualificados de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos, com horário de trabalho estabelecido em comum acordo com a CONTRATANTE. Todos os profissionais de nível superior deverão figurar como Responsáveis Técnicos do contrato oriundo desta licitação junto ao CREA ou conselhos profissionais a que pertencam.
 3. A CONTRATADA deverá dimensionar convenientemente sua equipe de execução, com profissionais qualificados, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados, respeitados o horário de trabalho, as leis trabalhistas, os regulamentos e normas dos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social (INSS) e as especificações dos serviços contratuais.
 4. Os técnicos disponibilizados para a execução dos serviços previstos no contrato deverão ter formação profissional compatível, comprovada por meio de certificado de formação expedido por entidade com reconhecimento oficial (SENAI, escolas técnicas etc.) e experiência profissional comprovada em Carteira de Trabalho, como também, atender os cursos exigidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
 5. Os profissionais designados pela CONTRATADA para execução dos serviços, deverão apresentar-se no local de trabalho com crachá de identificação, asseados e trajando uniformes completos e limpos.

6. Como uniforme completo entende-se o conjunto de calça, camisa e calçado com solado de borracha em condições de perfeito isolamento, além de outros Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.), exigidos conforme a natureza da tarefa (capacete, óculos, luvas etc.). Para os trabalhadores que interajam com energia elétrica o uniforme será considerado EPI e deverá atender o previsto no item 10.2.9.2 da NR-10.
7. A substituição de qualquer profissional só será admitida, em qualquer tempo, por outro que detenha, no mínimo, as mesmas qualificações exigidas na função e por motivos relevantes, justificáveis pela CONTRATADA, condicionada à avaliação do CONTRATANTE. Assim, antes de um novo profissional assumir os serviços no CCT-DF, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da FISCALIZAÇÃO a documentação que comprove a formação e a experiência profissional do pretendente ao posto.
8. A falta de funcionários para a execução de serviços de manutenção preditivos, preventivos e corretivos, de operação e de conservação predial, ensejará à CONTRATADA advertência e multa pecuniária, como também, a subtração, do pagamento mensal a empresa, de valor atribuído pelo CONTRATANTE, para uma eventual realização do serviço por terceiros.
9. O eventual acréscimo de pessoal para o cumprimento dos serviços contratuais, motivado por subdimensionamento da equipe proposta, deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE.
10. O funcionário somente poderá exercer qualquer atividade nas instalações da CONTRATANTE quando tiver passado por todos os treinamentos exigidos por lei através das NR's (principalmente a NR-10), comprovado por certificado e, também, por treinamento específico na sua área de atuação.
11. As equipes denominadas como de **“Fiscalização de Subcontratações e Inexigibilidades”**, de **“Manutenção - Equipes Próprias”** e de **“Operação/Instalações”**, atuarão como **responsáveis diretas pela infraestrutura de datacenter**, exigindo maior conhecimento e impondo maior responsabilidade ao seu corpo de profissionais. Diante disso, a CONTRATADA **deverá** adotar, no que diz respeito a seu quadro de pessoal técnico de execução (encarregados, operadores, técnicos e auxiliares técnicos), uma escala de ascensão profissional com 2 (dois) níveis, considerando a experiência e os treinamentos pessoais (cursos, palestras etc.).
 - 11.1. Assim, a estrutura de cargos e salários da CONTRATADA, **respeitadas as quantidades de vagas existentes nos diversos segmentos**, conterà: **i) TÉCNICOS DE NÍVEL 1**, assim considerados aqueles que podem atuar em qualquer das equipes citadas no **item 11** acima; e **ii) TÉCNICOS DE NÍVEL 2**, assim considerados aqueles não qualificados para atuar nas equipes responsáveis pela manutenção e operação/instalações de infraestrutura datacenter;
 - 11.2. O técnico de Nível 1 terá salário correspondente ao salário-base do Nível 2, acrescido do diferencial de 15% (quinze por cento);
 - 11.3. Caberá à CONTRATADA, observados os aspectos da legislação trabalhista, regulamentar o assunto em seu Plano de Cargos e Salários.
- **Departamento de Pessoal**
 12. **DP** compreende os controles de ponto, o banco de horas, as horas extras, os benefícios (VT, VA, Café, Assistência Médica) dos funcionários, o plano de férias anual, a documentação de pessoal, a admissão, a demissão, entre outros.
- **Financeiro-Contábil**
 13. **FC** compreende as gestões financeiras e contábeis dos subcontratados, de suprimentos, de orçamento, de fluxo de caixa (Planejamento do Ano), de controle do “pequeno caixa”, de aditivos e repactuação, de faturas, revenda de materiais, entre outros.

- **Apoio Técnico**

14. **AT** compreende a Central de Atendimento de Serviços no CCT-DF, a abertura, o lançamento e o fechamento de ordens de serviços, incluindo registro das solicitações de serviços de outras empresas contratadas do Banco, solicitação de acesso, atualização de lista de acesso, centralização e tratamento dos dados de atendimento, consolidação das informações gerenciais das demais áreas, montagem do Relatório Gerencial Mensal (RGM) e arquivamentos.
15. Todos os serviços devem possuir Ordem de Serviço (OS). Os que não constem da rotina (planejamento) da CONTRATADA terão as OS abertas pela Central de Atendimento de Serviços. Inicialmente, serão registradas as informações: **i)** tipo de serviço; **ii)** solicitante; e **iii)** local de execução. Os serviços de rotina planejados (check-lists, vistorias, preventivas etc.) terão as OS abertas automaticamente pelo sistema, pela equipe responsável ou pela própria Central, a pedido da área responsável ou da FISCALIZAÇÃO.
16. Após o registro inicial, a solicitação será encaminhada ao segmento/equipe responsável pela execução, que definirá: **i)** o procedimento padrão a ser seguido; **ii)** os recursos materiais e humanos necessários; **iii)** o prazo para execução; **iv)** o dia e horário previstos para início e término; **v)** os nomes do técnico e do encarregado responsáveis pelo serviço; e **vi)** demais dados que a CONTRATADA entenda ser necessário constar no documento ou arquivo.
17. Após conclusão do serviço, deverá haver o registro da conclusão, indicando: **i)** se o trabalho transcorreu como previsto ou se houve algum imprevisto (indicando-o, se for o caso); **ii)** satisfação do cliente com o atendimento; e **iii)** outras informações que possam ser úteis na montagem dos relatórios periódicos que a CONTRATADA deve apresentar à FISCALIZAÇÃO.
18. Qualquer funcionário ou pessoa que trabalhe nas dependências do CCT-DF poderá abrir uma "Solicitação de Serviço" para áreas "não datacenter" e de baixa complexidade, como: **i)** substituição de lâmpadas/reatores; **ii)** remanejamento de microcomputadores e/ou impressoras; **iii)** remanejamento de ramais telefônicos; **iv)** consertos de aparelhos telefônico; verificação do ponto telefônico; **v)** consertos de tomadas elétricas/interruptores; **vi)** regulação de temperatura de ar condicionado; **vii)** consertos de divisórias; **viii)** montagem/desmontagem de estações de trabalho; **ix)** conserto de fechaduras e confecção de chaves; e **x)** outros serviços similares acordados com a FISCALIZAÇÃO. TODOS OS DEMAIS SERVIÇOS deverão ser objeto de planejamento, a ser submetido à aprovação da FISCALIZAÇÃO.
19. Todas as Ordens de Serviço e/ou Comunicações, entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA, serão transmitidas por escrito e por meio eletrônico, através do Software Integrado de Controle de Manutenção e Almoxarifado, conforme **Documento 16**.
20. Cópia das ditas Ordens de Serviço e Comunicações ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Quando se tratar de documento impresso, deverão ser guardadas em arquivos de aço e, aquelas emitidas por meio eletrônico ficarão arquivadas em 2 (dois) servidores da CONTRATADA, os quais ficarão em locais distintos (datacenter), promovendo o duplo arquivamento: original e cópia diária - "back up", as custas da CONTRATADA.
21. A Ordem de Serviço, quando por meio escrito, será emitida em 02 (duas) vias, convenientemente numeradas, sendo uma via para a FISCALIZAÇÃO, visada pela CONTRATADA, outra para a CONTRATADA, que deverá arquivá-la com relatório de conclusão.
22. As Ordens de Serviço deverão, quando apresentadas por escrito, ser incluídas no sistema de controle de manutenção na mesma data do recebimento, para que o solicitante possa acompanhá-las de forma on-line.
23. As Ordens de Serviço, quando emitidas diretamente no meio eletrônico (software em rede) serão geradas com número apropriado e em formato a ser submetido pela CONTRATADA à aprovação da FISCALIZAÇÃO.

III - ATRIBUIÇÕES

1. Além de assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação quando demandado, o segmento Administração terá como atribuições permanentes mais relevantes:

1.1. RH – Recursos Humanos

- a) Dimensionar o quadro de pessoal considerando as leis trabalhistas em vigor, férias, folgas semanais, descanso semanal no domingo e em dia(s) diferente(s) do domingo para algumas equipes cujos trabalhos, de maneira geral, tenham que ser feitos nos finais de semana etc.;
- b) Contratar mão de obra idônea de modo a reunir permanentemente em serviço equipe homogênea e suficiente de técnicos, que possa assegurar a prestação satisfatória dos serviços previstos neste contrato;
- c) Dispor de profissionais com as características e perfis mínimos indicados para cada função, que atendam as exigências quanto à capacidade técnica, idoneidade e postura profissional, para quaisquer cargos deste contrato;
- d) Prever e garantir que nenhum de seus funcionários poderá cumprir aviso prévio nas instalações do Banco;
- e) Utilizar Processo Seletivo para contratação de pessoal, identificando perfis e competências a fim de atender os requisitos solicitados, buscando profissionais que se identificam com instalações de missão crítica;
- f) Possuir Plano de Cargos e Salários compatível com o mercado;
- g) Adotar, no que diz respeito a seu quadro de pessoal técnico de execução, uma escala de ascensão profissional com 2 (dois) níveis, considerando a experiência e os treinamentos pessoais (cursos, palestras etc.);
- h) Regulamentar seu Plano de Cargos e Salários em relação as questões dos dois níveis de profissionais, observados os aspectos da legislação trabalhista;
- i) Possuir Política de Integração que difunda a cultura de ambiente de DATACENTER, apresentando a finalidade do CCT-DF, os riscos envolvidos e a necessidade de obediência aos procedimentos padronizados e instruções de trabalho, integrando os novos contratados com seus próprios postos e demais colaboradores;
- j) Aplicar Treinamentos Comportamentais que desenvolva e estimule o trabalho em equipe, a liderança, o relacionamento com cliente, a motivação pessoal e profissional entre outros;
- k) Realizar Avaliação de Desempenho de Pessoal baseado em padrões éticos e critérios objetivos, a fim de mensurar, identificar e analisar o desempenho individual e grupal dos colaboradores, em busca de um melhor desempenho de suas funções;
- l) Utilizar a Gestão de Indicadores de RH a fim de compreender e controlar os processos, bem como contribuir para definição de suas metas de desempenho;

1.2. DP – Pessoal

- a) Realizar o controle de ponto, de banco de horas, de horas extras, de benefícios (VT, VA, Café, Assistência Médica e Odontológica) e do plano de férias anual;
- b) Organizar a documentação de pessoal e comunicação corporativa (mural, e-mail e jornal);
- c) Executar os procedimentos de admissão, demissão e documentação de pessoal;
- d) Recolher os documentos de identificação, alterar a listagem de acesso, remodelar seu quadro e informar ao CONTRATANTE as alterações promovidas, imediatamente após o desligamento de funcionário ou preposto;
- e) Realizar todos os serviços pertinentes ao departamento de pessoal;

1.3. FC – Financeiro - Contábil

- a) Realizar a gestão financeira dos subcontratos;
- b) Realizar a gestão de orçamento;
- c) Realizar a gestão de fluxo de caixa (Planejamento do Ano);
- d) Realizar o controle do “Pequeno Caixa” para os insumos de responsabilidade da CONTRATADA (material de escritório e de pequenos serviços - pincel, brocha, bucha etc);

- e) Realizar a gestão de aditivos / repactuação, controlando os limites legais de acréscimo e supressões;
- f) Acompanhar dissídio e acordo coletivo das categorias de seus funcionários;
- g) Realizar gestão de faturas;
- h) Realizar gestão da revenda de materiais.

1.4. AT – Apoio Técnico

- **Controle de Acesso (funcionários e fornecedores)**

- a) Encaminhar planilha com função, nome e horário, subdividida por equipe, de todos os seus funcionários para controle por parte da FISCALIZAÇÃO, liberação de acesso ao prédio e aferição do cumprimento das obrigações trabalhistas;
- b) Informar lista de funcionários para acesso aos ambientes restritos conforme política de segurança do CONTRATANTE;
- c) Gerar novas listas e planilhas, completas e sem rasuras das listagens acima, assinada pelo preposto da CONTRATADA, caso haja quaisquer alterações nestas;
- d) Elaborar e encaminhar ao CONTRATANTE a Carta de Apresentação de Empregado, nos moldes do **Documento 21**;
- e) Elaborar e encaminhar ao CONTRATANTE, sempre que haja substituição de empregado, a Carta de Apresentação de Empregado Substituto, nos moldes do **Documento 22**;
- f) Solicitar acesso de seus funcionários e dos funcionários das empresas subcontratadas e contratadas diretamente pelo CONTRATANTE, através dos meios indicados por este;
- g) Acompanhar todas as solicitações de acesso realizadas até sua aprovação ou indeferimento;
- h) Buscar razões dos indeferimentos de acesso e fazer acertos se for caso;
- i) Informar à FISCALIZAÇÃO os indeferimentos de acesso;

- **Central de Serviços**

- j) Operar e manter a Central de Atendimento de Serviços no CCT-DF;
- k) Realizar o atendimento dos usuários do CCT solicitado pela FISCALIZAÇÃO, pelo sistema, por telefone, rádio ou por e-mail;
- l) Abrir ordens de serviços (OS) solicitadas via FISCALIZAÇÃO, telefone ou e-mail;
- m) Encaminhar OS para a área responsável;
- n) Acompanhar atendimentos;
- o) Gerar e encaminhar periodicamente as OS das manutenções preventivas programadas, conforme planejamento;
- p) Gerar e encaminhar periodicamente os check-lists das rotas de vistoria, conforme planejamento;
- q) Finalizar OS após execução pela área responsável, validado pelo supervisor do serviço;
- r) Realizar e consolidar as pesquisas de satisfação dos atendimentos realizados.
- s) Arquivar, por 5 anos, as OS baixadas;
- t) Compilar dados do atendimento para Relatório Gerencial Mensal (RGM);
- u) Montar o RGM, consolidando informações das demais áreas.

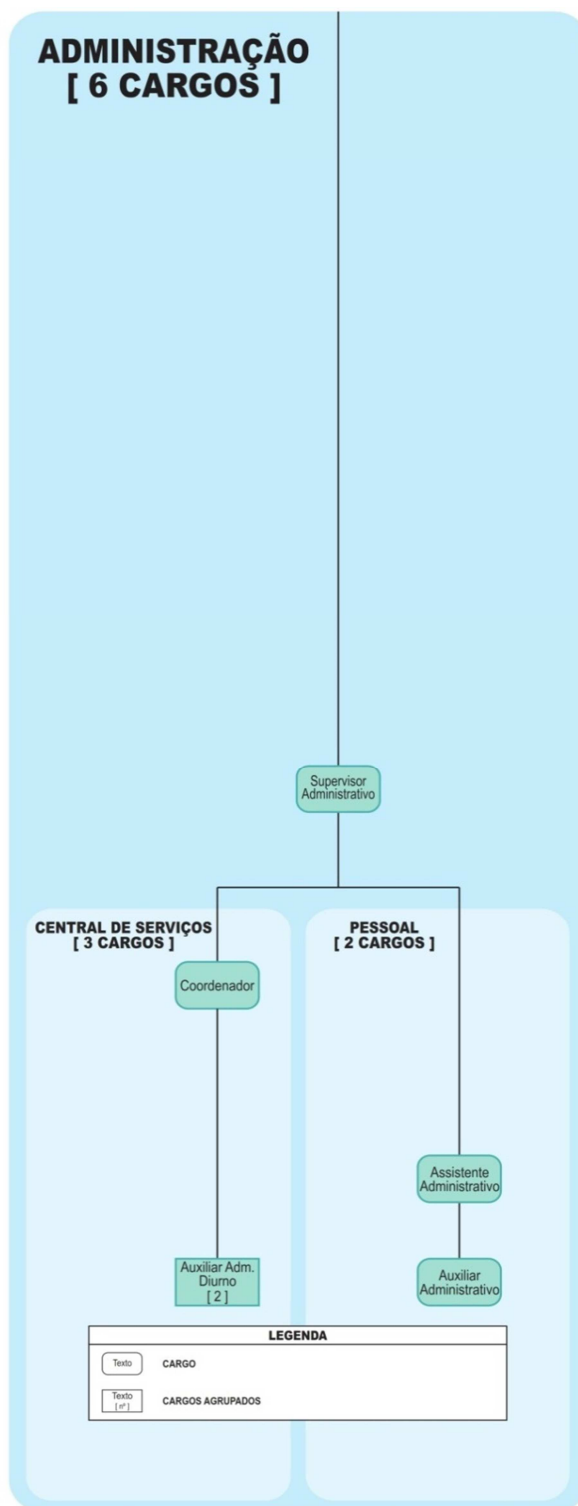
- 2. O segmento Administração deverá observar e cumprir, no que couber, as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;

IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

- 1. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de funcionários equipe composta por profissionais qualificados conforme contingente e perfil mínimos, para o cumprimento das atribuições e tarefas exigidas neste contrato.

- a) Supervisão da Equipe:
01 Supervisor Administrativo

- b) Serviços Administrativos e Financeiros:
01 Assistente Administrativo
01 Auxiliar Administrativo
- c) Central de Serviços/Atendimento:
01 Coordenador da Central de Serviços
02 Auxiliar de Serviços



V - PERFIS MÍNIMOS

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), dos profissionais designados, de maneira a comprovar suas formações e experiências. Caso não se comprove as exigências específicas adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:
 - 1.1. Supervisor Administrativo: profissional com formação superior completa em Administração de Empresas, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipe multidisciplinar envolvendo temas como atendimento, prestação de informações gerenciais, preparação e controle de documentos, apoio ao desenvolvimento do contrato, facilitando o fluxo das questões administrativas e intermediando as rotinas financeiras e de pessoal com outras áreas afins, respeitando normas e padrões de qualidade etc., trabalhando em harmonia com as áreas técnicas de manutenção e operação do CCT-DF.
 - 1.2. Assistente Administrativo: profissional de nível médio completo ou superior cursando, com 2 anos de experiência na área administrativa de recursos humanos e departamento de pessoal, envolvendo a preparação, preenchimento e organização de documentos, relatório, formulários e planilhas, no processo de recrutamento e seleção, no atendimento do público interno e externo, no acompanhamento e outras atividades de apoio administrativo.
 - 1.3. Auxiliar Administrativo: profissional de nível médio completo, para execução de serviços operacionais na área administrativa, auxiliando em atividades de recrutamento, seleção, operações de sistema informatizado, arquivamentos de documentos, conferência e outras tarefas de expediente de escritório, incluindo as demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.
 - 1.4. Coordenador da Central de Serviços: profissional de nível médio completo, com experiência mínima de 3 anos na coordenação e liderança de equipe de serviço de atendimento (SAC), no planejamento e administração do trabalho da equipe, na definição de rotinas de trabalho e estratégias para cumprimento de metas e prazos, na identificação de prioridades, no suprimento de materiais e equipamentos para execução dos serviços, no controle de todo o processo da OS (ordem de serviço), no atendimento de empresas terceirizadas e clientes, na abertura de OS via mail ou telefone, na digitalização de documentos, no fornecimento e recebimento de informações sobre serviços, no cuidado com documentações específicas, fechamento de OS, na centralização das solicitações de acesso ao CCT, na consolidação das informações gerenciais de todas as áreas do contrato e no preparo de relatórios gerenciais.
 - 1.5. Auxiliar de Serviços: profissional cursando o nível médio, para execução de serviços administrativos que envolvem assistência às diversas áreas, controle das OSs (ordens de serviços), atendimento às empresas terceirizadas e clientes, abertura de OS via sistema, e-mail ou telefone, digitalização de documentos, fornecimento e recebimento de informações sobre serviços, cuidados com documentações específicas, fechamento de ordens de serviços e auxílio na elaboração de relatórios.
2. Os quantitativos anteriormente mencionados são os mínimos admissíveis. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos constantes da proposta vencedora.
3. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.
4. Os quantitativos mínimos admissíveis indicados para o segmento “Administração” foram dimensionados para todo o CCT-DF, incluindo as instalações do ICI-I, que passam por uma

reforma geral. Portanto, não caberão acréscimos, com ônus para o CONTRATANTE, quando da entrega daquelas instalações.

5. Os serviços a cargo das equipes pertencentes ao segmento “Administração” totalizarão 44 horas semanais e serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min. Em momento oportuno, após avaliação do andamento dos serviços contratuais, poderá ser negociada a expansão do atendimento aos usuários do CCT-DF para além do horário comercial.
6. A CONTRATADA se programará para realizar todos os serviços contratuais dentro do horário normal de trabalho de cada uma de suas equipes. No entanto, em razão das características de funcionamento e de ocupação do CCT-DF, poderão ocorrer situações esporádicas em que, por necessidade do próprio CONTRATANTE, alguns serviços não possam ser realizados no horário de trabalho definido. Nessa situação, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, para aprovação prévia, uma “Proposta de Trabalho em Horário Especial” contendo: *i)* a identificação do serviço a realizar; *ii)* a justificativa para o trabalho em horário especial; *iii)* o horário planejado para a realização do serviço; *iv)* a equipe prevista (nomes e cargos); e *v)* o detalhamento dos custos adicionais previstos com horas extraordinárias, adicional noturno etc., com base nos preços contratuais de mão de obra, acrescidos do BDI contratual.

VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, o segmento Administração deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:
 - **01 (seis) NOTEBOOK PESSOAL**
 - **01 (uma) IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, CARRO A4**
 - **01 (uma) IMPRESSORA JATO DE TINTA, CARRO A4**
 - **04 (quatro) RÁDIOS COMUNICADORES**
- 1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VII - ENTREGÁVEIS

1. Os seguintes documentos, relatórios, laudos e estudos, dentre outros, deverão ser apresentados e entregues durante o desenvolvimento do contrato. As prioridades e frequências serão permanentemente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.
 - a) Manual de Recursos Humanos;
 - b) Código de conduta;
 - c) Modelo de relatórios gerenciais;
 - d) Fichas de descrição dos cargos;
 - e) Política interna da CONTRATADA para uso da rede corporativa (segurança da informação) se for o caso;
 - f) Ficha de integração do colaborador;
 - g) Relação de treinamentos para integração de novo colaborador no quadro da empresa, com as especificidades dos sistemas e instalações do CCT-DF;
 - h) Documento apresentando escopo dos treinamentos específicos;
 - i) Formulário para criação de usuários;
 - j) Ficha de entrevista;
 - k) Fluxograma para contratação de pessoal;
 - l) Formulário de requisição de pessoal;
 - m) Política de ascensão profissional;
 - n) Critérios de avaliação de desempenho de pessoal;
 - o) Plano de cargos e salários;

- p) Planilha mensal apresentando “turn over”, com o cálculo do índice de rotatividade de pessoal;
- q) Comprovantes dos requisitos de cada contratação conforme perfis mínimos;
- r) Planilha com os indicadores de RH (% de horas extras x horas trabalhadas, Turn-Over, com cálculo do índice de rotatividade de pessoal, Custo Médio de treinamento per capita, Absenteísmo, que é a relação do grau de ausência ao trabalho x horas trabalhadas (total de horas trabalhadas no fechamento da folha de pagamento), entre outros);
- s) Parecer acerca dos indicadores de RH, semestralmente;
- t) Padrões de comunicação (modelos para painéis, e-mails, mural etc.);
- u) Planilha modelo para listagem de pessoal, com a identificação pessoal, área e local de atuação e demais informações pertinentes;
- v) Planilha com os cálculos das repactuações e aditivos, informando margem legal utilizada;
- w) Controle dos acionamentos de peças e serviços do contrato;
- x) Outros documentos, a combinar com a FISCALIZAÇÃO;

VIII - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

1. OHSAS18001 - Serviços de Avaliação de Segurança e Saúde Ocupacional
2. ISO 9001 – Gestão da Qualidade
3. ISO 14001 – Gestão Ambiental
4. NRs do Ministério do Trabalho aplicáveis

IX - INDICADORES PARA ANS

1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.
2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 07 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

SEGMENTO MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA DATACENTER

TÓPICOS:

- I - CONCEITOS E ORIENTAÇÕES GERAIS
 - I.1 – CONCEITOS BÁSICOS
 - I.2 – MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA E DE AUTOMAÇÃO
 - I.3 – SEGURANÇA DO TRABALHO
 - I.4 – EFICIENTIZAÇÃO ENERGÉTICA
 - I.5 – GESTÃO DE ATIVOS - MANUTENÇÃO CLASSE MUNDIAL
- II - SETORES (SISTEMA DE INFORMAÇÃO, INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS, SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO)
 - II.1 SETOR SISTEMA DE INFORMAÇÃO
 - II.1.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 - II.1.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (HARDWARES E SOFTWARES)
 - II.2 SETOR INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS
 - II.2.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 - II.2.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (SUBCONTRATAÇÕES E CONTRATOS DIRETOS – INEXIGIBILIDADES)
 - II.3 SETOR SUPRIMENTOS
 - II.3.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 - II.3.b – RECURSOS DISPONÍVEIS (PEÇAS, MATERIAIS, EQUIPAMENTO)
 - II.4 SETOR MANUTENÇÃO
 - II.4.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 - II.4.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (PEÇAS, MATERIAIS, EQUIPAMENTO)
- III - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SEGMENTO
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL
- V - PERFIS MÍNIMOS
- VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL
- VII - METODOLOGIA, FERRAMENTAL E TÉCNICA
- VIII - ENTREGÁVEIS
- IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES
- X - INDICADORES PARA ANS

I - CONCEITOS E ORIENTAÇÕES GERAIS

I.1 CONCEITOS BÁSICOS

1. O segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter” manterá equipes destinadas a realizar serviços de manutenção eletromecânica e de automação **envolvendo, primordialmente, a infraestrutura dos ambientes de datacenter**, abrangendo as funções relativas aos sistemas informatizados de gestão de ativos, do sistema de suprimentos, das inspeções dos serviços subcontratados e contratados diretamente pelo Banco e os de manutenção própria. A atuação deste segmento deve se atentar aos preceitos deste contrato e, em específico, os acordos de níveis de serviços conforme **Documento 20**.

- 1.1. As equipes deste segmento, responsáveis por fiscalizar os serviços das subcontratadas ou de contratações diretas do Banco poderão atuar, também, em áreas não datacenter, sempre que os contratos fiscalizados abranjam equipamentos e/ou sistemas daquelas áreas.
- 1.2. Todas as fiscalizações de serviços subcontratados que abranjam áreas de infraestrutura “datacenter” e “não datacenter” deverão ser objeto de prévio entendimento entre os segmentos/equipes envolvidos, de modo a não haver sobreposição de atividades ou ingerências indevidas de um segmento sobre o outro.
2. O segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter” é responsável, também, pelo Programa de Eficientização/Gestão Energética do CCT-DF, pelo Controle do Almoxarifado e do sistema informatizado de gestão de ativos e serviços.
3. Para fins deste contrato, entende-se por Manutenção Eletromecânica e de Automação a parte da manutenção que atuará nas áreas voltadas para sistemas e equipamentos vinculados à engenharia elétrica, mecânica, de automação ou correlatos, tais como: subestações de energia, cabines de medição, quadros elétricos e de comando, banco de capacitores, SPDA, sistema de aterramento, sistemas de proteção contra sobretensões e perturbações eletromagnéticas, sistemas elétricos estabilizados, no-breaks de grande e médio porte, chaves de transferência, chaves estáticas, sistema de grupo gerador de emergência, sistema central de abastecimento de óleo diesel, sistema de ar condicionado central (chiller, fancoil, torres, bombas, tubulações de água gelada, válvulas, dutos etc.), sistemas de detecção e combate à incêndio (válvulas, cilindros, dampers automatizados, sensores etc.), sistema de CFTV, sistema de controle de acesso, sistemas de elevação e transporte, sistema de supervisão e controle predial etc.
4. Tendo em vista as variadas interpretações existentes quanto aos tipos de manutenção e termos, fica definido, para efeitos deste contrato:
 - 4.1. Defeito: é a ocorrência em itens que não impedem seu funcionamento, todavia podem, a curto ou longo prazo, acarretar sua indisponibilidade.
 - 4.2. Falha: é o término da habilidade de um item para desempenhar função requerida.
 - 4.3. Manutenção: são todas as ações necessárias para que um item seja conservado ou restaurado, de modo a poder permanecer de acordo com uma condição especificada.
 - 4.4. Manutenção Preventiva: são todos os serviços de inspeções, ajustes, conservação e eliminação de defeitos, visando evitar falhas ou diminuição de desempenho. A manutenção preventiva pode ser classificada em:
 - a) Manutenção Preventiva por Tempo: são os serviços preventivos estabelecidos através de programação (sistemática, lubrificação, inspeção), definidos por unidade calendário (dias, semana ou meses) ou por unidade não-calendário (horas de funcionamento, quilômetros rodados, número de peças, número de operações).
 - b) Manutenção Preventiva por Estado: são os serviços preventivos executados em função da condição operativa do equipamento (reparos de defeito, preditiva, seletiva e revisão geral).
 - 4.5. Manutenção Preditiva: é a realização sistemática de um conjunto de atividades de acompanhamento das variáveis ou parâmetros que indicam a performance ou desempenho dos equipamentos e/ou sistemas, visando definir a necessidade ou não de intervenção.
 - 4.6. Manutenção Corretiva: são os serviços executados para correção em itens com falha.
 - 4.7. Classe dos itens indica sua importância operacional e se apresenta em três níveis:
 - . Classe A - Fundamental ao processo (ou serviço);
 - . Classe B - Participa do processo (ou serviço), porém pode ficar desligado por algum tempo sem prejudica-lo; e

. Classe C - Não participa do processo (ou serviço).

5. Em razão de existirem instalações e equipamentos com idades, complexidades de manutenção e situações contratuais distintas, os serviços de Manutenção poderão ocorrer das seguintes formas:
 - 5.1. **equipamento no prazo de garantia:** a manutenção preventiva ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA, observadas as recomendações do fabricante. Eventuais manutenções de caráter corretivo ocorrerão por conta do fabricante, mediante o acionamento pela CONTRATADA. Havendo equipamentos e/ou sistemas que em razão de suas características e importância, mesmo em período de garantia, necessitem que sua manutenção preventiva também seja realizada pelo próprio fabricante (ou seu autorizado), a condução dos serviços se dará em conformidade com os **itens 5.2 ou 5.3** abaixo, conforme o caso.
 - 5.2. **equipamento e/ou sistema com contrato de manutenção assinado entre o CONTRATANTE (Banco) e o FABRICANTE:** a manutenção preventiva fica por conta do FABRICANTE (ou seu autorizado). A gestão do contrato fica por conta da CONTRATADA, que se responsabilizará pelos acionamentos emergenciais ou de urgência (quando for o caso) e pelos agendamentos e fiscalização das manutenções preventivas previstas em contrato. A CONTRATADA deverá, também, avaliar o conteúdo do contrato, observando se há orientações de procedimentos básicos a serem por ela realizados (com equipe própria) nos intervalos entre as visitas programadas do fabricante, como verificações, medições, anotações, limpeza etc. No organograma apresentado no **Documento 11**, tais contratos estão designados como “CONTRATAÇÕES DIRETAS DO BANCO” ou “INEXIGIBILIDADES”;
 - 5.3. **equipamento e/ou sistema com contrato de manutenção assinado entre a CONTRATADA e o FABRICANTE:** a manutenção preventiva fica por conta do subcontratado (fabricante ou seu autorizado). A gestão do contrato fica por conta da CONTRATADA, que se responsabilizará pelos acionamentos emergenciais ou de urgência (quando for o caso) e pelos agendamentos e fiscalização das manutenções preventivas previstas em contrato. A CONTRATADA deverá, também, avaliar o conteúdo do contrato, observando se há orientações de procedimentos básicos a serem realizados (com equipe própria) nos intervalos entre as visitas programadas do subcontratado, como verificações, medições, anotações, limpeza etc. No organograma apresentado no **Documento 11**, tais contratos estão designados como “SUBCONTRATAÇÕES”; e
 - 5.4. **equipamento sem contrato de manutenção assinado pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA com o FABRICANTE:** todas as manutenções ficam por conta da CONTRATADA, por meio de suas equipes próprias.
6. Tanto a lista de equipamentos (e/ou sistemas) para os quais a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, subcontratar os serviços de manutenção com o próprio fabricante (ou seu autorizado), bem como a relação de empresas diretamente contratadas pelo Banco do Brasil e os respectivos equipamentos (e/ou sistemas) abrangidos constam da **Cláusula Décima Quinta** do contrato.
7. O CONTRATANTE informará à CONTRATADA sobre a existência de equipamentos (e/ou sistemas) que estejam sob a garantia do fabricante. O CONTRATANTE informará, também, os termos de cada garantia eventualmente existente.

I.2 MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA E DE AUTOMAÇÃO

• Condições Gerais

1. As manutenções corretivas e preventivas, dos sistemas constantes deste documento serão prestadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Deverão ser observadas e cumpridas as regras contidas no **Documento 24**, principalmente em relação à NR-10, considerando todas as pessoas envolvidas neste tipo de serviço.
 - 1.2. A CONTRATADA deverá atender imediatamente aos chamados do CONTRATANTE, para execução de serviços, nas instalações e equipamentos de infraestrutura do CCT-DF.
2. A CONTRATADA executará os serviços de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações existentes no CCT-DF, de acordo com o cronograma por ela elaborado e previamente aprovado pelo CONTRATANTE.
 - 2.1. A CONTRATADA é responsável pela gestão dos serviços contratuais a cargo de empresas subcontratadas por ela própria ou pelo CONTRATANTE.
 - 2.2. Nas situações em que haja contrato de manutenção com o fabricante (ou seu autorizado), seja por parte do Banco ou da própria CONTRATADA, esta deverá avaliar o conteúdo de cada contrato, observando se há orientações de procedimentos básicos a serem por ela realizados (com equipe própria) nos intervalos entre as visitas programadas do fabricante, como verificações, medições, anotações, limpeza etc.
 - 2.3. Os **documentos 07 sequências de 01 a 11**, apresentam as orientações básicas a serem seguidas pela CONTRATADA na condução dos serviços de inspeção e manutenção eletromecânica e de automação. Ao início do contrato, durante a revisão prevista no **item 36.1 do Documento 02**, a CONTRATADA deverá confrontar as mencionadas orientações **i)** com os PMPs praticados pela empresa antecessora e **ii)** com orientações específicas dos fabricantes, de modo a, se for o caso, aprimorar os procedimentos a serem adotados dali em diante.
3. Todas as anomalias verificadas durante a execução dos serviços preventivos deverão ser corrigidas imediatamente. Constituem exceção os serviços que, por sua natureza e complexidade, sejam considerados pela FISCALIZAÇÃO como especiais e cuja responsabilidade de execução deva ser atribuída à firma especializada ou ao fornecedor quando o equipamento estiver em garantia.
4. A CONTRATADA deverá encaminhar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data prevista para utilização, a relação de peças e materiais necessários à execução dos serviços preventivos programados, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade do CONTRATANTE.
5. A CONTRATADA deverá, em até 60 (sessenta) dias após o início do contrato, apresentar relação de peças e materiais estratégicos para aquisição pelo CONTRATANTE, que devam compor o estoque do Almoxarifado.
6. A impossibilidade total ou parcial de execução dos serviços na data marcada, pelo não cumprimento ao disposto no item anterior, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que se obrigará a concluí-lo o mais rápido possível, a suas expensas.
7. A impossibilidade de execução simultânea de serviços na instalação eletromecânica, dado o funcionamento contínuo do sistema implicará em reprogramação dos serviços com a FISCALIZAÇÃO.
8. A CONTRATADA deverá atender imediatamente aos chamados do CONTRATANTE para executar serviços emergenciais ou de urgência sempre que se fizerem necessários, devendo, para tanto, disponibilizar sistema de comunicação móvel (telefonia móvel e/ou rádio) para localização, a qualquer tempo, de quaisquer Engenheiros, Encarregados, Operadores e/ou Técnicos.
 - 8.1. No que diz respeito aos atendimentos por empresas subcontratadas, a CONTRATADA deverá manter atualizados todos os possíveis meios de contato (nomes de pessoas, telefones fixos, telefones celulares, central de atendimento, rádio, e-mail etc.). A

CONTRATADA deverá analisar se os contratos da espécie possuem cláusula de atendimento emergencial (ou de urgência, conforme o caso).

9. A manutenção **PREVENTIVA** será executada compreendendo ajustes, reparos e substituições de peças necessárias, de acordo com o cronograma e orientações do fabricante, abrangendo:
 - 9.1. ajustes dos equipamentos às especificações técnicas do fabricante;
 - 9.2. substituição de partes ou peças não ajustáveis, gastas pelo uso ou que possam prejudicar o correto funcionamento dos equipamentos.
10. A manutenção **CORRETIVA** será executada para correção de falhas que acarretaram ou estão na iminência de acarretar a paralisação dos equipamentos, com a correção de defeitos ou anomalias, abrangendo:
 - 10.1. ajustes dos equipamentos às especificações técnicas do fabricante;
 - 10.2. substituição de partes ou peças defeituosas.
11. Nas manutenções corretivas de equipamentos ou instalações, a CONTRATADA deverá executá-las, de imediato e independentemente dos dias e horários em que ocorram, sem ônus para o CONTRATANTE, exceto quanto ao valor de peças e materiais, que deverão ser previamente aprovados pela FISCALIZAÇÃO.
12. **Excepcionalmente**, a equipe de operação poderá executar pequenos serviços inadiáveis, em horários não coincidentes com os da equipe de manutenção permanente e até que esta se faça presente.
13. Quando necessário, mediante acordo entre as partes, a manutenção PREVENTIVA poderá ser antecipada ou realizada concomitantemente à manutenção CORRETIVA, mantida a obrigatoriedade, em qualquer hipótese, de registro da realização da visita de manutenção preventiva no Sistema de Gestão da CONTRATADA.
14. Todas as imperfeições verificadas nos serviços executados pela CONTRATADA deverão ser corrigidas tão logo detectadas pelo CONTRATANTE.
15. Caso a CONTRATADA não cumpra total ou parcialmente com as condições de manutenção e suporte técnico, pactuadas neste contrato, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, contratar tais serviços de forma emergencial e temporária, deduzindo o valor despendido para tanto daqueles devidos à CONTRATADA, que está plenamente ciente e de acordo com esta condição.
16. A CONTRATADA programará a execução dos serviços considerando o horário entre 07h00min e 17h00min, de segunda a sexta-feira e aos sábados entre 08h00min e 12h00min. Nos casos em que haja impossibilidade, a CONTRATADA manterá entendimentos com a FISCALIZAÇÃO, com vistas ao agendamento dos serviços.
17. A execução de serviços preventivos ou corretivos em infraestrutura de ambientes “datacenter” deverá respeitar os períodos de congelamento definidos pelo Banco do Brasil.
18. O serviço de manutenção corretiva em equipamento que atenda, ou tenha algum tipo de relação com “ambiente de missão crítica” somente poderá ser realizado, em horário previamente acordado com a FISCALIZAÇÃO, por mão de obra especializada, sempre acompanhada por engenheiros, encarregados e técnicos da CONTRATADA envolvidos nos serviços de manutenção.
19. Toda a manutenção corretiva ou preventiva deverá ser precedida de relatório de procedimentos, minucioso, detalhando os objetivos a serem alcançados, todos os passos necessários para a sua execução, possível contingenciamento e riscos aos serviços, agravantes e urgência. Na conclusão dos serviços deverá ser emitido outro relatório, ou

complementado o mesmo, informando todas as ocorrências e encerramento da operação.

20. A CONTRATADA não se exime das penalidades a elas impostas por força contratual caso ocorra paralisação do equipamento no período entre a detecção do problema e a execução dos serviços. A criticidade da ocorrência e suas consequências devem ser registradas e encaminhadas imediatamente, considerando os prazos de aprovação da intervenção e a gravidade do fato.
21. Todas as imperfeições verificadas nos serviços executados pela CONTRATADA deverão ser corrigidas tão logo detectadas pelo CONTRATANTE.
22. A CONTRATADA poderá retirar o equipamento defeituoso previamente à instalação do equipamento substituto, com vistas a reduzir o tempo de reparo, desde que tal medida, previamente aprovada pela FISCALIZAÇÃO, não fragilize as instalações do CONTRATANTE nem exceda o tempo de atendimento e de entrega dos serviços;
23. Para a plena execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais com experiência na função e atender as exigências constantes no contrato relativo à capacidade técnica, idoneidade e postura profissional.
 - 23.1. A CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO, ao início da prestação dos serviços contratuais, uma Carta de Apresentação de Empregado (vide **Documento 21**) para cada um de seus empregados. Quando houver substituição de empregado, deverá ser apresentada a Carta de Apresentação de Empregado Substituto (vide **Documento 22**).
24. A substituição de componentes a título de modernização deverá ser objeto de análise pelo CONTRATANTE, considerando os fatores de custo e benefício, obsolescimento e indisponibilidade de sobressalentes no mercado.
 - 24.1. A proposição de modernização pela CONTRATADA não elimina sua responsabilidade sobre a qualidade dos serviços contratados.
25. Os técnicos disponibilizados para a execução dos serviços deverão atender ao preconizado no **Documento 14 (Mão de Obra)**, no **Documento 24 (Legislação)** e no **tópico V** deste Documento (**Perfis Mínimos**).

I.3 SEGURANÇA DO TRABALHO

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e cobrar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva por parte de seus empregados. Para tanto, deverá ser dada especial atenção ao item PRINCIPAIS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, disponibilizado no **Documento 24**.

I.4 EFICIENTIZAÇÃO ENERGÉTICA

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Os serviços aqui descritos constituem-se no gerenciamento da qualidade de energia, avaliação de fator de demanda e do consumo, propondo, através do relatório gerencial mensal, melhorias nas instalações para otimizar a utilização dos recursos energéticos do Complexo Central de Tecnologia.
- 1.2. Todas as sugestões de modernização, atualização, “upgrade” e alteração de atuação, procedimentos e rotinas deverão ser apresentadas, em primeiro plano, à FISCALIZAÇÃO e deverão constar no relatório mensal, conforme **subitem “1-x” do tópico III** deste documento.

- 1.3 Todos os dados obtidos deverão ser armazenados e manipulados em banco de dados informatizado, conforme solicitado no **tópico II** deste documento;
- 1.4. A montagem de apresentação em Power Point utilizando gráficos e relatórios deverá ser previamente discutida com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.5. Qualquer dependência do CONTRATANTE poderá demandar a CONTRATADA quanto ao assunto em questão, mas a determinação de prioridades será dada pela seguinte ordem: Fiscalização, Administração Predial e Administração das Dependências.

I.5 GESTÃO DE ATIVOS - MANUTENÇÃO CLASSE MUNDIAL

1. A CONTRATADA deverá observar os conceitos e orientações deste tópico para atuar na linha da Manutenção Classe Mundial com Foco na Gestão de Ativos, conforme orientação da ABRAMAN, no Curso PCGM - Planejamento, Controle e Gestão de Manutenção.
2. O conceito de manutenção com foco na gestão de ativos busca administrar o ciclo de vida dos equipamentos e instalações, com intervenções planejadas e de melhoria. Essas intervenções ocorrem em momentos específicos das fases do ciclo de vida, quais sejam: aquisição, operação, manutenção e renovação ou descarte. Compreendem, entre outras ações, estratégias para recolher, administrar, difundir e aplicar informações relevantes sobre os bens e serviços do CCTBB na atuação do segmento de manutenção.
3. O objetivo da gestão de ativos é determinar e alcançar a disponibilidade dos sistemas, seguindo três orientações básicas:
 - 3.1. Manter o ativo operando dentro de suas condições nominais, no melhor padrão de performance, no tempo necessário para atender as condições de projeto, levando-se em conta a melhor relação custo x benefício, garantindo sua disponibilidade.
 - 3.2. Prolongar a vida do ativo mantendo no mínimo o padrão de performance atual, com melhorias operacionais e tecnológicas, pela extensão de sua vida útil.
 - 3.3. Modificar e/ou adaptar as condições de operação do ativo, de acordo com as orientações do fabricante e melhores práticas para Datacenter, visando melhor desempenho operacional. Busca atender o aumento de demanda de TI e melhoria de sua eficiência. As modificações podem capacitar o ativo a atender novas demandas, eliminando situações problemas presentes ou futuras, podendo ainda evitar a aquisição de novos ativos.
4. Entre os procedimentos recomendáveis para a gestão de ativos, citamos:
 - 4.1. Codificar todos os ativos (QR Code) de forma padronizada.
 - 4.2. Padronizar os códigos dos materiais.
 - 4.3. Utilizar Código de Barras ou Identificação Digital por Rádio Freqüência (RFID) no almoxarifado para agilizar o processo de atendimento, sua análise e disponibilização.
 - 4.4. Configurar sistema de estoque integrado com a manutenção, fornecedores, compras e autorizações, de forma que o estoque total seja otimizado.
 - 4.5. Ter estrutura de compras para agilizar os processos de aquisição e disponibilização, que realize pesquisa de preços, a fim de buscar as melhores condições de mercado.
5. A CONTRATADA deve estabelecer, implementar e manter processos e procedimentos para monitorar e medir o desempenho do sistema de gestão de ativo ou sua condição.
6. A CONTRATADA deve garantir que as informações pertinentes à gestão de ativo seja

efetivamente comunicadas para empregados e outras partes interessadas, incluindo os prestadores de serviço contratados.

7. O Segmento de Manutenção Infraestrutura Datacenter deverá atuar, com vistas à Operação, avaliando a capacidade de produção, equipamento por equipamento. O objetivo é identificar os equipamentos e sistemas que serão limites para a produção e estar sensível à atuação fim das instalações.
8. Os conceitos de Manutenção Classe Mundial deverão ser aplicados aos serviços prestados e servirá de referência para a evolução dos processos e sistemáticas da manutenção. A evolução da manutenção para classe mundial exige foco na gestão de ativos, na melhoria da capacidade e das competências da força de trabalho, na competência técnica e gerencial, na competição através da qualidade, na participação (envolvimento) da força de trabalho, no desenvolvimento de processos com ênfase na manutenção e na melhoria contínua.
9. A atuação deste segmento busca constantemente a disponibilidade (razão da manutenção), altos índices de confiabilidade, custos adequados às necessidades, a qualidade dos serviços, o atendimento às Normas de Segurança no Trabalho e o moral elevado da equipe.
10. Os segmentos deste contrato e seus setores devem possuir uma relação conceito de interligação total entre suas áreas, na qual há transparência na relação de parceria, ajuda mútua e uma troca de conhecimentos recíprocos sobre processos internos e a garantia de plena disponibilidade dos equipamentos de TI, redundâncias de facilities e compromisso com os entregáveis. Esta relação é fortemente identificada com a área de Recursos Humanos, pois esta exerce importância fundamental para alcance de uma Manutenção Classe Mundial.
11. A Manutenção Classe Mundial deve se preocupar com a performance da área de manutenção, implementação das melhores práticas para execução de suas atividades e atenção especial à capacitação e treinamento das equipes.
12. Conceitos como “Disponibilidade”, “Confiabilidade”, “MTTR - Mean Time to Repair (Tempo Médio de Reparo)”, “MTBF - Mean Time Between Failures (Tempo Médio Entre Falhas)”, “Equipamentos Gargalo”, “SMED - Single Minute Exchange of Die”, “RCM - Reliability Centred Maintenance (Manutenção Centrada em Confiabilidade)”, custos mensais, acumulados, diários e outros índices, deverão constar nos relatórios de manutenção, na busca por relatórios gerenciais avançados.
13. Para os avanços exigidos o CONTRATANTE disponibilizará software especializado para Gestão da Manutenção.
14. A equipe de TI deste segmento deverá customizar o software de Gestão da Manutenção a fim de obter:
 - 14.1. Programa de manutenção preditiva com análise de óleo, termo-visão, vibração, ferrografia, corrente de fuga, entre outras.
 - 14.2. Sistema integrador para definição de tarefas e gerenciamento de paradas (lubrificação, inspeção, preventiva por calendário, sistemática, preditiva).
 - 14.3. Relatórios inteligentes com definição do operador, tempo para reparo, peças para substituição e custos.
 - 14.4. O software permitirá:
 - Descrever e identificar com o máximo de detalhes o parque de instalações a ser mantido, realizando todo tipo de agrupamentos funcionais, geográficos e econômicos entre as equipes (zonas, centros, grupos, classes), permitindo descrever suas tecnologias. É a base do sistema e está conectado com todos os demais.
 - Tratar de pessoal próprio ou terceiros atuando na manutenção, como também as

ferramentas, veículos etc. Como se trata de recursos que são escassos, para maior eficiência o software permite controlar e otimizar seu uso, como também o seu planejamento e reserva. Leva em conta suas diferentes categorias, disponibilidades e custo, conforme o momento de utilização. Permite seguir calendários individuais, da empresa, do setor etc.

- Gerenciar contratos e serviços de terceiros, controlando suas tarefas, encaminhando pedidos e faturas, registrando sua atuação e analisando seu desempenho, levando em conta detalhes do acordo técnico e comercial, relevantes à prestação de serviços.
- Tratar as solicitações de atendimento, avisos, chamados e principalmente das Ordens de Serviço. Permitir que se efetue a alocação dos tempos e recursos a cada atividade, para todos os elementos empregados. Recursos como o encadeamento com tratamento de interdependências permite a ordenação de atividades em projetos, nos quais uma OS pode depender da conclusão de várias outras. É ideal para revisões anuais de plantas, ou obras em FM.
- Definir recursos de segurança, como capacetes, óculos de proteção, luvas, preparo do local, isolamento, de modo que as atividades sejam desenvolvidas sempre com o máximo de segurança, e possam ser sempre aprimoradas.
- Realizar planos de manutenção, com o emprego de diversas variáveis para dimensionar os intervalos entre preventivas etc.
- Permitir a utilização de métodos de controle e alerta assistidos pelo sistema para que tenham aplicação ampla, visando a confiabilidade.
- Analisar históricos de desempenho, apresentando recursos visuais e relatórios para melhor gestão.
- Definir condições para as quais estão associadas ações a serem tomadas, em paralelo ou em sequência.
- Disparar informes de aspectos críticos da operação, relatórios com base em eventos e indicadores.
- Oferecer suporte ao processo de RCM para analisar e assegurar a confiabilidade dos ativos.
- Obter processos lógicos de máximo resultado na otimização de seus níveis de confiabilidade.
- Garantir a disponibilidade de materiais críticos e escassos, com informes que permitem controlar problemas de estoques baixos ou altos.
- Estabelecer métodos para cada tipo de material, definindo diferentes fornecedores e lógica de seleção de cotações.
- Abertura de solicitações de ordens de serviço por usuários comuns (interface amigável).
- Aplicação instalada em tablets ou celulares que facilita os procedimentos de manutenção, com múltiplos campos como horário da manutenção, check-list para a atividade e etc.
- Apresentar a cada usuário os indicadores que lhe são relevantes
- A construção de um portal único que unifica todas as demandas que os colaboradores podem solicitar e verificar status etc.

15. Por meio do “Gerenciamento de Paradas”, é possível:

15.1. Obter a confiabilidade e tendências de falhas dos equipamentos.

- 15.2. Realizar inspeções sensitivas dinâmicas.
- 15.3. Realizar inspeções preditivas (análise de óleo, termovisão, vibração).
- 15.4. Realizar manutenção sistemática dinâmica.
- 15.5. Realizar grandes reparos.
- 15.6. Programar atividades extras como calibração de instrumentos, inspeções de segurança, inventários de almoxarifados, controle de reparações externas (motores, bombas, conjuntos mecânicos), auditorias de manutenção e outras.
- 16. A CONTRATADA deverá providenciar o curso PCGM - Planejamento, Controle e Gestão de Manutenção, da ABRAMAN para seus Gestores, Engenheiros e Encarregados nos primeiros seis (6) meses após assinatura do contrato.
- 17. A CONTRATADA deverá apresentar planejamento para implantação do sistema de Gestão de Ativos – Manutenção Classe Mundial até o final do primeiro semestre subsequente ao da assinatura do contrato.

II - SETORES

- 1. O Segmento Manutenção de Infraestrutura Datacenter é composto por quatro (4) Setores, a saber: Sistema de Informação, Inspeção de Serviços, Suprimentos e Manutenção. Os setores devem trabalhar de forma complementar e conjunta com foco na disponibilidade do equipamento/sistema.

II.1 SETOR SISTEMA DE INFORMAÇÃO

II.1.a – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 1. O Setor Sistema de Informação tem como função planejar, coordenar, executar e avaliar as ações voltadas aos sistemas de informação. A atuação é orientada a implantação de softwares, customização e configuração de aplicativos, planejamento de ações para aprimoramento dos sistemas, cadastramento e atualização de informações e treinamento das equipes usuárias.
- 2. Entre as atribuições específicas mais relevantes, tem-se:
 - a) Atuar no planejamento de implantação e de operação dos sistemas, com vistas ao pleno funcionamento dos sistemas de informação;
 - b) Coordenar, se for preciso, o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação bem como realizar as devidas manutenções;
 - c) Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;
 - d) Propor diretrizes na área de tecnologia da informação;
 - e) Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
 - f) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
 - g) Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
 - h) Gerenciar os mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços, no que lhe compete;
 - i) Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários dos sistemas;
 - j) Promover, orientar e acompanhar, no que se refere aos sistemas, a implementação da Política de Segurança da Informação do Banco;
 - k) Acompanhar a qualidade dos serviços dos fornecedores de software;
 - l) Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
 - m) Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas;

- n) Identificar necessidades e implementar ajustes nos sistemas computacionais necessários aos serviços de manutenção e operação do CCT;
- o) Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações de TI;
- p) Prover a integração dos Sistemas de Informação;
- q) Apoiar e supervisionar os setores da manutenção e os demais segmentos relativamente aos equipamentos da área de informática;
- r) Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

II.1.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (HARDWARES E SOFTWARES)

1. A CONTRATADA operará com **Software de Gerenciamento de Serviços (SGS)** e **Software de Gerenciamento e Controle de Estoque (SGCE)** fornecido pelo CONTRATANTE, procedendo com as atualizações necessárias e customizações. A utilização seguirá de forma integrada, possibilitando a troca de informações entre eles. Todos os arquivos gerados terão rotina de backup.
2. O CONTRATANTE irá disponibilizar computadores e softwares para uso em sua rede interna. Caberá a CONTRATADA disponibilizar acessórios complementares de menor monta, como adaptadores, cabos etc para eventuais necessidades, além do previsto na planilha orçamentária do **Documento 29**.
3. A CONTRATADA deverá customizar o software para atender às funcionalidades citadas no item **14.4 do tópico I5** deste documento e treinar a equipe a cada atualização e melhoria implantada.

Software de Gerenciamento de Serviços

Gerenciamento Informatizado

4. Todo o planejamento, execução e controle das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, serviços gerais, almoxarifado e administrativos deverão ser realizados, obrigatoriamente, por meio dos softwares para o gerenciamento destas atividades.
5. O software de manutenção conterá todas as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, incluindo relatórios específicos, planejamento das atividades, ordens de serviços, cadastro de equipamentos e das instalações, rotinas de manutenção preventiva, corretiva e demais documentos inerentes à execução dos serviços objeto deste contrato.
6. O software de manutenção emitirá gráficos de consumo das matrizes energéticas com detalhes suficientes para gerar ações positivas para o uso racional de energia (**Doc 07.11–MANUTENÇÃO–Eficientização e Gestão Energética**) e de água, conforme previsto no **Documento 09.02–PREDIAL–Eficientização-Racionalização do uso da água**, além dos previstos no contrato e seus anexos.
7. O software de manutenção centralizará todas as informações para a gestão dos ativos do CCT.

Software de Controle de Estoque

Gerenciamento de Materiais, Peças e Insumos.

8. O gerenciamento deverá ser realizado através do **Software de Gerenciamento e Controle de Estoque (SGCE)**.
9. O SGCE possibilitará a emissão diária, semanal e mensal da relação de peças e materiais utilizados, o fluxo entrada e saída com apontamento de destinação e aplicação (onde foram aplicados), o saldo existente no almoxarifado, a emissão de requisições detalhadas para o

processo de compra e a diferenciação entre peças, materiais e insumos fornecidos pelo Banco e pela CONTRATADA.

10. O SGCE terá recursos para: *i)* controlar a entrada e saída por código de barras; *ii)* gerenciar as saídas por meio de ordem de serviço; *iii)* permitir um cadastro completo dos produtos, incluindo identificação, classificação por grupo, subgrupo, preço de custo, quantidade emprestada, quantidade em estoque etc.; *iv)* permitir a emissão de diversos relatórios e gráficos; impressão de código de barras.
11. O software será de acesso on-line, pela rede do CONTRATANTE.
12. O nível de acesso será definido pela FISCALIZAÇÃO.
13. O estoque dos materiais fornecidos pelo Banco será gerenciado pela CONTRATADA e será acompanhado pelo CONTRATANTE através de sua FISCALIZAÇÃO.
14. O material controlado pela CONTRATADA será diferenciado como material **depositado em almoxarifado localizado no próprio CCT-DF** (pequeno porte, uso diário ou emergencial, fácil reposição) e os que, por solicitação da FISCALIZAÇÃO, considerando o volume, a frequência de uso, a necessidade de armazenamento especial etc., ficarão **armazenados em depósito da CONTRATADA, fora do CCT-DF**.
15. O SGCE permitirá auditoria ou inventário de todo o estoque armazenado no almoxarifado no Banco e no depósito da CONTRATADA.
16. Os inventariantes ou auditores terão acesso total ao sistema SGCE. Assim sendo, a CONTRATADA deverá acompanhar visita da equipe designada para o inventário ao depósito e almoxarifado, por quanto tempo for necessário.
17. A CONTRATADA será a única responsável pelo destino dos materiais em seu poder, devendo repor, de imediato e de uma única vez, todo o material, peças e insumos faltantes ou não compatíveis com os dados apresentados pelo SGCE.

Hardware

18. O CONTRATANTE fornecerá os hardwares principais para uso dos sistemas informatizados. Caberá a CONTRATADA disponibilizar eventuais acessórios complementares, conforme previsão do **item 2 do tópico II.1.b**.
19. Os computadores fornecidos pelo CONTRATANTE para uso pela CONTRATADA são patrimônios do Banco e quaisquer problemas encontrados deverão ser imediatamente comunicados à FISCALIZAÇÃO.

II.2 SETOR INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS

II.2.a – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. O Setor Inspeção de Serviços tem como função planejar, coordenar, executar e avaliar todos os processos envolvidos com as inspeções dos serviços executados pelas empresas subcontratadas e as contratadas diretamente pelo Banco, além de registrar e relatar as ocorrências de cada atividade. A atuação é orientada no acionamento, acompanhamento, condução e registro de todas as atividades destas empresas, além do controle de processos e procedimentos realizados conforme contratos e manuais de serviços dos fabricantes.
2. Entre as atribuições específicas mais relevantes, tem-se:
 - a) Planejar para o período de 1 ano as manutenções preventivas, considerando as agendas de congelamento do CCT e as programações de todos os contratados (subcontratos e contratos diretos com o Banco);

- b) Controlar processos visando garantir que os procedimentos sejam seguidos conforme contratos, manuais dos fabricantes e melhores práticas de engenharia;
- c) Realizar as inspeções durante as etapas de execução de cada atividade ou serviços;
- d) Relatar e registrar o andamento, não conformidade, ocorrências e ações realizadas em cada atividade ou serviço;
- e) Realizar a supervisão do trabalho das equipes em campo durante a execução dos serviços;
- f) Emitir relatórios de inspeção apoiado nas informações dos técnicos e relatórios técnicos emitidos pelas empresas;
- g) Ler e interpretar projetos e procedimentos de execução de serviços para acompanhar seu desenvolvimento;
- h) Inspeccionar o recebimento de materiais críticos e seu armazenamento em campo;
- i) Montar o databook contendo todos os dados e documentos que fizeram parte do serviço ou intervenção em cada equipamento (via sistema);
- j) Orientar e supervisionar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual dos trabalhadores envolvidos na atividade;
- k) Inspeccionar o material de entrada recebidos dos fornecedores e analisar se os mesmos estão nos padrões estabelecidos;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

II.2.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (SUBCONTRATAÇÕES E CONTRATOS DIRETOS - INEXIGIBILIDADES)

1. Os seguintes serviços para componentes e sistemas, além dos serviços de análises diversas, deverão ser subcontratados:

Sistema e equipamentos	Escopo
Termografia	Fornecimento de serviços de termografia em quadros, painéis, motores, rolamentos etc
Bombas	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva
Elevadores	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva
Sistema diesel	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva
Sistema de incêndio	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva
Deteção de incêndio	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva
Compressores	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva
Chillers Carrier	Fornecimento de serviço de manutenção preditiva, preventiva e corretiva
Análise e tratamento de água	Fornecimento de serviços de análise e tratamento de água gelada e condensada dos sistemas CAG
Análise e qualidade do ar	Fornecimento de serviços de análise do ar nos ambientes de escritório
Análise de vibração	Fornecimento de serviços de análise de vibração para motores, bombas, compressores etc
Descarte de materiais	Fornecimento de serviços de coleta ratreada de materias conforme normaXXXX
CFTV	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva
Eclusas	Fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva

2. O Banco possui os seguintes contratos de manutenção com os respectivos escopos:

Empresa	Escopo
Johnson Controls	Fornecimento de serviço Manutenção e peças dos Sistemas P2000, BMS, HVAC
ABB	Fornecimento de serviço Manutenção e peças dos disjuntores e painéis de BT ABB
Schneider Electric	Fornecimento de serviço Manutenção e peças dos disjuntores, painéis e Relés de MT Schneider
APC	Fornecimento de serviço Manutenção e peças dos Nobreaks MW e das Chaves Estáticas APC
Siemens	Fornecimento de serviço Manutenção e peças dos disjuntores, painéis e Relés de MT Siemens
Eaton	Fornecimento de serviço Manutenção e peças do Nobreak Powerware
Emerson	Fornecimento de serviço Manutenção e peças de equipamentos Libert e Asco Power
Sotreq	Fornecimento de serviço Manutenção e peças de Grupos Geradores do fabricante Caterpillar
Trane	Fornecimento de serviço Manutenção e peça chillers da marca Trane
MTU	Fornecimento de serviço Manutenção e peças de Grupos Geradores MTU

II.3 SETOR SUPRIMENTOS

II.3.a – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. O Setor Suprimentos tem como função planejar, coordenar, executar e avaliar todos os processos envolvidos com a cadeia de suprimentos, incluindo a realização de orçamentos prévios e autorizações para compra, passando pela entrega do material no local de aplicação deste e os controles diversos. A atuação é orientada na coordenação, controle, aquisição, expedição, inspeção, transporte, recebimento, armazenagem e estocagem dos diversos itens da cadeia de suprimentos.
2. Entre as atribuições específicas mais relevantes, tem-se:
 - a) Gerir o estoque de materiais destinados a garantir a prestação dos serviços objeto do contrato, considerando as condições de aquisição, armazenamento, utilização e, principalmente, a qualidade dos equipamentos e materiais aplicados nas atividades de manutenção.
 - b) Planejar a compra de materiais para efetuar mensalmente ou em periodicidade mais adequada;
 - c) Realizar estudos de disponibilidade de materiais;
 - d) Aplicar estratégia de pré-pedido, processamento e controle de requisição;
 - e) Desenvolver relacionamento entre diferentes setores e funções a fim de reconhecer necessidades;
 - f) Controlar o processo de suprimentos buscando o cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento da cadeia;
 - g) Controlar a qualidade e as especificações dos materiais adquiridos;
 - h) Controlar as aprovações das ordens de compra;
 - i) Realizar pesquisas de preço e fornecedores para as solicitações de compra;
 - j) Avaliar as ofertas de mercado, os pedidos de compra e as subcontratações para aquisições;
 - k) Acompanhar e avaliar as atividades pós-pedido, registrando o desempenho dos fornecedores através de relatórios da situação do pedido, projeções de entrega e cumprimento dos prazos;
 - l) Controlar e atualizar os dados e cadastros dos fornecedores;
 - m) Planejar, preparar, coordenar e garantir o transporte do material e peças do local de entrega pelo fornecedor até o local de armazenamento e/ou aplicação destes, com a documentação e verificação das remessas;
 - n) Acompanhar a solicitação das peças, materiais e insumos da saída dos fornecedores até a recepção no CCT e proceder com os registros e controles;
 - o) Receber as peças, materiais e insumos, informando no sistema a entrada dos produtos.
 - p) Assegurar o correto armazenamento das peças, materiais e insumos, visando à segurança e conservação dos insumos de acordo com as recomendações dos fabricantes.
 - q) Controlar e manter a quantidade mínima estabelecida para cada item do estoque;
 - r) Promover a rotatividade dos itens do estoque;
 - s) Realizar inventário anual.

II.3.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (INSUMOS, PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTO)

1. O setor suprimentos terá à sua disposição a possibilidade de aquisição de insumos, peças, materiais e equipamentos conforme procedimento constante no **DOCUMENTO 26**.

II.4 SETOR MANUTENÇÃO

II.4.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. O Setor Manutenção tem como função planejar, coordenar, executar e avaliar todos os processos envolvidos com as manutenções realizadas pela equipe própria da CONTRATADA. A atuação é orientada nas manutenções de equipamentos ou sistemas fora da abrangência das

subcontratações e inexigibilidades, com vistas à disponibilidade para a produção/operação, a fim de que os equipamentos e sistemas atendam ao seu propósito.

2. Entre as atribuições específicas mais relevantes, tem-se:
- a) Atuar de forma complementar aos serviços das equipes técnicas das empresas subcontratadas ou contratadas diretamente pelo Banco;
 - b) Prestar toda a manutenção definida neste documento em todos os equipamentos não abrangidos nos contratos acima;
 - c) Manter atualizada toda a documentação técnica referente aos equipamentos, instalações e sistemas do CCT;
 - d) Manter atualizado o Cadastro de Equipamentos, registrando qualquer saída, entrada ou alteração de características dos equipamentos;
 - e) Manter a disponibilidade, funcionalidade, conservação e vida útil dos equipamentos, instalações e sistemas;
 - f) Observar e cumprir as orientações e rotinas mínimas definidas para a adequada manutenção dos diversos sistemas e/ou equipamentos;
 - g) Implementar atividades de manutenção;
 - h) Testar sistemas, conjuntos eletromecânicos, componentes e ferramentas;
 - i) Elaborar documentação técnica;

II.4.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (FERRAMENTAS, TREINAMENTOS ETC)

1. O setor manutenção terá a sua disposição os treinamentos, aparelhamentos e ferramentas conforme recursos tecnológicos, além do software de manutenção para o trabalho.

III - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SEGMENTO

1. No que diz respeito a este segmento, é obrigação da CONTRATADA, dentre outras, realizar o estipulado nos itens seguintes:
- a) Considerar o RISCO de indisponibilidade das instalações como fator permanentemente presente em todas as atividades desenvolvidas e adotar medidas possíveis e necessárias a sua mitigação;
 - b) Prestar os serviços de Manutenção Preditiva, Preventiva, Detectiva e Corretiva nos Equipamentos e Instalações indicados na relação constante do **Documento 01** do contrato, após a CONTRATADA revisar e a atualizar dita relação, conforme exigência contratual;
 - c) Efetuar Planejamento anual, mensal e semanal de execução de atividades a serem desenvolvidas.
 - d) Observar e cumprir as orientações e rotinas mínimas definidas para a adequada manutenção dos diversos sistemas e/ou equipamentos;
 - e) Efetuar as medições previstas nas **Folhas de Leituras Diárias**, informatizando o registro dos dados anotados. Os modelos de Folha de Leitura Diária para cada equipamento/sistema deverão ser previamente apresentados pela CONTRATADA para aprovação da FISCALIZAÇÃO;
 - f) Analisar os dados colhidos e armazenados nas Folhas de Leituras Diárias, verificando se há discrepâncias em relação aos valores padrões recomendados pelos fabricantes e/ou por normas técnicas sobre o tema. Havendo discrepância, providenciar a necessária regularização, informando o fato, imediatamente, à FISCALIZAÇÃO;
 - g) Anotar no Livro de Ocorrências (passagem de turno) todas as anormalidades e fatos dignos de registro no turno;
 - h) Manter a limpeza das casas de máquinas e demais ambientes a elas ligados, bem como dos equipamentos e após a realização de qualquer serviço, limpar o(s) ambiente(s) envolvido(s);
 - i) Preencher a Ficha Histórico do Equipamento - **Documento 18** - sempre após cada intervenção (preventiva, corretiva ou modernização);
 - j) Preencher o Relatório de Manutenção – **Documento 19** – sempre após cada intervenção

- (preventiva, corretiva ou modernização);
- k) Organizar e informatizar o arquivo de **Folhas de Leituras Diárias**, os **Catálogos de Equipamentos** e as **Fichas Históricas dos Equipamentos**;
 - l) Desenvolver todos os procedimentos de retorno dos sistemas quando ocorrer intervenções em suas redundâncias;
 - m) Conferir e receber os materiais e peças, que estarão sob sua responsabilidade, aferindo se atendem e estão de acordo com os normativos e especificações;
 - n) Controlar por meio de sistema informatizado – ver **tópicos II e III**, acima – e responsabilizar-se pelo almoxarifado de peças de reposição, identificando cada material ou peça, através de sistema próprio ou etiquetas;
 - o) Providenciar a atualização dos projetos e desenhos técnicos das instalações, sempre que haja alguma modificação;
 - p) Cumprir a rotina de tratamento de água do sistema de ar condicionado e outros;
 - q) Propor à FISCALIZAÇÃO a atualização/revisão de rotinas de manutenção preventiva de todo o parque de equipamentos de determinado tipo/marca sempre que, após a realização de manutenção em equipamento ou sistema similar, a CONTRATADA tenha tido acesso à catálogos, informações e/ou normas pertinentes que indiquem tal necessidade;
 - r) Acompanhar o desempenho de parâmetros técnicos das instalações e equipamentos que compõem a infraestrutura do CCT-DF, com ênfase para a **Gestão Energética (Eficiência Energética)**. Esses parâmetros deverão constar do Relatório Técnico-Gerencial Mensal (RGM);
 - s) Participar, juntamente com a Gerência de Operações, , **no início de cada mês**, de reunião para a elaboração do **Relatório Técnico-Gerencial Mensal (RGM)**, que versará sobre o estado geral de operação e funcionamento das instalações, incluindo demonstrativos de acompanhamento dos indicadores de qualidade da gestão, manutenção e operação das instalações assistidas. O RGM conterá, no mínimo, as seguintes informações:
 - s.1) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo faltas de energia, desempenho dos equipamentos, resumo das Ordens de Serviço, número de instalações, equipamentos instalados e desinstalados etc.;
 - s.2) A relação dos equipamentos instalados e desinstalados contendo, no mínimo, dados como: **a)** localização, **b)** grandezas elétricas, **c)** consumo (carga térmica), **d)** circuitos elétricos com sua origem, **e)** nome do equipamento, **f)** solicitante do serviço;
 - s.3) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências e as razões de sua existência, que dependam de solução por parte da FISCALIZAÇÃO, além de sugestões de engenharia propostas para sanar eventuais anormalidades e os seus prazos e programações previstas para tal;
 - s.4) Destaque aos assuntos em desenvolvimento pela equipe de suporte, sugestões e outros relatórios, inclusive os de subcontratados;
 - s.5) Elaboração de gráficos de acompanhamento do consumo e demanda de energia elétrica, consumo de água, consumo de diesel, consumo de gás e outros, por ambiente, por edificação e totais, com indicação das anormalidades e sugestões de ações positivas;
 - s.6) Total de peças e materiais substituídos por defeito ou desgaste com a posição do estoque de peças de reposição;
 - s.7) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
 - s.8) Parecer abordando, dentre outros assuntos: **i)** o estado geral da instalação; **ii)** a demanda e conservação de energia contratada, bem como a indicação das ações e da implementação de procedimentos do uso racional para otimização de energia, com indicação da utilização ou não dos grupos geradores; e **iii)** sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
 - t) Opinar tecnicamente sobre projetos, obras e serviços realizados ou a realizar no CCT-DF, sob o aspecto de sua operação e manutenção;
 - u) Gerenciar e fiscalizar “*in loco*” os serviços de engenharia efetuados por empresas subcontratadas pela própria CONTRATADA ou por empresas contratadas diretamente

pelo CONTRATANTE. Com o objetivo de assegurar a preservação dos critérios de excelência exigidos nas instalações do CCT-DF, a CONTRATADA deverá atuar preventivamente nas situações que potencializem riscos à continuidade de qualquer das instalações assistidas. Para tanto, a CONTRATADA deverá assegurar:

- u.1) o cumprimento de cronograma;
 - u.2) a aplicação das corretas técnicas de manutenção preditiva, preventiva, detectiva e/ou corretiva, dos atendimentos às exigências das normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's) e do conhecimento pleno dos equipamentos que sofrerão manutenção.
 - u.3) o tempestivo atendimento nas situações que venham a potencializar ou comprometer a funcionalidade de equipamentos, instalações e sistemas assistidos por essas empresas;
 - u.4) a manutenção de estratégia atendimento priorizado para as situações de urgência;
 - u.5) a disponibilidade permanente de pessoal qualificado e capacitado para prestação do serviço;
 - u.6) a logística de suprimento de peças e materiais necessários ao cumprimento das manutenções programadas, dos atendimentos de urgência e/ou das etapas de obra;
 - u.7) a qualidade dos serviços em andamento e/ou realizados;
 - u.8) a adoção das sanções necessárias em casos de descumprimento de prazos e qualidade dos serviços. Quando se tratar de sanções a empresas contratadas diretamente pelo Banco, a CONTRATADA deverá apresentar relatório, à FISCALIZAÇÃO, informando sobre os fatos ocorridos e a punição proposta;
- v) Efetuar os ensaios e análises periódicos indicados adiante;
 - x) Cumprir o Programa de Eficientização Energética apresentado neste documento.
 - y) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
 - w) Reunir-se com os demais segmentos previstos no Organograma, de modo a definir os limites das atividades de cada um, nas situações onde possa ocorrer sobreposição de responsabilidades/atividades.
 - z) Assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação quando demandado.
2. Os profissionais designados para trabalhar com infraestrutura de instalações "datacenter" poderão, se necessário, atuar em instalações denominadas infraestrutura "não datacenter". No entanto, os profissionais designados para trabalhar com infraestrutura de instalações "não datacenter" estão impedidos de atuar em instalações denominadas infraestrutura "datacenter".

III.1 ENSAIOS

1. Cabe à CONTRATADA efetuar os seguintes ensaios e análises periódicos, sem custos adicionais ao CONTRATANTE:
- a) **trimestralmente:** análise da qualidade da água potável, água das torres de arrefecimento e do sistema de água gelada de todos os prédios pertencentes ao Complexo Central de Tecnologia otimizando a escolha dos pontos de análise levando em conta o número de usuários e o tipo de utilização das dependências. Ao final de cada análise deve ser expedido um relatório contendo todas as informações relevantes, tais como, resultados dos parâmetros medidos, conclusão dos resultados e sugestões de possíveis melhorias. Os pontos escolhidos deverão ser previamente submetidos à FISCALIZAÇÃO.
 - b) **semestralmente:** análise da qualidade do ar de todos os prédios pertencentes ao Complexo Central de Tecnologia, otimizando a escolha dos pontos de análise levando em conta o número de usuários e o tipo de utilização das dependências. Ao final de cada análise, deve ser expedido um relatório contendo todas as informações relevantes, tais como, resultados dos parâmetros medidos, conclusão dos resultados e sugestões de possíveis melhorias. Os pontos escolhidos deverão ser previamente submetidos à FISCALIZAÇÃO.

- c) **semestralmente**: análise de vibrações dos Chiller's e bombas de água gelada e água de condensação. Ao final de cada teste deve ser expedido um relatório contendo todas as informações relevantes, tais como, resultados dos parâmetros medidos, conclusão dos resultados e sugestões de possíveis melhorias.
2. Em cada teste ou ensaio realizado, a CONTRATADA deverá verificar se há discrepâncias em relação aos valores padrões recomendados (pelos fabricantes e/ou por normas técnicas sobre o tema) e, em caso positivo, providenciar a necessária regularização, informando o ocorrido, imediatamente, à FISCALIZAÇÃO.
3. Outros testes que, a critério da FISCALIZAÇÃO, se façam necessários, como por exemplo: *i)* interferências e compatibilidade eletromagnética; *ii)* análise de óleo etc., terão seus preços previamente negociados.

IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

1. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de funcionários equipe composta por profissionais qualificados conforme contingente e perfil mínimos, para o cumprimento das atribuições e tarefas exigidas neste contrato.
2. Os serviços a cargo do segmento “Manutenção de Infraestrutura de Datacenter” serão realizados por equipes convenientemente dimensionadas, compostas por profissionais qualificados (engenheiros, encarregados, mecânicos, eletricitas etc.) de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos, cuja composição mínima deve ser:
- a) Gestão do Segmento “Manutenção”:
01 Gestor de Manutenção
- a.1) Equipe de Fiscalização e Controle do Sistema Informatizado:
01 Analista de TI
01 Assistente de TI
- a.2) Equipes de Inspeção de Serviços (Subcontratações e Inexigibilidades):
01 Engenheiro de Inspeção
- a.2.1) “Equipe 04” – Inspeção da Manutenção Elétrica:
01 Inspetor de Manutenção Elétrica (Encarregado de Elétrica)
- a.2.2) “Equipe 05” – Inspeção da Manutenção Mecânica:
01 Inspetor de Manutenção Mecânica (Encarregado de Mecânica)
- a.2.3) “Equipe 06” – Inspeção da Manutenção da Automação:
01 Inspetor de Automação (Encarregado de Automação)
- a.3) Equipes Próprias de Manutenção:
- a.3.1) Elétrica:
01 Engenheiro Eletricista
- a.3.1.1) “Equipe 07” – Manutenção Elétrica:
01 Encarregado de Elétrica
02 Eletricista de Manutenção
02 Auxiliar de Manutenção Elétrica
- a.3.1.2) “Equipe 08” – Manutenção Elétrica:
01 Encarregado de Elétrica
02 Eletricista de Manutenção
02 Auxiliar de Manutenção Elétrica
- a.3.1.3) “Equipe 9” – Manutenção Automação Elétrica:

01 Encarregado de Automação
01 Técnico de Automação Elétrica

a.3.2) Mecânica:

01 Engenheiro Mecânico

a.3.2.1) “Equipe 10” – Manutenção Mecânica:

01 Encarregado de Mecânica
01 Mecânicos de Refrigeração
02 Mecânico de Manutenção
01 Auxiliar de Manutenção Mecânica

a.3.2.2) “Equipe 11” – Manutenção Automação Mecânica:

01 Encarregado de Automação
01 Técnico de Automação Mecânica

a.4) Equipe de Suprimentos:

01 Encarregado de Almoxarifado
02 Almoxarifes diurnos (44 horas semanais)
01 Auxiliar de Entrega (44 horas semanais)
01 Assistente de Compras (44 horas semanais)

3. A acrescentar nas equipes, após a ativação do ICI-I:

b.2) Equipes de Inspeção de Serviços (Subcontratações e Inexigibilidades):

b.2.1) “Equipe 04” – Inspeção da Manutenção Elétrica:

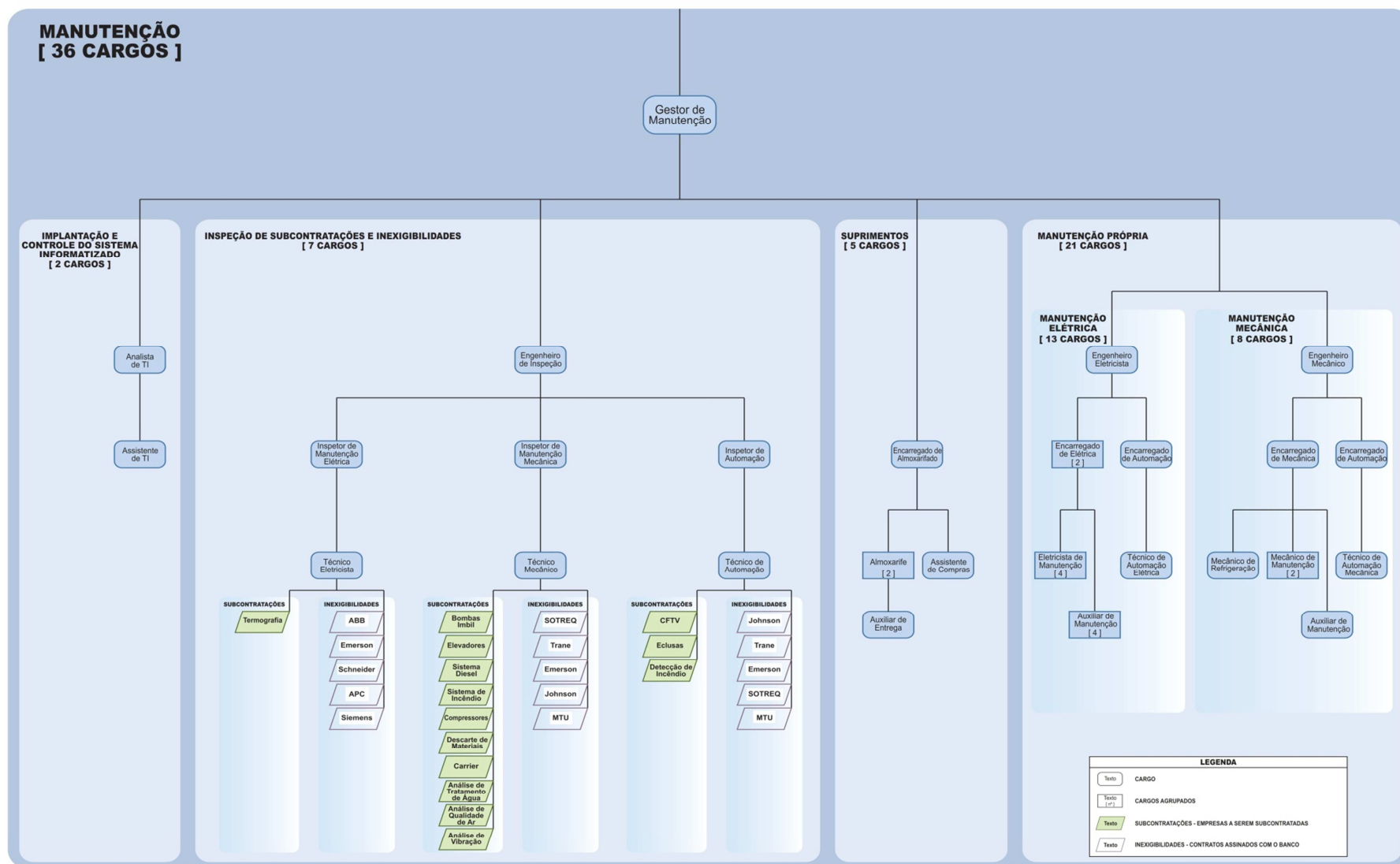
01 Técnico Eletricista

b.2.2) “Equipe 05” – Inspeção da Manutenção Mecânica:

01 Técnico Mecânico

b.2.3) “Equipe 06” – Inspeção da Manutenção da Automação:

01 Técnico de Automação



V - PERFIS MÍNIMOS

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), dos profissionais designados, de maneira a comprovar suas formações e experiências, ressalvados o disposto no **item 1.1.1 do Documento 13 do Contrato**. Caso não se comprove as exigências específicas adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:
 - 1.1. Gestor da Manutenção: Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação administrativa e técnica de equipes de manutenção de infraestrutura elétrica, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos e mecânicos como: **i)** subestações; **ii)** grupo motor gerador, **iii)** sistemas de paralelismo; **iv)** instalações elétricas em baixa tensão; **v)** sistema de energia ininterrupta - UPS; **vi)** instalações de comando e controle; **vii)** centrais de água gelada; **viii)** sistemas de detecção e combate a incêndio; e **ix)** sistemas de automação em instalações, tudo com grandeza e complexidade similares ao do parque de equipamentos existente no CCT-DF.
 - 1.1.1. Em razão do cargo que ocupa, o Gestor da Manutenção deverá ter ciência de que poderá, **em situações de crise**, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.
 - 1.2. Supervisor de Manutenção Mecânica: Engenheiro Mecânico, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de manutenção de infraestrutura de instalações mecânicas, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.
 - 1.3. Encarregado de Manutenção Mecânica: profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Mecânico registrado no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de manutenção de instalações de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.
 - 1.4. Supervisor de Manutenção Elétrica: Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de manutenção de infraestrutura de instalações elétricas, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos em geral, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.
 - 1.5. Encarregado de Manutenção Elétrica: profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Eletricista registrado no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de manutenção de instalações de infraestrutura elétrica, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos em geral, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.
 - 1.6. Encarregado de Manutenção de Automação: profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico de Automação Industrial registrado no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de manutenção de instalações de infraestrutura de automação predial, envolvendo sistemas e equipamentos eletromecânicos em geral, como detecção e combate a incêndio, controle de acesso, CFTV, dentre outros.

- 1.7. Os Técnicos de Automação Eletromecânica deverão comprovar experiência mínima de 2 anos em projetos e/ou manutenção e aferição de equipamentos eletrônicos (relés, sensores, atuadores, quadros de comando, PLCs, transferência de grupos geradores etc.).
- 1.8. O Mecânico de Ar Condicionado será profissional de nível médio, registrado no CREA, com formação em Mecânica de refrigeração e experiência mínima de 2 anos em manutenção de centrais de água gelada, selfs containeds, splits e fan coils.
- 1.9. O Eletricistas de Manutenção são profissionais de nível médio, registrado no CREA, com formação em Eletrotécnica e experiência mínima de 2 anos em manutenção de equipamentos e instalações, comando, automação e proteção de motores, CCM, subestações e grupos geradores.
- 1.10. Auxiliar de Manutenção Elétrica/Mecânica são profissionais de nível fundamental completo que sabe dar apoio na execução dos serviços, organizar ferramentas, trabalhar em equipe, organizar, limpar ambiente de trabalho e conhecimento sobre EPIs..
- 1.11. Encarregado de Almoxarifado: profissional com formação de nível médio (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 5 anos na administração de almoxarifado, controle de estoque, controle de entrada e saída de produtos, solicitação de compras, catalogação de produtos, e utilização e desenvolvimento de sistemas informatizados.
- 1.12. O Almoxarife será profissional de nível médio completo ou técnico, com experiência mínima de 2 anos na organização de almoxarifado, controle de estoque, controle de entrada e saída de produtos, solicitação de compras, catalogação de produtos e utilização de sistemas informatizados.
- 1.13. Auxiliar de Entrega são profissionais de nível fundamental completo que sabe dar apoio na organização e reconhecimento de materiais, peças e equipamentos, trabalhar em equipe, organizar e limpar ambiente de trabalho e conhecimento sobre EPIs.
- 1.14. Assistente de Compras é profissional de nível médio completo ou técnico em almoxarife, com experiência mínima de 2 anos na prática de elaboração de orçamentos e pesquisa de mercado.
- 1.15. Analista de TI é profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação, com experiência de 2 anos na implantação de sistemas informatizados, dimensionamento de funcionalidades do sistema, administração de ambientes informatizados, customização de softwares, treinamentos de usuários, elaboração de documentação técnica, estabelecimento de padrões, cadastramento de ativos e montagem de relatórios diversos em sistema de banco de dados.
- 1.16. Assistente de TI é profissional com formação técnica na área de Tecnologia da Informação, para dar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, bem como assistir o analista TI.
2. Os quantitativos anteriormente mencionados são os mínimos admissíveis. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos constantes da proposta vencedora.
3. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

4. Os quantitativos mínimos admissíveis indicados para o segmento “Manutenção de Infraestrutura de Datacenter” foram dimensionados para todo o CCT-DF, incluindo as instalações do ICI-I, que passam por uma reforma geral. Portanto, não caberão acréscimos, com ônus para o CONTRATANTE, quando da entrega daquelas instalações.
5. Os serviços a cargo das equipes pertencentes ao segmento “Manutenção de Infraestrutura de Datacenter” totalizarão 44 horas semanais e serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00min e 17h00min e aos sábados entre 08h00min e 12h00min. A exceção neste segmento será quanto à equipe de Suprimentos, onde parte dos almoxarifes trabalhará em regime 12x36 em horário diurno, entre 07h00min e 17h00min.
6. A CONTRATADA se programará para realizar todos os serviços contratuais dentro do horário normal de trabalho de cada uma de suas equipes. No entanto, em razão das características de funcionamento e de ocupação do CCT-DF, poderão ocorrer situações esporádicas em que, por necessidade do próprio CONTRATANTE, alguns serviços não possam ser realizados no horário de trabalho definido. Nessa situação, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, para aprovação prévia, uma “Proposta de Trabalho em Horário Especial” contendo: *i)* a identificação do serviço a realizar; *ii)* a justificativa para o trabalho em horário especial; *iii)* o horário planejado para a realização do serviço; *iv)* a equipe prevista (nomes e cargos); e *v)* o detalhamento dos custos adicionais previstos com horas extraordinárias, adicional noturno etc., com base nos preços contratuais de mão de obra, acrescidos do BDI contratual.

VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, o segmento Manutenção da Infraestrutura Datacenter deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:
 - **08 (oito) TABLETS**
 - **04 (quatro) NOTEBOOKS**
 - **01 (uma) IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, CARRO A4**
 - **01 (uma) IMPRESSORAS JATO DE TINTA, CARRO A4**
 - **20 (vinte) RÁDIOS COMUNICADORES**
 - **05 (quatro) SMARTPHONES – aparelhos e serviços**
- 1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VII - METODOLOGIA, FERRAMENTAL E TÉCNICA

1. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo apresentado adiante. Exceções deverão ser negociadas com a FISCALIZAÇÃO.
2. Para os serviços em que haja subcontratação, a empresa subcontratada deverá dispor de todo o ferramental/material necessário à manutenção de acordo com prazos e procedimentos recomendados nos manuais do fabricante.
3. O não atendimento de demanda por falta de ferramental ou material implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.
4. As seguintes ferramentas e técnicas, entre outras, deverão ser utilizadas para o desempenho de suas atribuições.

a) Mecânica

a.1) AR CONDICIONADO

Material/utensílio/equipamento individual:

- Um jogo de chaves "ALLEN" completa;
- Um jogo de chaves "ESTRELA" completa;
- Um jogo de chaves de "BOCA" completo;
- Um jogo de chaves "SOQUETE" completo;
- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de "FENDA" completo;
- Um jogo de chaves INGLESAS "completo";
- Um jogo de limas;
- Alicate de corte com cabo isolado;
- Alicate de pressão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Alicate de bico;
- Furadeira portátil com jogo de brocas completo;
- Um arco de serra;
- Saca pinos;
- Saca-fusível NH;
- Ferro de soldar;
- Sugador de soldas;
- Conjunto para solda oxi-acetilênica;
- Amperímetro do tipo alicate para até 150 A;
- Multímetro TRUE RMS;
- Indicador de sequência de fases;
- Megômetro de 500 V;
- Termômetro de bulbo;
- Termômetro eletrônico;
- Vacuômetro eletrônico;
- Psicrômetro;
- Anemômetro;
- Manômetro diferencial (analógico ou digital) - escala: 0 - 50 mm C.A.;
- Lanterna;
- Lâmpada com extensão;
- Corta frio;
- Chave catraca;
- Flangeador;
- Detector de vazamentos de gases halogenados;
- "Manifold";
- Bomba de vácuo;
- Regulador de pressão (Nitrogênio);
- Bomba para recolhimento de gás;
- Bomba para complementação/troca de óleo do compressor;
- Balança para pesagem do cilindro de gás;
- Lava jato;
- Conjunto saca polias.

a.2) GRUPO GERADOR

Material/utensílio/equipamento individual:

- Chave de grifo (14");
- Lanterna;
- Alicate de pressão;
- Alicate Universal;
- Alicate de corte;
- Alicate de bico;
- Alicate prensa terminal;

- Martelo Bola;
- Escova de aço;
- Chave combinada (7 a 22 mm e ¼" a 1");
- Chave de boca;
- Chave allen (4 a 12 mm e 1/16" a 3/8");
- Chave canhão (1/8x4 mm a 3/8 x12 mm);
- Chave Phillips (1/8 a 3/16);
- Chave de fenda (1/8x4 mm a 3/8x12 mm);
- Jogo soquete (4 a 13 mm e 10 a 32 mm);
- Trincha;
- Lima chata;
- Ferro de solda (100 W);
- Megômetro;
- Pistola infravermelha;
- Fasímetro;
- Alicate amperímetro;
- Vaselina;
- Jogo de chave corrente (remoção de filtros);
- Aspirador de pó;
- EPI's (óculos, luvas, mascaras, protetor auricular, etc);
- Frequencímetro.
- Máquina de fusão de Fibra Ótica

b) Automação

b.1) CFTV

Material/utensílio/equipamento individual:

- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de boca até 7/8";
- Um jogo completo de chaves de fenda;
- Um jogo de limas;
- Alicates de precisão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate de bico Redondo;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Ferro de soldar de 36 W;
- Ferro de soldar de 60 W;
- Sugador de soldas;
- Multímetro TRUE RMS.
- Osciloscópio;
- Aspirador de pó;
- Miscelâneas (fitas isolantes, fitas autofusão, conectores, etiquetas de identificação – Brady Id-plus ou Panduit, terminais de compressão pré-isolados tipo olhal e ilhois, fitas velcro e todo material necessário para revisão das estruturas de sustentação e encaminhamento das cablagens em entre- forro e entre-pisos);
- Escadas em material isolante de 6, 12 e 15 degraus de abertura limitada e travada.

c) Elétrica

c.1) UPS

Material/utensílio/equipamento individual (um para cada técnico):

- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo.
- Um jogo de chaves de boca até 7/8".
- Um jogo completo de chaves de fenda.
- Alicates de precisão.
- Alicate universal com cabo isolado.
- Alicate de bico redondo.
- Alicate chato com cabo isolado.

- Multitester TRUE RMS.
- Osciloscópio.
- Aspirador de pó.

c.2) SUBESTAÇÃO

Material/utensílio/equipamento individual (um para cada técnico):

- Um jogo de chaves "ALLEN" completo;
- Um jogo de chaves "ESTRELA" completo;
- Um jogo de chaves de "BOCA" completo;
- Um jogo de chaves "SOQUETE" completo;
- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de "FENDA" completo;
- Um jogo de chaves "GRIFF" completo;
- Chave "INGLESA";
- Um jogo de limas;
- Um arco de serra;
- Saca pinos;
- Alicates de pressão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate de bico redondo com cabo isolado;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Alicate de corte com cabo isolado;
- Paquímetro;
- Saca-fusível NH.
- Ferro de soldar de 26 W;
- Ferro de soldar de 60 W;
- Sugador de soldas;
- Amperímetro do tipo alicate para 700 A;
- Multitester TRUE RMS;
- Megômetro de 500 V;
- Medidor de resistências de aterramento;
- Voltímetro tipo "GARFO" para baterias;
- Densímetro para baterias chumbo-ácido;
- Furadeira portátil com jogo de brocas completo;
- Conjunto saca polias;
- Lanterna com suporte magnético;
- Chave catraca;
- Corta frio;
- Flangeador;
- Detector de vazamentos;
- Conjunto de manômetros com Manifold;
- Bombas de vácuo (mínimo de 5 CFM);
- Termômetro eletrônico;
- Psicrômetro;
- Anemômetro;
- Radiômetro com mira laser.

VIII - ENTREGÁVEIS

1. Os seguintes documentos, relatórios, laudos, estudos e/ou atitudes, dentre outros, deverão ser apresentados e entregues durante o desenvolvimento do contrato. As prioridades e frequências serão permanentemente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.
 - a) as informações de sua área de responsabilidade, a fim de permitir a elaboração do Planejamento anual, mensal e semanal de execução de atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA;
 - b) a disponibilidade, funcionalidade, conservação e vida útil dos equipamentos, instalações e sistemas;
 - c) a limpeza dos equipamentos, das casas de máquinas e dos ambientes a elas ligados;
 - d) a atualização permanente das Fichas Históricas dos Equipamentos;

- e) o Relatório de Manutenção, após cada intervenção (preventiva, corretiva ou modernização);
 - f) o controle e a organização permanentes do almoxarifado;
 - g) os projetos e desenhos técnicos das instalações permanentemente atualizados;
 - h) as informações mensais de sua área, para compor o RGM;
 - i) o cumprimento de cronograma;
 - j) a aplicação das corretas técnicas de manutenção preditiva, preventiva, detectiva e/ou corretiva, dos atendimentos as exigências das normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's) e do conhecimento pleno dos equipamentos que sofrerão manutenção;
 - k) o tempestivo atendimento nas situações que venham a potencializar ou comprometer a funcionalidade de equipamentos, instalações e sistemas assistidos;
 - l) a manutenção de estratégia atendimento priorizado para as situações de urgência;
 - m) a disponibilidade permanente de pessoal qualificado e capacitado para prestação do serviço;
 - n) a qualidade dos serviços em andamento e/ou realizados;
 - o) os ensaios e análises periódicos;
 - p) a permanente atualização das informações nos sistemas informatizados.
2. As referências de eficiência energética e gestão da água abaixo:
- a) PUE máximo de 1.9 (ICI 1 e ICI 2);
 - b) WUE máximo de 2,5 litros/kwh (ICI 1 e ICI 2).

IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

1. A CONTRATADA deverá observar e cumprir todas as leis, decretos, portarias, normas, resoluções etc. que de alguma forma possam interferir no cumprimento dos serviços contratuais, sejam oriundas do poder público ou de entidades técnicas, como por exemplo:
- Lei nº 5.194, de 24/12/1966;
 - Resoluções do CONFEA;
 - Instrução Normativa MTE nº 03, de 01/09/97;
 - Normas da ANEEL, com destaque para a Resolução 414;
 - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
 - Normas do Ministério da Previdência e Assistência Social, com destaque para a Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 06/08/2010;
 - Normas técnicas da ABNT, com destaque para:
 - NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
 - NBR 14039 - Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV;
 - NBR 5419 – Proteção de Estruturas Contra Descargas Atmosféricas;
 - NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenabilidade;
 - NBR 5674 - Manutenção de edificações – Procedimento;
 - NBR 14037 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações – Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos;
 - Normas técnicas internacionais, com destaque para:
 - IEC 61010 - Safety requirements for electrical equipment for measurement, control, and laboratory use;
 - NFPA 70e - Standard for electrical safety in the workplace;
 - OHSAS18001 - Serviços de Avaliação de Segurança e Saúde Ocupacional
 - ISO 9001 – Gestão da Qualidade
 - ISO 14001 – Gestão Ambiental
 - ISO 51000 – Gestão de Energia
 - ISO 55000 – Gestão de Ativos
 - UPTIME – Certificação Projeto, Instalações e Sustentabilidade operacional Datacenter
 - EIA/TIA 942-a – Norma de infraestrutura para Datacenter
 - Normas internas do Banco do Brasil.

X - INDICADORES PARA ANS

1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.
2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 07.01 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO – SISTEMAS DE AR CONDICIONADO

- **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:
 - 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
 - 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
 - 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
 - 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
 - 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
 - 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
 - 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
 - 1.8. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

- **Das Rotinas dos Serviços - Central de Água Gelada**

2. **Manutenção Mensal - Leituras (medir e anotar)**
 - a) Pressão de sucção;
 - b) Pressão de descarga;
 - c) Pressão de óleo;
 - d) Tensão de alimentação dos motores;
 - e) Corrente nas fases dos motores;
 - f) Temperatura de entrada da água gelada;
 - g) Temperatura de saída da água gelada;
 - h) Temperatura de entrada da água de condensação;
 - i) Temperatura de saída da água de condensação;
 - j) Tempo de transferência da chave de partida;
 - k) Horas de trabalho da unidade
3. **Manutenção Mensal - Diversos**
 - a) Verificar vazamentos de gás e óleo;

- b) Checar o funcionamento das lâmpadas de sinalização;
- c) Verificar ruídos ou vibrações anormais;
- d) Limpar contado do “Flow Siwtch”.

4. Manutenção Semestral

- a) Reapertar todas as ligações elétricas;
- b) Verificar atuação dos aquecedores de óleo;
- c) Verificar a sequencia de entrada dos compressores com a chave comutadora na posição 1 e 2;
- d) Medir o superaquecimento;
- e) Completar a carga de gás;
- f) Efetuar limpeza geral do painel de controle;
- g) Calibrar os instrumentos.

5. Manutenção Anual

- a) Escoar a água de todo o sistema;
- b) Verificar todas as válvulas, filtros e tubulações;
- c) Retirar a tampa do condensador e limpar tubos com escova apropriada;
- d) Verificar os contatos de todos os contadores e chaves;
- e) Verificar o tempo de retardo do pressostato de óleo;
- f) Regular as vazões de água, ajustando as válvulas reguladoras de água (globo) e corrigir para a pressão manométrica de projeto;
- g) Testar a atuação do controlador de temperatura em todos os estágios;
- h) Verificar se as válvulas solenóides que atuam sobre os cilindros estão obedecendo ao comando do controle de temperatura;
- i) Verificar atuação de todos os relés;
- j) Verificar atuação de todos os pressostatos;
- k) Verificar atuação de todos termostatos;
- l) Medir resistência de isolamento do motor dos compressores;
- m) Purgar os gases não condensáveis;
- n) Reapertar as conexões e flanges;
- o) Verificar a queda de pressão no filtro secador;
- p) Verificar operação de intertravamento elétrico e mecânico dos contadores principais;
- q) Verificar aterramento da máquina e quadros;
- r) Verificar se há indícios de vazamento;
- s) Abrir e limpar e trocador de placas.

6. Check List de Rotinas do Sistema de Ar Condicionado

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

CASA DE MÁQUINAS							
Item	Identif. Conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Casa de Máquinas						
1.1	Verificar e eliminar sujeira, odores desagradáveis, fontes de ruídos, infiltrações, armazenagem de produtos químicos e fontes de geração de microorganismos;	X			X	X	
1.2	Verificar a existência de materiais, produtos ou utensílios, registrando em relatório;	X			X	X	
1.3	Verificar a existência de tampas removíveis nos ralos sifonados, registrando em relatório;	X			X	X	
1.4	Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo-Acústico;	X			X	X	
2	Tomada de Ar Exterior						
2.1	Verificar e corrigir sujeiras, danos, obstruções e corrosão;	X			X	X	
2.2	Medir e registrar a vazão de ar, ajustando-a para condições de Projeto;					X	
2.3	Medir e registrar TBS e TBU do ar;	X			X	X	

2.4	Verificar e corrigir funcionamento mecânico de registros e “dampers”;	X			X	X	
2.5	Lavar o filtro com produto desengraxante e inodoro (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante;	X			X	X	
2.6	Verificar e corrigir frestas dos filtros;	X			X	X	
2.7	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;	X			X	X	
2.8	Aplicar óleo (inodoro) no elemento filtrante e escorrer, mantendo uma fina película de óleo.	X			X	X	
3	Retorno de ar						
3.1	Verificar e corrigir sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
3.2	Medir e registrar a vazão de ar, ajustando-a para condições de Projeto;					X	
3.3	Medir e registrar TBS e TBU do ar;	X			X	X	
3.4	Verificar e corrigir funcionamento mecânico de registros e “dampers”.	X			X	X	
4	Dutos e câmara plenum para ar						
4.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão interna e externamente, onde for acessível;	X			X	X	
4.2	Verificar e corrigir a vedação das portas de inspeção;	X			X	X	
4.3	Verificar e corrigir a existência de danos na isolação térmica;	X			X	X	
4.4	Verificar e corrigir a vedação das conexões;	X			X	X	
4.5	Medir e registrar a vazão de ar, ajustando-a para condições de Projeto;						
4.6	Medir e registrar TBS e TBU do ar (insuflamento);	X			X	X	
CONDICIONADORES UNITÁRIOS (“Self-Contained”/“Splitão”/“Roof-Top”)							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Ventiladores						
1.1	Verificar e corrigir limpeza (carcaça e rotor) e fixação do conjunto;	X			X	X	
1.2	Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento; anormal dos mancais.	X			X	X	
1.3	Lubrificar mancais;						X
1.4	Verificar e corrigir vazamentos nas junções flexíveis;	X			X	X	
1.5	Limpar sistema de drenagem;					X	
1.6	Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração;	X			X	X	
1.7	Verificar e corrigir a operação dos controles de vazão;	X			X	X	
2	Motores Elétricos						
2.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
2.2	Verificar e corrigir o sentido de rotação;	X			X	X	
2.3	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais;	X			X	X	
2.4	Lubrificar os mancais;						X
2.5	Medir e registrar tensão entre fases;	X			X	X	
2.6	Medir e registrar corrente em cada fase;	X			X	X	
2.7	Medir e registrar a resistência de isolamento (caso seja observado declínio acentuado em relação à última medida, alterar a verificação para a periodicidade bimestral.).					X	
3	Polias e Correias						
3.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e desgastes;	X			X	X	
3.2	Verificar a tensão e o alinhamento do conjunto;	X			X	X	
3.3	Substituir o jogo de correias;						X
3.4	Verificar e corrigir a fixação das polias.						
4	Acoplamento						
4.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e desgastes;	X			X	X	

4.2	Verificar e corrigir alinhamento, vibrações e ruídos anormais;	X			X	X	
4.3	Substituir os elementos de interligação.						X
5	Filtros Secos						
5.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;	X			X	X	
5.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros;	X			X	X	
5.3	Medir e registrar o diferencial de pressão (não laváveis);	X			X	X	
5.4	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;	X			X	X	
5.5	Limpar o elemento filtrante trocando se necessário.	X			X	X	
6	Filtros Embebidos em Óleo						
6.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão. Lavar o filtro com produto desengraxante e inodoro;	X			X	X	
6.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros;	X			X	X	
6.3	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;	X			X	X	
6.4	Limpar o filtro;	X			X	X	
6.5	Aplicar óleo (inodoro) no elemento filtrante e escorrer, mantendo uma fina película de óleo;	X			X	X	
6.6	Substituir o elemento filtrante.						X
7	Gabinete						
7.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;	X			X	X	
7.2	Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;	X			X	X	
7.3	Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo-acústico.	X			X	X	
8	Evaporadores (Refrigerante/Ar)						
8.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão na moldura da serpentina e na bandeja. Lavar a bandeja e serpentina com remoção de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos;	X			X	X	
8.2	Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor;	X			X	X	
8.3	Limpar as superfícies do lado ar ou líquido refrigerante;					X	
8.4	Verificar e corrigir a vazão de ar, conforme projeto;					X	
8.5	Medir e registrar as temperaturas e pressões, na condição de plena vazão de ambos os fluidos nos pontos de entrada e saída;				X	X	
8.6	Verificar e corrigir o isolamento térmico do componente (inspeção visual);	X			X	X	
8.7	Medir e registrar o superaquecimento com os valores da atividade 8.6 acima;					X	
8.8	Verificar e corrigir a operação de drenagem de água da bandeja.	X			X	X	
8.9	Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos.	X					
9	Condensadores (Água/Ar)						
9.1	Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica;	X			X	X	
9.2	Limpar as superfícies de troca de calor (condens. água);					X	
9.3	Limpar as superfícies de troca de calor (condens. ar);				X	X	
9.4	Verificar e corrigir os fluxos dos fluidos;	X			X	X	
9.5	Verificar e corrigir vazamentos internos e externos;	X			X	X	
9.6	Limpar o sistema de drenagem;	X			X	X	
9.7	Medir e registrar as temperaturas e as pressões na condição de plena vazão de ambos os fluidos nos pontos de entrada e saída;				X	X	
9.8	Purgar gases não condensáveis do sistema;						X

9.9	Medir e registrar o sub-resfriamento do sistema a partir das medições acima realizadas (item 9.7 acima)				X	X	
10	Compressores						
10.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
10.2	Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais;	X			X	X	
10.3	Medir e registrar tensão entre fases;	X			X	X	
10.4	Medir e registrar corrente em cada fase;	X			X	X	
10.5	Medir e registrar a resistência de isolamento. (caso seja observado declínio acentuado em relação à última medida, alterar a verificação para a periodicidade bimestral.);				X	X	
10.6	Verificar e corrigir o aterramento;	X			X	X	
10.7	Medir e registrar a pressão de sucção junto ao compressor;				X	X	
10.8	Medir e registrar a temperatura de sucção junto ao compressor;				X	X	
10.9	Medir e registrar a pressão de descarga junto ao compressor;				X	X	
10.10	Medir e registrar a temperatura de descarga junto ao compressor;				X	X	
10.11	Verificar e corrigir o nível de óleo no visor;	X			X	X	
10.12	Verificar o teor de acidez do óleo;					X	
10.13	Trocar o óleo;						X
10.14	Medir e registrar a pressão diferencial do óleo;					X	
10.15	Verificar e corrigir o funcionamento da resistência de cárter;	X			X	X	
10.16	Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço;				X	X	
10.17	Verificar e corrigir a existência de vazamentos;	X			X	X	
10.18	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).	X			X	X	
11	Circuito Refrigerante						
11.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de danos e corrosão de tubulações;	X			X	X	
11.2	Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico;	X			X	X	
11.3	Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de Vibração;	X			X	X	
11.4	Verificar e corrigir a existência de bolhas e umidade no visor de líquido.	X			X	X	
11.5	Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador;	X			X	X	
11.6	Verificar e corrigir vazamento de gás;	X			X	X	
11.7	Verificar e corrigir atuação da válvula solenóide;	X			X	X	
11.8	Verificar e corrigir fixação e isolamento do bulbo da válvula de expansão termostática.	X			X	X	
12	Painéis Elétricos e Eletrônicos						
12.1	Verificar a instalação quanto as suas condições, existências de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
12.2	Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão;	X			X	X	
12.3	Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando;	X			X	X	
12.4	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos;	X			X	X	
12.5	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relés), operação e controle, conforme as condições de referências;					X	
12.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.	X			X	X	

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS DOMÉSTICOS (“Aparelhos de Janela”/“MiniSplit”)						
Item	Identif. Conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A E
1	Ventiladores					
1.1	Verificar e corrigir limpeza (carcaça e rotor) e fixação do conjunto;	X			X	X
1.2	Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais;	X			X	X
1.3	Limpar sistema de drenagem;	X			X	X
1.4	Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração.	X			X	X
2	Motores Elétricos					
2.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e Corrosão;	X			X	X
2.2	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.	X			X	X
3	Filtros Secos					
3.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;	X			X	X
3.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros;	X			X	X
3.3	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;	X			X	X
3.4	Limpar o elemento filtrante trocando se necessário.	X			X	X
4	Gabinete					
4.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;	X			X	X
4.2	Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;	X			X	X
4.3	Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo-acústico.	X			X	X
5	Evaporadores (Refrigerante/Ar)					
5.1	Verificar e corrigir sujeiras, danos e corrosão na moldura da serpentina e na bandeja. Lavar a bandeja e serpentina com remoção de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos;	X			X	X
5.2	Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor;	X			X	X
5.3	Limpar as superfícies do lado ar;					X
5.4	Verificar e corrigir a operação de drenagem de água da bandeja;	X			X	X
5.5	Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos.	X			X	X
6	Condensadores(ar)					
6.1	Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica;	X			X	X
6.2	Limpar as superfícies de troca de calor;				X	X
6.3	Verificar e corrigir o fluxo de ar;	X			X	X
6.4	Verificar e corrigir vazamentos internos e externos.	X			X	X
7	Compressores					
7.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X
7.2	Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos Anormais;	X			X	X
7.3	Verificar e corrigir o aterramento;	X			X	X
7.4	Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço;				X	X
7.5	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).	X			X	X
8	Circuito Refrigerante					
8.1	Verificar e corrigir a fixação, danos e a corrosão nas tubulações;	X			X	X
8.2	Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico;	X			X	X

8.3	Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de Vibração;	X			X	X	
8.4	Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador;	X			X	X	
8.5	Verificar e corrigir vazamento de gás.				X	X	
9 Painéis Elétricos e Eletrônicos							
9.1	Verificar a instalação quanto as suas condições, existências de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
9.2	Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão;	X			X	X	
9.3	Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando;	X			X	X	
9.4	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e Intertravamentos;	X			X	X	
9.5	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), operação e controle, conforme as condições de referências;					X	
9.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto;	X			X	X	
9.7	Medir e registrar tensão;	X			X	X	
9.8	Medir e registrar corrente.	X			X	X	
SISTEMAS E QUADROS ELÉTRICOS							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1 Sistemas Elétricos e Eletrônicos							
1.1	Verificar a instalação quanto as suas condições, existências de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
1.2	Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão;	X			X	X	
1.3	Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos e sistema de aterramento, reapertando;	X			X	X	
1.4	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos;	X			X	X	
1.5	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), operação e controle, conforme as condições de referências;					X	
1.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.	X			X	X	
DISTRIBUIÇÃO E DIFUSÃO DE AR							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1 Umidificadores de Ar com Gerador Elétrico de Vapor Incorporado							
1.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
1.2	Limpar os elementos;					X	
1.3	Verificar e corrigir o funcionamento do sistema de alimentação e o nível de água;	X			X	X	
1.4	Verificar e corrigir o funcionamento do extravasor e do sistema de drenagem de água;	X			X	X	
1.5	Verificar e corrigir funcionamento dos bicos injetores pulverizadores e do sistema distribuidor de vapor;					X	
1.6	Verificar e corrigir funcionamento de válvulas solenóides;	X			X	X	
1.7	Verificar e corrigir vazamentos nas linhas de vapor e condensado;	X			X	X	
1.8	Medir e registrar tensão e corrente elétrica de entrada;	X			X	X	
1.9	Medir e registrar o isolamento dos elementos elétricos;					X	
1.10	Verificar e corrigir aterramento dos elementos elétricos.	X			X	X	
2 Aquecedores de Ar Elétricos							

2.1	Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca de calor;	X				X	X	
2.2	Limpar resistências elétricas do lado do ar;						X	
2.3	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança;	X				X	X	
2.4	Medir e registrar valores de tensão e corrente elétrica;	X				X	X	
2.5	Medir e registrar o isolamento elétrico;						X	
2.6	Verificar e corrigir a existência de aterramento do componente;	X				X	X	
2.7	Verificar e corrigir o isolamento térmico do componente (inspeção visual).						X	
3	Registros e "dampers"							
3.1	Verificar e corrigir sujeiras, danos e corrosão;	X				X	X	
3.2	Verificar e corrigir funcionamento mecânico.						X	
4	Venezianas, Grelhas e Difisores							
4.1	Verificar e corrigir sujeiras, danos e corrosão;	X				X	X	
4.2	Ajustar vazão de ar para condições de projeto;							X
4.3	Verificar e corrigir funcionamento mecânico.						X	
5	Dutos							
5.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão interna;	X				X	X	
5.2	Verificar e corrigir a vedação das portas de inspeção;	X				X	X	
5.3	Verificar e corrigir a existência de danos na isolação térmica;	X				X	X	
5.4	Verificar e corrigir a vedação das conexões;	X				X	X	
5.5	Ajustar vazão de ar para as condições de projeto.							X
	SISTEMAS HIDRÁULICOS							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E	
1	Bombas							
1.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e fixação;	X				X	X	
1.2	Verificar e corrigir pontos de corrosão;	X				X	X	
1.3	Limpar externamente;	X				X	X	
1.4	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais, vedação do selo mecânico, nível de óleo;	X				X	X	
1.5	Verificar e corrigir gaxetas;	X				X	X	
1.6	Verificar e corrigir o aquecimento excessivo nos mancais;	X				X	X	
1.7	Substituir o lubrificante/lubrificar mancais;							X
1.8	Verificar e corrigir o alinhamento entre motor e bomba.							X
2	Motores Elétricos							
2.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e Corrosão;	X				X	X	
2.2	Verificar e corrigir o sentido de rotação;	X				X	X	
2.3	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais;	X				X	X	
2.4	Medir e registrar tensão entre fases;	X				X	X	
2.5	Medir e registrar corrente em cada fase;	X				X	X	
2.6	Medir e registrar a resistência de isolamento. (caso seja observado declínio acentuado em relação à última medida, alterar a verificação para a periodicidade bimestral.);						X	
2.7	Verificar e corrigir o aterramento elétrico.	X				X	X	
3	Acoplamentos							
3.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e desgastes;	X				X	X	
3.2	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais;	X				X	X	
3.3	Substituir os elementos de interligação;							X

3.4	Verificar e corrigir estado dos mangotes.	X				X	X	
4	Tubulações, válvulas, filtros e acessórios							
4.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e fixação;	X				X	X	
4.2	Verificar e corrigir pontos de corrosão;	X				X	X	
4.3	Limpar externamente;	X				X	X	
4.4	Verificar e corrigir vazamentos, isolamentos, nível de água e tampa do tanque de expansão;	X				X	X	
4.5	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais, atuação de válvulas (de retenção, globo e gaveta) e danos nas juntas de expansão;	X				X	X	
4.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de controle e segurança (Flow-switch, Manômetros, Termômetros);	X				X	X	
4.7	Lubrificar os mecanismos de acionamento de válvulas;							X
4.8	Limpar o filtro "Y";					X	X	
4.9	Verificar e corrigir reaperto e reposição de parafusos.					X	X	
	FAN & COIL							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E	
1	Ventiladores							
1.1	Verificar e corrigir limpeza (carcaça e rotor) e fixação do conjunto;	X				X	X	
1.2	Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais;	X				X	X	
1.3	Lubrificar mancais;							X
1.4	Verificar e corrigir vazamentos nas junções flexíveis;	X				X	X	
1.5	Limpar sistema de drenagem;					X		
1.6	Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração;	X				X	X	
1.7	Verificar e corrigir a operação dos controles de vazão.	X				X	X	
2	Motores Elétricos							
2.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e Corrosão;	X				X	X	
2.2	Verificar e corrigir o sentido de rotação;	X				X	X	
2.3	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais;	X				X	X	
2.4	Lubrificar os mancais;							X
2.5	Medir e registrar tensão entre fases;	X				X	X	
2.6	Medir e registrar corrente em cada fase;	X				X	X	
2.7	Medir e registrar a resistência de isolamento. (caso seja observado declínio acentuado em relação à última medida, alterar a verificação para a periodicidade bimestral.)					X		
3	Polias e Correias							
3.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e desgastes;	X				X	X	
3.2	Verificar a tensão e o alinhamento do conjunto;	X				X	X	
3.3	Substituir o jogo de correias;							X
3.4	Verificar e corrigir a fixação das polias.	X				X	X	
4	Acoplamentos							
4.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e Desgastes;	X				X	X	
4.2	Verificar e corrigir alinhamento, vibrações e ruídos anormais;	X				X	X	
4.3	Substituir os elementos de interligação.							X
5	Filtros Secos							
5.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;	X				X	X	
5.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros;	X				X	X	

5.3	Medir e registrar o diferencial de pressão (não laváveis);	X			X	X	
5.4	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;	X			X	X	
5.5	Limpar o elemento filtrante trocando se necessário.	X			X	X	
6	Filtros Embebidos em Óleo						
6.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão. Lavar o filtro com produto desengraxante e inodoro;	X			X	X	
6.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros;	X			X	X	
6.3	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;	X			X	X	
6.4	Limpar o filtro	X			X	X	
6.5	Aplicar óleo (inodoro) no elemento filtrante e escorrer, mantendo uma fina película de óleo;	X			X	X	
6.6	Substituir o elemento filtrante.						X
7	Gabinete						
7.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;	X			X	X	
7.2	Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.	X			X	X	
7.3	Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo-acústico.	X			X	X	
8	Serpentinas						
8.1	Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica;	X			X	X	
8.2	Limpar as superfícies do lado ar;					X	
8.3	Purgar o ar do lado líquido;						X
8.4	Medir e registrar vazão de ar, ajustando-a conforme projeto;					X	
8.5	Medir e registrar as temperaturas de água gelada (na entrada e na saída);	X			X	X	
8.6	Medir e registrar vazão de água gelada, ajustando-a conforme projeto;					X	
8.7	Verificar e corrigir a operação de drenagem de água da bandeja;	X			X	X	
8.8	Limpar bandeja.	X			X	X	
RESFRIADOR DE LÍQUIDO - Parafuso							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Evaporadores (Refrigerante/Líquido)						
1.1	Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor;	X			X	X	
1.2	Medir e registrar as temperaturas e pressões, na condição de plena vazão de ambos os fluidos nos pontos de entrada e saída;				X	X	
1.3	Verificar e corrigir o isolamento térmico do componente (inspeção visual);	X			X	X	
1.4	Medir e registrar o superaquecimento com os valores da atividade 1.2 acima;					X	
1.5	Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos.	X			X	X	
2	Condensadores (água/ar)						
2.1	Limpar as superfícies de troca de calor (condens. água/ar);					X	
2.2	Verificar e corrigir os fluxos dos fluidos;	X			X	X	
2.3	Verificar e corrigir vazamentos internos e externos;	X			X	X	
2.4	Medir e registrar as temperaturas e as pressões na condição de plena vazão de ambos os fluidos nos pontos de entrada e saída;				X	X	
2.5	Purgar gases não condensáveis do sistema;						X

2.6	Medir e registrar o sub-resfriamento do sistema a partir das medições acima realizadas (item 2.4 acima).				X	X	
3	Compressores						
3.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão;	X			X	X	
3.2	Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais;	X			X	X	
3.3	Medir e registrar tensão entre fases;	X			X	X	
3.4	Medir e registrar corrente em cada fase;	X			X	X	
3.5	Medir e registrar a resistência de isolamento. (caso seja observado declínio acentuado em relação à última medida, alterar a verificação para a periodicidade bimestral.);				X	X	
3.6	Verificar e corrigir o aterramento;	X			X	X	
3.7	Medir e registrar a pressão de sucção junto ao compressor;				X	X	
3.8	Medir e registrar a temperatura de sucção junto ao compressor;				X	X	
3.9	Medir e registrar a pressão de descarga junto ao compressor;				X	X	
3.10	Medir e registrar a temperatura de descarga junto ao compressor;				X	X	
3.11	Verificar e corrigir o nível de óleo no visor;	X			X	X	
3.12	Verificar o teor de acidez do óleo;					X	
3.13	Trocar o óleo;						X
3.14	Medir e registrar a pressão diferencial do óleo;					X	
3.15	Verificar e corrigir o funcionamento da resistência de cárter;	X			X	X	
3.16	Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço;				X	X	
3.17	Verificar e corrigir a existência de vazamentos;	X			X	X	
3.18	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).	X			X	X	
4	Circuito Refrigerante						
4.1	Verificar e corrigir a fixação e a existência de danos e corrosão de Tubulações;	X			X	X	
4.2	Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico;	X			X	X	
4.3	Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de vibração;	X			X	X	
4.4	Verificar e corrigir a existência de bolhas e umidade no visor de líquido;	X			X	X	
4.5	Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador;	X			X	X	
4.6	Verificar e corrigir vazamento de gás;	X			X	X	
4.7	Verificar e corrigir atuação da válvula solenóide;	X			X	X	
4.8	Verificar e corrigir fixação e isolamento do bulbo da válvula de expansão.	X			X	X	
5	Painéis Elétricos e Eletrônicos						
5.1	Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão;	X			X	X	
5.2	Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando;	X			X	X	
5.3	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos;	X			X	X	
5.4	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relés), operação e controle, conforme as condições de referências;					X	
5.5	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.	X			X	X	

DOCUMENTO Nº 07.02 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:
 - 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
 - 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
 - 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
 - 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
 - 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
 - 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
 - 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
 - 1.8. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

- **Das Rotinas dos Serviços**

2. **Manutenção Mensal – Sistemas de Iluminação**
 - a) substituir lâmpadas queimadas no prédio, de holofotes, postes, totens, etc.;
 - b) substituir reatores defeituosos;
 - c) limpar, cuidadosamente, todos os componentes das luminárias (lâmpadas, calhas e difusores);
 - d) verificar fiação, substituindo os fios que apresentarem defeitos de isolamento;
 - e) apertar terminais e fixações;
 - f) inspecionar bocais ou suportes e substituir, se necessário.
3. **Manutenção Mensal - Quadros de Distribuição e Quadros de Medição**
 - a) substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas iguais;
 - b) verificar fixações e conexões;
 - c) refazer isolações defeituosas;
 - d) relacionar os circuitos que apresentarem aquecimento excessivo, indicando capacidade do equipamento de proteção, corrente medida a plena carga e bitola do condutor;
 - e) efetuar limpeza geral;

- f) verificar continuidade do aterramento;
 - g) lubrificar partes móveis;
 - h) eliminar pontos de ferrugem e corrosão.
4. **Manutenção Mensal - Tomadas e Interruptores**
- a) verificar tomadas e interruptores;
 - b) efetuar limpeza geral;
 - c) reapertar conexões e ligações;
 - d) recompor isolamentos defeituosos.
5. **Manutenção Mensal - Quadros de Telecomunicações**
- a) efetuar limpeza geral;
 - b) verificar organização dos DG e QT, corrigindo-os se necessário.
6. **Manutenção Mensal - Instalações Telefônicas**
- a) verificar a continuidade dos cabos de lógica e corrigi-los, se necessário.
7. **Manutenção Mensal – Quadros Elétricos**
- a) substituir os elementos defeituosos por outros de iguais características técnicas;
 - b) verificar a fixação e as conexões, corrigindo o que for necessário;
 - c) refazer os isolamentos defeituosos;
 - d) arrolar os circuitos que apresentarem aquecimento, indicando a capacidade do equipamento de proteção, a corrente medida a plena carga e a bitola do condutor;
 - e) efetuar a limpeza geral;
 - f) verificar a continuidade do aterramento;
 - g) lubrificar as partes móveis;
 - h) eliminar os pontos de corrosão e ferrugem.
8. **Manutenção Mensal – Quadros de Comando e Proteção dos Motores**
- a) substituir componentes defeituosos;
 - b) lubrificar as partes móveis;
 - c) fazer limpeza geral;
 - d) conferir os valores das proteções, corrigindo-os de acordo com o projeto;
 - e) eliminar pontos de ferrugem e corrosão;
 - f) refazer as isolações defeituosas.
9. **Manutenção Mensal – Luz de Obstáculo e Sistemas de Iluminação de Emergência**
- a) verificar e, se for o caso, substituir todas as lâmpadas;
 - b) verificar folgas e lubrificar todas as partes móveis;
 - c) no caso de elementos rotativos, verificar, lubrificar e substituir, se for o caso, os rolamentos e mancais;
 - d) limpar com substâncias apropriadas os circuitos eletrônicos de comando, se existirem;
 - e) reapertar todas as conexões elétricas;
 - f) verificar se os fusíveis do quadro de comando da sinalização estão de acordo com a capacidade da instalação e, se for o caso, substituir;
 - g) verificar as fixações dos sinalizadores;
 - h) retocar a pintura - se for o caso, raspar a tinta velha, aplicar uma demão de tinta anticorrosão e, depois, pintar nas cores originais;
 - i) se existirem transformadores, verificar a isolação;
 - j) verificar a presença de umidade nos conduites que interligam o sinalizador ao quadro de comando; secar se for o caso.
10. **Manutenção Anual – Paineis Gerais de Baixa Tensão (PGBT) - Leituras**
- a) efetuar teste de isolamento para massa nos cabos de entrada e saída, anotando os resultados;
 - b) efetuar teste de isolamento entre fases nos cabos de entrada e saída, anotando os resultados.
11. **Manutenção Anual – Paineis Gerais de Baixa Tensão (PGBT) - Termografia**
- a) fazer exame termográfico em todos os pontos do PGBT para detecção de aquecimentos

anormais.

12. Manutenção Anual - Diversos

- a) substituir lâmpadas de sinalização queimadas;
- b) limpar contatos das chaves e dos disjuntores;
- c) verificar o funcionamento das chaves e disjuntores;
- d) apertar fixações e conexões;
- e) verificar fiação;
- f) verificar fusíveis;
- g) verificar circuitos de controle, medição e sinalização;
- h) verificar a existência de vibrações ou ruídos anormais;
- i) limpar internamente o painel e seus componentes;
- j) calibrar instrumentos;
- k) verificar abafadores (corta-arcos);
- l) verificar o funcionamento dos relés disparadores e ajustá-los de acordo com valores pré-estabelecidos pelo Banco;
- m) verificar aterramento geral, reapertando as conexões;
- n) verificar pressão dos contatos das contadoras, relés auxiliares, etc.;
- o) verificar funcionamento mecânico das peças móveis dos contatores, relés auxiliares, etc.;
- p) verificar pressão nas garras de fixação de chaves e blocos fusíveis;
- q) verificar existência de corrosão e ferrugem;
- r) lubrificar partes móveis e mecanismos;
- s) verificar e corrigir a ventilação.

13. Check-List das Rotinas de Manutenções Elétricas

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

Instalações Elétricas							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Sistema de Iluminação						
1.1	Substituir lâmpadas queimadas no prédio, de holofotes, postes, totens, etc;	•					
1.2	Substituir reatores defeituosos;	•					
1.3	Apertar terminais e fixações;	•					
1.4	Inspecionar bocais ou suportes e substituir, se necessário;	•					
1.5	Limpar, cuidadosamente, todos os componentes das luminárias (lâmpadas, calhas e difusores);	•					
1.6	Verificar fiação, substituindo os fios que apresentarem defeitos de Isolação.	•					
2	Quadros de distribuição e quadro de medição						
2.1	Substituir elementos defeituosos por outros de características técnicas Iguais;	•					
2.2	Verificar fixações e conexões;	•					
2.3	Refazer isolações defeituosas;	•					
2.4	Relacionar os circuitos que apresentarem aquecimento excessivo, indicando capacidade do equipamento de proteção, corrente medida a plena carga e bitola do condutor;	•					
2.5	Efetuar limpeza geral;	•					
2.6	Verificar continuidade do aterramento;	•					
2.7	Lubrificar partes móveis;	•					
2.8	Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.	•					
3	Tomadas e interruptores						
3.1	Verificar tomadas e interruptores;	•					
3.2	Efetuar limpeza geral;	•					
3.3	Reapertar conexões e ligações;	•					
3.4	Recompôr isolamentos defeituosos.	•					
4	Quadros de Telecomunicações						

4.1	Efetuar limpeza geral;	•						
4.2	Verificar organização dos DG e QT, corrigindo-os se necessário;	•						
5	Instalações Telefônicas							
5.1	Verificar a continuidade dos cabos de lógica e corrigi-los, se necessário;	•						
6	Quadros Elétrico							
6.1	Substituir os elementos defeituosos por outros de iguais características técnicas;	•						
6.2	Verificar a fixação e as conexões, corrigindo o que for necessário	•						
6.3	Refazer os isolamentos defeituosos;	•						
6.4	Arrolar os circuitos que apresentarem aquecimento, indicando a capacidade do equipamento de proteção, a corrente medida a plena carga e a bitola do	•						
6.5	Efetuar a limpeza geral;					•		
6.6	Verificar a continuidade do aterramento;	•						
6.7	Lubrificar as partes móveis;	•						
6.8	Eliminar os pontos de corrosão e ferrugem.	•						
7	Quadro de comando e proteção dos motores							
7.1	Substituir componentes defeituosos;	•						
7.2	Lubrificar as partes móveis;	•						
7.3	Fazer limpeza geral;	•						
7.4	Conferir os valores das proteções, corrigindo-os de acordo com o projeto;						•	
7.5	Eliminar pontos de ferrugem e corrosão;	•						
7.6	Refazer as isolações defeituosas.	•						
8	Luz de obstáculo e sistema de iluminação de emergência							
8.1	Verificar e, se for o caso, substituir todas as lâmpadas;	•						
8.2	Verificar folgas e lubrificar todas as partes móveis;	•						
8.3	No caso de elementos rotativos, verificar, lubrificar e substituir, se for o caso, os rolamentos e mancais;	•						
8.4	Limpar com substâncias apropriadas os circuitos eletrônicos de comando, se existirem;	•						
8.5	Reapertar todas as conexões elétricas;	•						
8.6	Verificar se os fusíveis do quadro de comando da sinalização estão de acordo com a capacidade da instalação e, se for o caso, substituir;	•						
8.7	Verificar as fixações dos sinalizadores;	•						
8.8	Retocar a pintura - se for o caso, raspar a tinta velha, aplicar uma demão de tinta anticorrosão e, depois, pintar nas cores originais;	•						
8.9	Se existirem transformadores, verificar a isolação;	•						
8.10	Verificar a presença de umidade nos conduítes que interligam o sinalizador ao quadro de comando; secar se for o caso.	•						
9	Quadros Gerais de Baixa Tensão QGTB							
	LEITURAS E TESTES						•	
9.1	Efetuar teste de isolamento para massa nos cabos de entrada e saída, anotando os resultados;						•	
9.2	Efetuar teste de isolamento entre fases nos cabos de entrada e saída, anotando os resultados;						•	
	TERMOGRAFIA						•	
9.3	Fazer exame termográfico em todos os pontos do PGBT para detecção de aquecimentos anormais;						•	
	DIVERSOS						•	
9.4	Substituir lâmpadas de sinalização queimadas;						•	
9.5	Limpar contatos das chaves e dos disjuntores;						•	
9.6	Verificar o funcionamento das chaves e disjuntores;						•	

9.7	Apertar fixações e conexões;					•	
9.8	Verificar fiação;					•	
9.9	Verificar fusíveis;					•	
9.10	Verificar circuitos de controle, medição e sinalização;					•	
9.11	Verificar a existência de vibrações ou ruídos anormais;					•	
9.12	Limpar internamente o painel e seus componentes;					•	
9.13	Calibrar instrumentos;					•	
9.14	Verificar abafadores (corta-arcos);					•	
9.15	Verificar o funcionamento dos relés disparadores e ajustá-los de acordo com valores pré-estabelecidos pelo Banco;					•	
9.16	Verificar aterramento geral, reapertando as conexões;					•	
9.17	Verificar pressão dos contatos das contadoras, relés auxiliares, etc;.					•	
9.18	Verificar funcionamento mecânico das peças móveis dos contadores, relés auxiliares, etc.;					•	
9.19	Verificar pressão nas garras de fixação de chaves e blocos fusíveis;					•	
9.20	Verificar existência de corrosão e ferrugem;					•	
9.21	Lubrificar partes móveis e mecanismos;					•	
9.22	Verificar e corrigir a ventilação.					•	

DOCUMENTO Nº 07.03 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - VENTILADORES E EXAUSTORES CENTRÍFUGOS

- **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

- **Das Rotinas dos Serviços**

2. **Manutenção Mensal - Leituras**

- a) Medir tensão entre fases;
- b) Medir corrente por fase;
- c) Medir rotação do rotor.

3. **Manutenção Mensal - Diversos**

- a) Corrigir superaquecimento nos motores;
- b) Corrigir tensão das correias;
- c) Corrigir estado das polias/eixos e rotores;
- d) Substituir lâmpadas de sinalização queimadas;
- e) Limpar filtros de ar;
- f) Eliminar focos de ferrugem;
- g) Corrigir alinhamento das polias;
- h) Reapertar suporte do ventilador.

4. Manutenção Anual - Diversos

Executar todos os serviços descritos na manutenção mensal (Leituras e Diversos) e mais os seguintes:

- a) Verificar balanceamento do rotor;
- b) Fazer limpeza do rotor;
- c) Verificar mancais;
- d) Lubrificar rolamentos;
- e) Lubrificar mancais do motor;
- f) Verificar estado dos rolamentos.

5. Check List de Rotinas dos Ventiladores e Exaustores

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

VENTILADORES E EXAUSTORES							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Leituras						
1.1	Medir tensão entre fases;	•					
1.2	Medir corrente por fase;	•					
1.3	Medir rotação do motor.	•		•			
2	Diversos						
2.1	Corrigir superaquecimento nos motores;	•					
2.2	Corrigir tensão das correias;	•					
2.3	Corrigir estado das polias/eixos e rotores;	•					
2.4	Substituir lâmpadas de sinalização queimadas;	•					
2.5	Limpar filtros de ar;	•					
2.6	Eliminar focos de ferrugem;	•					
2.7	Corrigir alinhamento das polias;	•					
2.8	Reapertar suporte do ventilador;	•					
2.9	Verificar balanceamento do rotor;					•	
2.10	Fazer limpeza do rotor;					•	
2.11	Verificar mancais;					•	
2.12	Lubrificar rolamentos;					•	
2.13	Lubrificar mancais do motor;					•	
2.14	Verificar estado dos rolamentos.					•	

DOCUMENTO Nº 07.04 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - GRUPOS GERADORES

- **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

- **Relação de Tarefas (seguir manual do Fabricante)**

2. **Manutenção Diária**

- a) Verificar nível de óleo lubrificante do motor;
- b) Verificar nível de água do motor;
- c) Verificar nível de água da bateria;
- d) Verificar indícios de vazamento;
- e) Verificar nível de combustível no reservatório “diário”, completar se abaixo de 150 l;
- f) Verificar dados fornecidos pela USCA.

3. **Manutenção Semanal**

- a) Efetuar teste de partida e funcionamento do conjunto por 15 minutos, preferencialmente com a transferência de alguma carga (SEMPRE NOS FINS-DE-SEMANA).

4. **Manutenção Mensal**

- a) Verificar a existência de vazamentos;

- b) Verificar vedação da tampa do radiador;
 - c) Completar os níveis de óleo lubrificante e água;
 - d) Verificar atuação do pré-aquecimento;
 - e) Limpar filtros de ar;
 - f) Verificar tensão e estado das correias;
 - g) Verificar estado da colméia do radiador;
 - h) Verificar mangotes e braçadeiras de fixação;
 - i) Verificar e lubrificar o sistema de aceleração e parada do motor.
5. **Manutenção Trimestral – Motor Diesel**
- a) Verificar a existência de vazamentos;
 - b) Verificar vedação da tampa do radiador;
 - c) Completar os níveis de óleo lubrificante e água;
 - d) Verificar atuação do pré-aquecimento;
 - e) Limpar filtros de ar;
 - f) Verificar tensão e estado das correias;
 - g) Verificar estado da colmeia do radiador;
 - h) Verificar mangotes e braçadeiras de fixação;
 - i) Verificar e lubrificar o sistema de aceleração e parada do motor.
6. **Manutenção Trimestral - Alternador**
- a) Substituir escovas defeituosas;
 - b) Lubrificar rolamentos.
7. **Manutenção Trimestral - Quadro de Alimentação, Comando, Proteção e Sincronismo**
- a) Reapertar conexões;
 - b) Substituir lâmpadas queimadas;
 - c) Corrigir atuação do painel de sincronismo;
 - d) Substituir fusíveis queimados.
8. **Manutenção Trimestral - Circuito de Arrefecimento Secundário (Água)**
- a) Verificar alimentação de água da torre;
 - b) Verificar entrada da bomba e ventilador da torre com a partida do grupo;
 - c) Verificar a atuação da bóia;
 - d) Verificar gaxetas das bombas d'água;
 - e) Verificar estado dos mangotes;
 - f) Limpar dreno d'água;
 - g) Apertar parafusos de fixação;
 - h) Corrigir vibrações e ruídos anormais;
 - i) rolamentos;
 - j) Verificar nível de óleo do redutor do ventilador;
 - k) Corrigir vazamento de óleo do redutor;
 - l) Limpar filtros na sucção da bomba;
 - m) Medir corrente de cada fase dos motores;
 - n) Verificar correias;
 - o) Limpar bacia da torre.
9. **Manutenção Trimestral - Sistema Pneumático**
- a) Completar nível de óleo do compressor;
 - b) Ajustar tensão das correias;
 - c) Drenar água do reservatório de ar;
 - d) Limpar filtro de aspiração de ar;
 - e) Limpar filtro do purgador automático;
 - f) Corrigir vazamentos de ar;
 - g) Corrigir atuação dos pressostatos.
10. **Manutenção Trimestral - Testes de Funcionamento (Leituras)**
- a) Colocar o motor em marcha, com carga de no mínimo 50%, por 15 minutos, e anotar as seguintes leituras:
 - Pressões;

- Temperatura do motor;
 - Frequência;
 - Tensão do gerador;
 - Corrente do gerador.
- b) Simular falta de rede com o equipamento no automático e anotar:
- Tempo de entrada do grupo;
 - Tempo de transferência.
- c) Simular retorno da rede e anotar:
- Tempo de transferência/supervisão;
 - Tempo de resfriamento.
- d) Anotar horas de trabalho da unidade.
11. **Manutenção Trimestral - Diversos**
- a) Limpar todo o conjunto;
- b) Verificar bóia do óleo combustível;
- c) Drenar resíduos d'água do tanque de óleo combustível;
- d) Verificar aterramento;
- e) Limpar respira do tanque de combustível.
12. **Manutenção Semestral – Motor Diesel**
- a) Reapertar parafusos do cabeçote com torquímetro;
- b) Limpar elemento de tela do filtro de óleo lubrificante, trocando se necessário;
- c) Verificar fixação das baterias e conexão dos cabos;
- d) Verificar passagem do combustível no filtro de combustível, se necessário substituir o elemento filtrante;
- e) Drenar a água decantada do tanque de combustível;
- f) Lubrificar os rolamentos da bomba auto resfriante;
- g) Verificar motor de arranque;
- h) Corrigir as anormalidades observadas;
- i) Verificar condições do escapamento.
13. **Manutenção Semestral - Alternador**
- a) Verificar funcionamento da ponte de diodos - excitação "brush-less";
- b) Limpar internamente com ar comprimido;
- c) Medir resistência de isolamento (campo e armadura).
14. **Manutenção Semestral - Quadro de Alimentação, Comando, Proteção e Sincronismo**
- a) Limpar internamente com ar comprimido;
- b) Verificar contatos das chaves conta toras, substituir se necessário;
- c) Verificar atuação dos relés e proteções;
- d) Verificar funcionamento do flutuador de baterias;
- e) Medir resistência de isolamento, corrigir se necessário;
- f) Aferir instrumentos;
- g) Regular tensão e frequência do gerador.
15. **Manutenção Semestral - Circuito de Arrefecimento Secundário (Água)**
- a) Limpar trocadores de calor;
- b) Verificar funcionamento de todas as válvulas;
- c) Verificar contadores e chaves do quadro de comando da torre de arrefecimento;
- d) Reapertar conexões do aterramento do quadro da torre;
- e) Verificar alinhamento do motor da torre e do conjunto motor-bomba;
- f) Limpar bicos pulverizadores;
- g) Limpar o enchimento com água fria;
- h) Verificar vazamentos nas tubulações e torres.
16. **Manutenção Anual - Motor Diesel**
- a) Substituir o micro elemento de papel do filtro de óleo lubrificante
- b) Testar os bicos injetores;
- c) Trocar o óleo com o motor quente, nunca jogando óleo substituído na rede de água pluviais da dependência;

- d) Reapertar todos os parafusos e porcas, especialmente dos coletores, cárter e turbo compressor;
- e) Verificar as folgas das válvulas com o motor frio;
- f) Verificar os rolamentos da bomba d'água e polias esticadoras;
- g) Medir taxa de compressão;
- h) Testar válvula termostática;
- i) Drenar o sistema primário de arrefecimento, colocando água limpa com óleo anticorrosivo.

17. Manutenção Anual - Alternador

- a) Verificar rolamentos, substituindo se necessário;
- b) Verificar a necessidade de retífica dos anéis coletores;
- c) Medir resistência ôhmica dos enrolamentos;
- d) Executar testes de vibração, verificando rolamentos e eventuais desbalanceamentos, corrigir se necessário.

18. Manutenção Anual - Torre de Arrefecimento

- a) Testar a resistência de isolamento do motor e quadro de comando;
- b) Refazer pintura das partes metálicas;
- c) Verificar a fixação das pás do ventilador;
- d) Eliminar pontos de ferrugem;
- e) Revisar enchimento, eliminadores de gotas e bicos pulverizadores;
- f) Medir vazão de água do circuito secundário.

19. Check List de Rotinas dos Grupos Geradores

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

GRUPO GERADOR							
Item	Identif. Conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Motor Diesel						
1.1	Verificar a existência de vazamentos;	•		•			
1.2	Verificar vedação da tampa do radiador;	•		•			
1.3	Completar os níveis de óleo lubrificante e água;	•		•			
1.4	Verificar atuação do pré-aquecimento;	•		•			
1.5	Limpar filtros de ar;	•		•			
1.6	Verificar tensão e estado das correias;	•		•			
1.7	Verificar estado da colméia do radiador;	•		•			
1.8	Verificar mangotes e braçadeiras de fixação;	•		•			
1.9	Verificar e lubrificar o sistema de aceleração e parada do motor;	•		•			
1.10	Reapertar parafusos do cabeçote com tórquimetro;				•		
1.11	Limpar elemento de tela do filtro de óleo lubrificante, trocando se necessário;				•		
1.12	Verificar fixação das baterias e conexão dos cabos;				•		
1.13	Verificar passagem do combustível no filtro de combustível, se necessário substituir o elemento filtrante;				•		
1.14	Drenar a água decantada do tanque de combustível;				•		
1.15	Lubrificar os rolamentos da bomba auto resfriante;				•		
1.16	Verificar motor de arranque;				•		
1.17	Corrigir as anormalidades observadas;				•		
1.18	Verificar condições do escapamento;				•		
1.19	Substituir o micro elemento de papel do filtro de óleo lubrificante;					•	
1.20	Testar os bicos injetores					•	
1.21	Trocar o óleo com o motor quente, nunca jogando óleo substituído na rede de água pluviais da dependência					•	
1.22	Reapertar todos os parafusos e porcas, especialmente dos coletores, cárter e turbo compressor;					•	

1.23	Verificar as folgas das válvulas com o motor frio;						•	
1.24	Verificar os rolamentos da bomba d'água e polias esticadoras;						•	
1.25	Medir taxa de compressão;						•	
1.26	Testar válvula termostática;						•	
1.27	Drenar o sistema primário de arrefecimento, colocando água limpa com óleo anticorrosivo.						•	
2	Alternador							
2.1	Substituir escovas defeituosas;	•		•				
2.2	Lubrificar rolamentos;	•		•				
2.3	Verificar funcionamento da ponte de diodos - excitação "brush-less";					•		
2.4	Limpar internamente com ar comprimido;					•		
2.5	Medir resistência de isolamento (campo e armadura);					•		
2.6	Verificar rolamentos, substituindo se necessário;						•	
2.7	Verificar a necessidade de retífica dos anéis coletores;						•	
2.8	Medir resistência ôhmica dos enrolamentos;						•	
2.9	Executar testes de vibração, verificando rolamentos e eventuais desbalanceamentos, corrigir se necessário.						•	
3	Quadro de alimentação, comando, proteção e sincronismo							
3.1	Reapertar conexões;					•		
3.2	Substituir lâmpadas queimadas;					•		
3.3	Corrigir atuação do painel de sincronismo;					•		
3.4	Substituir fusíveis queimados.					•		
4	Circuito de Arrefecimento secundário (Água)							
4.1	Verificar alimentação de água da torre;					•		
4.2	Verificar entrada da bomba e ventilador da torre com a partida do grupo;					•		
4.3	Verificar a atuação da bóia;					•		
4.4	Verificar gaxetas das bombas d'água;					•		
4.5	Verificar estado dos mangotes;					•		
4.6	Limpar dreno d'água;					•		
4.7	Apertar parafusos de fixação;					•		
4.8	Corrigir vibrações e ruídos anormais;					•		
4.9	Lubrificar rolamentos;					•		
4.10	Verificar nível de óleo do redutor do ventilador;					•		
4.11	Corrigir vazamento de óleo do redutor;					•		
4.12	Limpar filtros na sucção da bomba;					•		
4.13	Medir corrente de cada fase dos motores;					•		
4.14	Limpar bacia da torre;					•		
4.15	Verificar correias.					•		
5	Sistema Pneumático							
5.1	Completar nível de óleo do compressor;					•		
5.2	Ajustar tensão das correias;					•		
5.3	Drenar água do reservatório de ar;					•		
5.4	Limpar filtro de aspiração de ar;					•		
5.5	Limpar filtro do purgador automático;					•		
5.6	Corrigir vazamentos de ar;					•		
5.7	Corrigir atuação dos pressostatos.					•		

DOCUMENTO Nº 07.05 DO CONTRATO DE SERVIÇOS**MANUTENÇÃO - SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO**

- **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. Os procedimentos efetuados nestes sistemas devem estar de acordo com as diretrizes básicas de segurança, devendo haver entendimentos prévios entre a CONTRATADA, a FISCALIZAÇÃO e a Brigada de Incêndio que atende ao CCT-DF.
- 1.9. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

2. **Proteção Contra Incêndio:**

2.1. **Extintores:**

a) Providencie a inspeção visual dos extintores, conforme quadro abaixo:

TIPO DE EXTINTOR	VERIFICAR	PERIODICIDADE
TODOS	- se os acessos e a visibilidade dos extintores estão desobstruídos; - se o rótulo de instruções está legível e voltado para a frente;	semanal

TODOS	-se os cilindros apresentam sinais de corrosão ou avarias; -se os suportes dos extintores apresentam amassamentos e se estão perfeitamente fixados; -se o lacre e o selo de conformidade do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO) estão	mensal
EXTINTOR DE ÁGUA, PRESSURIZADO	- se o extintor está carregado, observando a pressão indicada no manômetro; - o estado da mangueira e do mecanismo de acionamento;	mensal
EXTINTOR DE ÁGUA, A PRESSURIZAR	-se os selos e os lacres do cilindro da cápsula lateral estão em ordem; -o estado da mangueira;	mensal
EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO, PRESSURIZADO	- se o pino de segurança, o mecanismo de acionamento e a mangueira estão em ordem; - se o manômetro acusa pressão suficiente para o	mensal
EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO, A PRESSURIZAR	-se o pino de segurança, a mangueira e o lacre da cápsula de gás estão em ordem.	mensal

Observações: *i)* Entende-se por inspeção visual, o conjunto de procedimentos simples realizado pela CONTRATADA no local de permanência do extintor, objetivando verificar se os aparelhos estão em condições de operação imediata. *ii)* Por manutenção e recarga, entende-se a revisão dos extintores por empresas especializadas, podendo ocorrer desmontagem, reparos, substituição de peças, pintura, remarcação, realização de teste hidrostático fora do prazo obrigatório (5 anos) e recarga com a finalidade de permitir que os extintores funcionem com a máxima eficiência.

- b) na impossibilidade de obtenção do manual, observar os prazos oferecidos pela empresa que realizou anteriormente a manutenção e recarga;
- c) substitua os extintores do tipo “a pressurizar” (água e pó químico), reprovados no teste hidrostático, por aparelhos do mesmo agente extintor, mesma capacidade, porém do tipo “pressurizado”;
- d) registre e controle os serviços de manutenção e recarga;
- e) solicite comprovação de credenciamento da firma mantenedora, que poderá ser feito mediante a apresentação do Certificado de Capacidade Técnica expedida por Organismos de Certificação de Produtos (OCPs), credenciados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO;
- f) verifique se a empresa de manutenção lacrou o extintor, indicou no seu corpo os serviços executados e o prazo para execução dos próximos serviços, colocou o Selo de Identificação da Certificação e os anéis de identificação externa de manutenção.

Observações:

- a) o novo Selo de Identificação de Certificação do INMETRO com fundo azul indica que o extintor foi submetido a manutenção e/ou recarga e o de fundo vermelho indica que o extintor é novo;
- b) os anéis de identificação externa de manutenção devem ser confeccionados com material plástico rígido na cor amarela com inscrições em alto ou em baixo relevo e instalados entre a válvula e o cilindro do extintor;
- c) nos extintores a pressurizar deverão ser instalados dois anéis, um referente à manutenção da ampola e o outro referente à manutenção do cilindro e só um Selo de Identificação da Certificação no recipiente que contém o agente extintor;
- d) solicite à firma mantenedora a apresentação das peças porventura substituídas, para posterior inutilização;
- e) solicite à firma mantenedora a apresentação de relatório com os resultados dos testes hidrostático realizados, assinado por responsável técnico credenciado pelo CREA -

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia ou CRQ - Conselho Regional de Química;

- f) verifique se a firma marcou à punção, no corpo do cilindro, a data da realização do ensaio hidrostático;
- g) verifique se na válvula dos extintores de CO₂ e na ampola de pressurização dos extintores a pressurizar, foram marcados à punção, os pesos “vazio” e “cheio”;
- h) inutilize os extintores reprovados na manutenção, trocando-os por outros do mesmo tipo e capacidade, exceto no caso específico dos extintores a pressurizar (água e pó químico), que deverão ser substituídos por aparelhos do mesmo agente extintor, mesma capacidade, porém do tipo “pressurizado”;
- i) avalie o grau de idoneidade e a capacidade técnica da firma, observando sistematicamente o seu desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

2.2. Hidrantes:

- a) mantenha as mangueiras de incêndio desamarradas, desconectadas dos registros e enroladas na forma - aduchada -, ou seja, dobradas ao meio e enroladas do meio para as pontas. Inverta o sentido da dobra a cada seis meses para evitar a formação de vincos;
- b) examine e teste o sistema de hidrantes, incluindo registro, mangueiras esguichos, bombas etc., pelo menos duas vezes por ano se possível por intermédio de firma especializada;
- c) se não houver firma especializada na localidade, teste as mangueiras no próprio edifício, conectando-as a um hidrante no ponto de maior pressão, fazendo o sistema funcionar por aproximadamente um minuto, mediante a abertura do registro;
- d) seque as mangueiras logo após sua utilização, distendendo-as em plano inclinado ou dependurando-as por uma das extremidades em lugar seco e fora da incidência de raios solares;
- e) substitua a mangueira que apresentar vazamento;
- f) não arraste as mangueiras sobre pisos ou superfície áspera;
- g) as juntas e esguichos não poderão sofrer arranhões ou amassamentos, sob pena de comprometer o perfeito acoplamento das conexões;
- h) mantenha os registros dos barriletes (saída do reservatório superior) sempre abertos, de modo a garantir o funcionamento do sistema;
- i) verifique se a reserva técnica de água para o sistema de combate a incêndio está sendo mantida em seu nível.

3. Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio:

- a) submeta o sistema à manutenção preventiva;
- b) divulgue informações detalhadas sobre a localização e funcionamento dos componentes do sistema, para conhecimento de todos os ocupantes do prédio;
- c) para qualquer falha detectada no sistema, providencie a manutenção corretiva;
- d) encaminhe, mensalmente, a CSL/SESMT e à FISCALIZAÇÃO, cópia do relatório de manutenção.

4. Sinalização de Incêndio:

- a) mantenha os dispositivos de sinalização nos locais apropriados e em perfeito estado de conservação.

5. Vias de Escape:

- a) mantenha desimpedidas TODAS AS SAÍDAS DE ESCAPES, SEGUINDO PROJETOS E DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA E DO CORPO DE BOMBEIROS;
- b) mantenha em perfeitas condições: os degraus, os corrimãos, os sistemas antiderrapantes e a iluminação das escadas e corredores;
- c) não permita a utilização de cera nos pisos de escadas, halls de circulação e saídas de emergência;
- d) providencie regulagem sistemática das portas corta-fogo, de forma a mantê-las sempre em perfeitas condições de funcionamento;
- e) não permita:
 - e.1) a desativação de sistemas ou instalações previstas em projeto;

- e.2) a utilização das casas de bombas, para fins diferentes do que se destinam;
- e.3) o acúmulo de móveis quebrados (cadeiras, mesas etc.) e/ou caixas de papelão em porões ou em qualquer outra área do prédio por constituírem um grande risco de incêndio.

6. Relação de Tarefas – Sistema Fixo de Combate à Incêndio

6.1. Manutenção Mensal – Casa de Bombas

- a) verificar e corrigir o acionamento das bombas pelos botões de partida e se esses estão numerados indicando qual a bomba que acionam;
- b) verificar e corrigir se as bombas estão lubrificadas e se mantém a pressão;
- c) verificar e corrigir se há tanque de escorva das bombas e qual o nível de água;
- d) verificar e corrigir o funcionamento da bomba de reserva e do grupo gerador de emergência se houver;
- e) verificar e corrigir se a casa das bombas está limpa e facilmente acessível;
- f) verificar e corrigir os filtros do sistema hidráulico;
- g) verificar e corrigir o estado das baterias, o carregador automático, o sistema de lubrificação e o nível do combustível das bombas diesel;
- h) verificar e corrigir a frequência de funcionamento da bomba "jockey", a existência de vazamentos, válvulas mal fechadas, etc;
- i) verificar e corrigir o funcionamento de manômetros;
- j) verificar e corrigir se as gaxetas estão com gotejamento acima do normal;
- k) verificar e corrigir se a partida está se verificando de acordo com a pressão programada, no caso de haver pressostatos;
- l) verificar e corrigir o estado de conservação do cilindro (tanque) de ar para compensação de perdas de pressão, se houver, e se o mesmo necessita de drenagem da água de seu interior, para reposição da camada de ar;
- m) verificar e corrigir se o painel de comando de partida elétrica está funcionando normalmente;
- n) verificar e corrigir se a alimentação elétrica das bombas feita antes da entrada geral de baixa tensão do prédio está em ordem.

6.2. Manutenção Mensal - Detecção e Alarme de Incêndio

- a) verificar o estado geral das chaves e comandos da central, quanto ao aspecto e condições de operação, lâmpadas ou fusíveis queimados, etc;
- b) inspecionar visualmente o estado geral da bateria;
- c) simular defeitos e fogo através dos dispositivos disponíveis na central com a finalidade de verificar a atuação dos indicadores sonoros e visuais;
- d) verificar se os acionadores manuais estão com o vidro em boas condições e o martelo no local apropriado;
- e) no caso de haver intertravamento do sistema de ar condicionado, ventiladores, "dumpers", etc, verificar se estes estão funcionando controlados pelos detectores;
- f) verificar se os leds dos detectores indicam corretamente o seu funcionamento;
- g) inspecionar e substituir, se necessário, os detectores quando:
 - g.1) tenha sido repostos em funcionamento um sistema que ficou desativado por tempo superior a 6 meses;
 - g.2) apresentem sinais de avarias mecânicas ou corrosão interna;
 - g.3) tenham sido pintados por qualquer motivo;
 - g.4) sofrido danos devido a sobrecarga elétrica ou a raios;
 - g.5) forem submetidos a atmosferas corrosivas.
- h) verificar se o acionamento do alarme dos pavimentos ou setores para o painel central está em ordem e deste para todo o prédio;
- i) verificar se o som dos alarmes é audível em todos os pontos da edificação com os equipamentos dos ambientes funcionando normalmente.

6.3. Manutenção Trimestral - Detecção e Alarme de Incêndio

- a) medir o consumo dos circuitos de detecção, alarme e comandos auxiliares do sistema;
- b) medir a resistência de terra do sistema de aterramento;
- c) medir tensões e densidade dos eletrólitos da bateria, de acordo com as

instruções do fabricante, fazer a limpeza geral e passar vaselina nos terminais se necessário;

- d) testar a operação dos acionadores manuais;
- e) fazer um teste amostral de operação dos detectores em cada circuito;
- f) testar o retardador do alarme, que deverá disparar 60 segundos após o acionamento em um pavimento, se o responsável pelo painel central não atender;
- g) verificar se a área coberta por cada detector de fumaça é de 81 m² e dos termovelocimétricos é de 36 m²;
- h) verificar se a máxima queda de tensão nos circuitos de detecção não ultrapassa 2% e se nos circuitos de alarme não ultrapassa 10%;
- i) anotar a mínima redução de tensão elétrica de alimentação (alternada), capaz de acionar os alarmes indicadores;
- j) testar a indicação de circuito aberto e curto circuito (circuito fechado).

6.4. Manutenção Semestral - Detecção e Alarme de Incêndio

- a) ensaiar um detector térmico ou termovelocimétrico de cada laço, variando de detector em cada teste, verificando se os de temperatura fixa operam no máximo com 10% acima da temperatura nominal de operação e os termovelocímetros no máxima em 15 segundos, quando atingido o seu gradiente nominal de temperatura, de acordo com os procedimentos definidos pelo fabricante;
- b) ensaiar um detector iônico de fumaça de cada laço ou setor, variando de detector em cada teste, verificando se atuam dentro de no máximo 1 minuto quando sensibilizados;
- c) ensaiar os detectores de chamas de acordo com as instruções dos fabricantes;
- d) verificar se os detectores estão adequadamente conectados e energizados, segundo as recomendações dos fabricantes e das normas técnicas;
- e) testar a isolamento entre os condutores e a terra nos circuitos de detecção, alarmes e auxiliares.

6.5. Manutenção Mensal - Hidrantes

- a) verificar e corrigir se as caixas de hidrantes estão sinalizadas adequadamente;
- b) verificar e corrigir se as caixas de hidrantes estão desobstruídas;
- c) verificar e corrigir se as mangueiras estão enroladas de forma "ADUCHADA" e com o esguicho ligado a uma de suas juntas;
- d) verificar e corrigir se as caixas de hidrante estão equipadas com duas chaves de mangueiras cada uma, esguichos e mangueiras;
- e) verificar e corrigir se as entradas para ventilação porventura existentes, estão devidamente protegidas por tela fina, para evitar a entrada de ratos, insetos, etc;
- f) verificar e corrigir se nas portas das caixas de hidrantes com vidro, expostas a raios solares, o vidro está pintado de azul para a proteção das mangueiras, e se a pintura está boa;
- g) verificar se há vazamentos através da umidade interna;
- h) abrir e fechar os registros para evitar seu grimpamento;
- i) lubrificar os registros com uma mistura de óleo e grafite;
- j) verificar se os registros de alimentação de água do sistema, sob o reservatório superior, estão abertos, mantendo-os nesta posição;
- k) checar a tubulação hidráulica, suportes, etc, quanto a danos mecânicos ou ferrugem, pintando-a sempre que necessário;
- l) checar o funcionamento dos gongos hidráulicos do sistema, se houver.

6.6. Manutenção Semestral - Hidrantes

- a) fazer circular água pelas mangueiras de algodão forrada de borracha para evitar seu ressecamento;
- b) lavar as mangueiras que estiverem sujas, secando-as à sombra antes de serem guardadas;
- c) checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema.

6.7. Manutenção Anual - Hidrantes

- a) testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kg/cm²;

- b) verificar o estado de conservação do hidrante de passeio, quanto à ferrugem, grimpamento do tampão, etc.

6.8. Manutenção Mensal - Reservatório de Água

- a) verificar e corrigir se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;
- b) verificar e corrigir se a pintura do barrilete está descascando e se as válvulas estão em suas devidas posições “aberta” ou “fechada”;
- c) verificar e corrigir se as válvulas, registros e vigias estão limpos, desobstruídos e sem ferrugem;
- d) verificar e corrigir se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório;
- e) verificar e corrigir se a estrutura dos tanques elevados necessitam de reparos;
- f) verificar e corrigir se há vigias que possibilitem o funcionamento de bombas de incêndio do corpo de bombeiros, para recalque de água, na impossibilidade do uso de bombas locais;
- g) verificar e corrigir se as vigias estão devidamente fechadas.

6.9. Manutenção Mensal – Sprinklers

- a) verificar e corrigir o nível da reserva técnica de água do sistema;
- b) verificar e corrigir o funcionamento das chaves de fluxo instaladas nos ramais de alimentação de cada pavimento, se houver;
- c) verificar e corrigir os pressostatos instalados nas válvulas de controle e alarme do sistema;
- d) verificar e corrigir o funcionamento das bombas d'água do sistema (partida e parada);
- e) verificar e corrigir o controle e a comutação das bombas d'água do sistema;
- f) verificar e corrigir os filtros das tubulações;
- g) verificar e corrigir a existência de ferrugem nas tubulações, através de drenagem de água;
- h) verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes de incêndios e gongos hidráulicos;
- i) verificar e corrigir a existência de suportes ou suspensões quebradas, bicos plugados ou mal posicionados, tubulações amassadas, etc;
- j) verificar e corrigir se as válvulas apresentam danos mecânicos, ferrugem, pintura descascada, etc;
- k) verificar e corrigir se as válvulas de teste e dreno estão lacradas, na posição fechada, e se a válvula de controle está lacrada na posição aberta;
- l) verificar e corrigir se as válvulas estão com seus acessos desobstruídos e facilmente acessíveis;
- m) verificar e corrigir se os chuveiros estão limpos e sem pintura, e não estão amassados;
- n) verificar e corrigir se não há mistura de bicos de cores diferentes, mantendo em todo o ambiente as cores definidas no projeto;
- o) verificar e corrigir se há luminárias ou estocagem de mercadorias muito próximas (menos de 1 metro) dos chuveiros;
- p) verificar e corrigir se a conexão hidráulica para o Corpo de Bombeiros está com tampão e os fios da rosca ou engate em boas condições e dentro do padrão exigido no local
- q) verificar e corrigir se há vazamentos na rede hidráulica;
- r) verificar e corrigir se os manômetros estão funcionando adequadamente;
- s) verificar e corrigir o estado de conservação e funcionamento dos tanques de pressão, se houver
- t) verificar e corrigir se as pressões de entrada e saída das bombas de água estão de acordo com o projeto;
- u) verificar e corrigir as pressões na tubulação com a bomba de água a plena carga.

6.10. Manutenção Anual – Sprinklers

- a) aquecer um bico de "sprinkler" do sistema até que a ampola se rompa, e verificar a operação automática da válvula de governo, variando de área em cada teste.

6.11. Manutenção Mensal - Água Nebulizada - Diversos

- a) Verificar e corrigir se necessário:
- o funcionamento do sistema de supervisão de circuito interrompido, falta de energia, baixa pressão de ar ou de água e detector defeituoso;
 - o funcionamento dos manômetros do sistema;
 - o funcionamento das bombas do sistema e do tanque de pressão, se houver;
 - os filtros da tubulação hidráulica do sistema;
 - se o suprimento de água permite manter uma descarga de água para o maior risco isolado nos valores de vazão e pressão de projeto, por um tempo mínimo de 30 minutos;
 - se a pressão do sistema da detecção está de acordo com a de projeto.

6.12. Manutenção Trimestral - Água Nebulizada - Diversos

- a) fazer o previsto mensalmente e mais:
- verificar se a tubulação do sistema está devidamente aterrada e se a resistência da malha de terra não ultrapassa de 10 ohms;
 - testar as seguintes indicações do painel central de comando e sinalização;
 - atuação do sistema de detecção, por equipamento protegido;
 - acionamento das bombas de incêndio (manual ou automático);
 - defeito e/ou falta de energia no sistema de atuação das bombas;
 - posição da válvula dilúvio, armada ou desarmada;
 - indicação da válvula de bloqueio, fora da posição totalmente aberta;
 - a operação e funcionamento do gongo hidráulico ou alarme local do sistema;
 - verificar as bacias de contenção, canaletas e drenos do sistema;
 - verificar se o tempo máximo de atuação do sistema não excede a 40 segundos, sendo 20 segundos para atuação do sistema de detecção e 10 segundos para a válvula dilúvio;
 - verificar os detectores (bulbos de quartzoid), quanto a danos mecânicos, ferrugem nas partes metálicas dos chuveiros, etc.

6.13. Manutenção Anual - Água Nebulizada - Diversos

- a) fazer um teste real de funcionamento do sistema, para verificar se todos os seus componentes estão funcionando de acordo com o previsto em projeto;
- b) executar a limpeza de todos os bicos nebulizadores.

6.14. Manutenção Mensal - Gas Halon - Diversos

- a) verificar e corrigir se necessário:
- o funcionamento das diversas funções do painel central de comando e sinalização do sistema (fogo, defeito, etc.);
 - o funcionamento do dispositivo de acionamento manual de emergência das válvulas de disparo verificar se não emperram e se têm fácil acesso;
 - se o peso e a pressão estão registrados e pintados no cilindro;
 - se não há vazamentos nos cilindros;
 - o funcionamento dos manômetros do sistema;
 - se os difusores não apresentam avarias mecânicas ou ferrugem;
 - funcionamento dos alarmes.

6.15. Manutenção Semestral - Gas Halon - Diversos

- a) executar os serviços previstos na manutenção mensal e mais:
- pesar os cilindros e recarregá-los se houver perda de peso superior a 5% da carga nominal;
 - verificar a pressão dos cilindros recarregando-os se houver perda de 10%, considerando-se a variação da temperatura ambiente;
 - verificar a isolamento elétrica para terra dos circuitos elétricos do sistema.

6.16. Manutenção Anual - Gas Halon - Diversos

- a) executar os serviços previstos na manutenção semestral, e mais:

- testar o funcionamento da instalação, disparando um cilindro de cada bateria para testar as válvulas direcionais, utilizando-se de um cilindro de gás carbônico (CO₂) ou nitrogênio, à pressão adequada do sistema.

7. Check List das Rotinas de Manutenção do Sistema de Detecção e Combate a Incêndio

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

SISTEMA DE DETECÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Extintores						
1.1	Verificar se os acessos e a visibilidade dos extintores estão desobstruídos	•					
1.2	Verificar se o rótulo de instruções está legível e voltado para a frente;	•					
1.3	Verificar se os cilindros apresentam sinais de corrosão ou avarias;	•					
1.4	Verificar se os suportes dos extintores apresentam amassamentos e se estão perfeitamente fixados;	•					
1.5	Verificar se o lacre e o selo de conformidade do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO) estão intactos, sem violação;	•					
1.6	Verificar se o extintor está carregado, observando pressão indicada no manômetro;	•					
1.7	Verificar se o pino de segurança, o mecanismo de acionamento e a mangueira estão em ordem;	•					
1.8	Verificação do peso de todos os extintores de CO ₂ , bem como as ampolas dos extintores a pressurizar encaminhando para recarga os que apresentarem peso líquido reduzido em mais de 10% (dez por cento);				•		
1.9	Registrar e controlar as inspeções e pesagens;				•		
1.10	Submeter os extintores à manutenção e recarga periódicas, nos prazos estabelecidos pelos manuais dos fabricantes ou quando for detectada alguma irregularidade;						•
1.11	Inutilizar os extintores reprovados na manutenção, trocando-os por outros do mesmo tipo e capacidade, exceto no caso específico dos extintores a pressurizar (água e pó químico);						•
1.12	Verificar se na válvula dos extintores de CO ₂ e na ampola de pressurização dos extintores a pressurizar, foram marcados à punção, os pesos “vazio” e “cheio”.						•
2	Hidrantes						
2.1	Manter as mangueiras de incêndio desamarradas, desconectadas dos registros e enroladas na forma - aduchada -, ou seja, dobradas ao meio e enroladas do meio para as pontas;	•					
2.2	Inverter o sentido da dobra a cada seis meses para evitar a formação de vincos;				•		
2.3	Examinar e testar o sistema de hidrantes, incluindo registro, mangueiras esguichos, bombas etc., pelo menos duas vezes por ano se possível por intermédio de firma especializada;	•					
2.4	Se não houver firma especializada na localidade, teste as mangueiras no próprio edifício, conectando-as a um hidrante no ponto de maior pressão, fazendo o sistema funcionar por aproximadamente um minuto, mediante a abertura do registro;	•					
2.5	Secar as mangueiras logo após sua utilização, distendendo-as em plano inclinado ou dependurando-as por uma das extremidades em lugar seco e fora da incidência de raios solares;	•					
2.6	Substituir a mangueira que apresentar vazamento;	•					

2.7	Manter os registros dos barriletes (saída do reservatório superior) sempre abertos, de modo a garantir o funcionamento do sistema;	•						
2.8	Verificar se a reserva técnica de água para o sistema de combate a incêndio está sendo mantida em seu nível;	•						
2.9	Abrir e fechar registro para evitar seu gripamento;	•						
2.10	lubrificar os registros com uma mistura de óleo e grafite;	•						
2.11	checar o funcionamento dos gongos hidráulicos do sistema, se houver;	•						
2.12	Fazer circular água pelas mangueiras de algodão forrada de borracha para evitar seu ressecamento;				•			
2.13	Lavar as mangueiras que estiverem sujas, secando-as à sombra antes de serem guardadas;				•			
2.14	Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;				•			
2.15	testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kg/cm ² ;					•		
2.16	verificar o estado de conservação do hidrante de passeio, quanto à ferrugem, gripamento do tampão, etc.;					•		
3	Sistema de detecção e alarme de incêndio							
3.1	Simular defeitos e fogo através dos dispositivos disponíveis na central com a finalidade de verificar a atuação dos indicados sonoros e visuais;	•						
3.2	Verificar se os acionadores manuais estão com o vidro em boas condições e o martelo no local apropriado;	•						
3.3	No caso de haver intertravamento do sistema de ar condicionado, ventiladores, “dumpers”, etc., verificar se estes estão funcionando controlados pelos detectores;	•						
3.4	Verificar se os leds dos detectores indicam corretamente o seu funcionamento;	•						
3.5	Verificar se o acionamento do alarme dos pavimentos ou setores para o painel central está em ordem e deste para todo o prédio;	•						
3.6	Verificar se o som dos alarmes é audível em todos os pontos do prédio, com os equipamentos do ambiente funcionando normalmente;	•						
3.7	Medir o consumo dos circuitos de detecção, alarme e comandos auxiliares do sistema;			•				
3.8	Medir a resistência de terra do sistema de aterramento;			•				
3.9	Medir tensões e densidade dos eletrólitos da bateria, de acordo com as instruções do fabricante, fazer a limpeza geral e passar vaselina nos terminais se necessário;			•				
3.10	Testar a operação dos acionadores manuais;			•				
3.11	Fazer um teste amostral de operação dos detectores em cada circuito;			•				
3.12	Testar o retardador do alarme, que deverá disparar 60 segundos após o acionamento em um pavimento, se o responsável pelo painel central não atender;			•				
3.13	Verificar se a área coberta por cada detector de fumaça é de 81 m ² e dos termovelocimétricos é de 36 m ²			•				
3.14	Verificar se a máxima queda de tensão nos circuitos de detecção não ultrapassa 2% e se nos circuitos de alarme não ultrapassa 10%;			•				
3.15	Anotar a mínima redução de tensão elétrica de alimentação (alternada), capaz de acionar os alarmes indicadores;			•				
3.16	Testar a indicação de circuito aberto e curto circuito (circuito fechado);			•				

3.17	Ensaiair um detector térmico ou termovelocimétrico de cada laço, variando de detector em cada teste, verificando se os de temperatura fixa operam no máximo com 10% acima da temperatura nominal de operação e os termovelocímetros no máxima em 15 segundos, quando atingido o seu gradiente nominal de temperatura, de acordo com os procedimentos definidos pelo fabricante;				•		
3.18	Ensaiair um detector iônico de fumaça de cada laço ou setor, variando de detector em cada teste, verificando se atuam dentro de no máximo 1 minuto quando sensibilizados				•		
3.19	Ensaiair os detectores de chamas de acordo com as instruções dos fabricantes;				•		
3.20	Verificar se os detectores estão adequadamente conectados e energizados, segundo as recomendações dos fabricantes e das normas técnicas				•		
3.21	Testar a isolamento entre os condutores e a terra nos circuitos de detecção, alarmes e auxiliares;				•		
4	Reservatório D'água						
4.1	Verificar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;	•					
4.2	Inspeccionar se a pintura do barrilete está em boas condições, retocando-a; se for o caso;	•					
4.3	Verificar se as válvulas estão em suas devidas posições “aberta” ou “fechada”;	•					
4.4	Verificar se as válvulas, registros e vigias estão limpas, desobstruídas e sem ferrugem;	•					
4.5	Verificar se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório;	•					
4.6	Verificar se a estrutura dos tanques elevados necessitam de reparos;	•					
4.7	Verificar se há vigias que possibilitem o funcionamento de bombas de incêndio do Corpo de Bombeiros, para recalque de água, na impossibilidade do uso de bombas locais;	•					
4.8	Verificar se as vigias estão devidamente fechadas;	•					
5	Casa de Bombas						
5.1	Verificar o acionamento das bombas pelos botões de partida e se esses estão numerados indicando qual a bomba que acionam;	•					
5.2	Verificar se as bombas estão lubrificadas e se mantém a pressão;	•					
5.3	Verificar se há tanque de escorva das bombas e qual o nível de água;	•					
5.4	Verificar o funcionamento das bombas reservas e do grupo gerador d emergência;	•					
5.5	Inspeccionar a limpeza da casa de bombas e se seu acesso está Desobstruído;	•					
5.6	Verificar a frequência de funcionamento da bomba “jockey”, a existência de vazamentos, válvulas mal fechadas;	•					
5.7	Verificar o funcionamento dos manômetros;	•					
5.8	Verificar se as gaxetas estão com gotejamento normal, reparando se Necessário;	•					
5.9	Verificar se a partida está de acordo com a pressão programada, no caso de haver pressostatos;	•					
5.10	Verificar se o painel de comando de partida elétrica está funcionando normalmente;	•					
5.11	Verificar se a alimentação elétrica feita antes da entrada geral de baixa tensão do prédio está em ordem;	•					
6	Vias de Escape						

6.1	Manter desimpedida TODAS AS SAÍDAS DE ESCAPES, SEGUINDO PROJETOS E DETERMINAÇÕES DOS ÓRGÃO DE SEGURANÇA E CORPO DE BOMBEIROS;	•					
6.2	Manter em perfeitas condições: os degraus, os corrimãos, os sistemas antiderrapantes e a iluminação das escadas e corredores;	•					
6.3	Não utilizar cera nos pisos de escadas, halls de circulação e saídas de emergência;	•					
6.4	Providenciar regulagem sistemática das portas corta-fogo, de forma a mantê-las sempre em perfeitas condições de funcionamento.	•					

-

DOCUMENTO Nº 07.06 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - CFTV, CONTROLE DE ACESSO E PORTA ECLUSA

- **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. Câmeras, lentes e fontes com defeito serão completamente substituídas, não cabendo manutenções ou recuperações. O fornecimento destes equipamentos é de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 1.9. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

2. **Recomendações Gerais**

- a) antes de executar as atividades de manutenção preventiva, verificar o funcionamento e anotar valores dos instrumentos de medição instalados nos painéis;
- b) inibir os sinais de alarmes e telecomandos do sistema de telessupervisão, referente aos equipamentos em manutenção;
- c) em cada teste de sensor, verificar a devida telessinalização;
- d) eventuais irregularidades devem ser relatadas à FISCALIZAÇÃO, para que esta tome as devidas providências;
- e) as atividades relacionadas neste documento devem ser executadas sem exposição a risco de choque elétrico. Para tanto, os equipamentos devem estar desenergizados ou com as portas fechadas;
- f) as reposições de alarmes dos equipamentos devem ser feitas em condições totais de

- segurança, isto é, com o sistema totalmente desenergizado;
- g) caso seja necessária a realização de alguma atividade em que haja risco efetivo de choque elétrico, esta deve ser feita por técnico credenciado a atuar em áreas de risco;
 - h) na realização das atividades deve-se ter o manual dos equipamentos/projetos para dirimir quaisquer dúvidas;
 - i) utilizar produtos para limpeza tipo biodegradáveis, não tóxicos e não corrosivos;
 - j) será acionado o Plano de Contingência durante as manutenções preventivas;
 - k) atentar para a necessidade da presença de técnicos de outras empresas fornecedoras de equipamentos, sempre que existir mais de um fornecedor para a solução objeto de manutenção.

3. Relação de Tarefas

Circuito Fechado de TV

3.1. Mensal - Gravador Digital “Storage”

- a) verificar:
 - a configuração de gravações nos storage;
 - as conexões e possíveis mal contatos em fiações e terminais;
 - a fixação e a existência de sujeiras, danos e corrosão;
 - os quadros elétricos e a fonte a alimentação;
 - executar Backups da configuração dos storage.

3.2. Trimestral - Gravador Digital “Storage”

- a) executar:
 - teste do funcionamento dos storage;
 - termografia;
 - teste da movimentação horizontal e vertical das câmeras movies;
 - teste do funcionamento geral dos equipamentos;
 - medição e registro da tensão de alimentação da fonte.

3.3. Anual - Gravador Digital “Storage”

- a) executar:
 - todos os itens na planilha mensal e trimestral;
 - reaperto das conexões, fiação e terminais (fusíveis e bornes e proteções).

3.4. Bimestral - Time Lapse

- a) Executar a limpeza do equipamento;
- b) Verificar as conexões dos cabos de entrada e saída;
- c) Substituir cabeçotes, rolos pressor, correias e demais peças móveis que apresentem desgaste;
- d) Verificar o funcionamento dos ventiladores e substituí-los se for o caso;
- e) Verificar se a programação da velocidade de gravação está de acordo com as instruções;
- f) Verificar se a qualidade das imagens gravadas está satisfatória;
- g) Verificar se a data e horário estão corretos e de acordo com a programação do multiplexador;
- h) Verificar a compatibilidade entre a velocidade de gravação da fita e a quantidade de quadros gravados;
- i) Verificar se as fitas não ultrapassaram a quantidade máxima de vezes para serem gravadas;
- j) a qualidade das fitas que estão em uso;
- k) Verificar se o par de cabos de sincronismo de velocidade de gravação está conectado corretamente (pulso/trigger e comum/terra), na parte traseira do equipamento;
- l) Executar testes de gravação/reprodução nas diversas velocidades; 24, 48, 72 e 168 horas.

3.5. Bimestral - Multiplexador

- a) Verificar as conexões dos cabos de entrada e saída;

- b) Verificar se todos os LED de sinalização estão funcionando;
- c) Verificar se o botão correspondente às imagens em multicenas está funcionando;
- d) Verificar se o equipamento está com a programação correta, isto é, velocidade de saída de sinal de vídeo para time lapse, ativação das células de detecção de movimentos das câmeras desejadas, data e horário, identificação das câmeras e etc;
- e) Verificar se o LED do botão RECORD está aceso/ativado (Multiplexador Simplex);
- f) Verificar se, na reprodução de uma fita, na função PLAYBACK, as imagens de todas as câmeras estão no monitor;
- g) Executar a limpeza do equipamento.

3.6. Bimestral - Monitor De Vídeo

- a) Verificar as conexões dos cabos de entrada e saída;
- b) Verificar se as imagens estão perfeitas, livre de ruídos, com bom contraste, com cores bem definidas e etc.;
- c) Verificar se os botões de ajustes e programação estão funcionando perfeitamente;
- d) Executar a limpeza externa do equipamento.

3.7. Bimestral - Câmeras

- a) Verificar se todas as câmeras conectadas no multiplexador apresentam as imagens correspondentes no monitor;
- b) Executar a limpeza das lentes e das câmeras;
- c) Verificar se as imagens estão perfeitas, ajuste de foco, livres de interferências, contraste, cores bem definidas, etc.;
- d) Verificar se as câmeras que estão com a função BLC, estão com o ajuste correto da lente;
- e) Verificar no monitor se a câmera está com um bom enquadramento do alvo;
- f) Verificar a tensão de alimentação das câmeras.

3.8. Mensal - Gerenciadora

- a) Verificar os led's quanto as indicações corretas de força e status;
- b) Verificar a tensão do submódulo da bateria quanto aos limites;
- c) Garantir a fixação de todas as conexões dos pontos de compartimento/campo;
- d) Confirmar on-line o status dos pontos de campo, a confiabilidade dos pontos de dados;
- e) Executar medidas corretivas conforme apropriado para garantir o desempenho esperado;
- f) Revisar os diagnósticos do sistema para confirmar o desempenho confiável on-line;
- g) Efetuar limpeza do quadro e equipamentos.

3.9. Mensal - Leitora de Proximidade

- a) Inspeccionar os pontos de montagem quanto a segurança;
- b) Limpar conforme a necessidade;
- c) Verificar a operação de leitura/faixa;
- d) Verificar as lâmpadas e led's;
- e) Verificar possíveis danos físicos.

3.10. Mensal - Porta Eclusa

- 3.10.1. A manutenção da Porta Eclusa consiste no gerenciamento do software e manutenção preventiva das partes mecânicas das portas. As rotinas de manutenção deverão ser executadas conforme descrito abaixo:
- a) Verificação e testes dos dispositivos de atuação campo;
 - b) Verificação e testes dos dispositivos de supervisão campo;
 - c) Verificação e testes das linhas físicas de condução das informações entre hardware e software;
 - d) Teste de atuação com simulações de eventos em todos os dispositivos de

- campo;
- e) Teste de todos os componentes do sistema;
 - f) Limpeza dos dispositivos;
 - g) Medições de tensões de entrada e saída dos dispositivos;
 - h) Verificação dos dispositivos de fechamento e abertura e/ou desligamento da porta eclusa;
 - i) Fornecimento de orientações e treinamento de uso e procedimentos práticos de operação do sistema aos operadores;
 - j) Fornecimento de serviços de suporte a distância;
 - k) Verificação do detector eletrônico, da bateria e do carregador;
 - l) Revisão do sistema anti-remoto;
 - m) Verificação das baterias do no-break;
 - n) Verificação das condições gerais da fiação;
 - o) Verificação do detector de metais;
 - p) Verificação do estado do solenóide;
 - q) Reaperto geral;
 - r) Verificação do sistema de indicação luminosa;
 - s) Verificação de amortecedores e rolamentos.

4. Controle de Acesso

- 4.1. A CONTRATADA deverá elaborar rotina para a manutenção do controle de acesso, lembrando que a alimentação dos bancos de dados dos sistemas de controle de acesso também é de sua responsabilidade. A CONTRATADA deverá verificar o manual do fabricante ou, na falta do manual, consultar o representante autorizado do fabricante.

5. Check List das Rotinas de Manutenção do Sistema de CFTV, Porta Eclusa e Controle de Acesso

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

CFTV		M	B	T	S	A	E
Item	Identif. conjunto/componente/atividade						
1	Time Lapse						
1.1	Executar a limpeza do equipamento		•				
1.2	Verificar as conexões dos cabos de entrada ; saída;		•				
1.3	Substituir cabeçotes, rolos pressor, correias e demais peças móveis que apresentem desgaste;		•				
1.4	Verificar o funcionamento dos ventiladores e substitui-los se for o caso;		•				
1.5	Verificar se a programação da velocidade de gravação está de acordo com as instruções;		•				
1.6	Verificar se a qualidade das imagens gravadas está satisfatória;		•				
1.7	Verificar se a data e horário estão corretos e de acordo com a programação do multiplexador;		•				
1.8	Verificar a compatibilidade entre a velocidade de gravação da fita e a quantidade de quadros gravados;		•				
1.9	Verificar se as fitas não ultrapassaram a quantidade máxima de vezes para serem gravadas;		•				
1.10	Verificar a qualidade das fitas que estão em uso;		•				
1.11	Verificar se o par de cabos de sincronismo de velocidade de gravação está conectado corretamente (pulso/trigger e comum/terra), na parte traseira do equipamento;		•				
1.12	Executar testes de gravação/reprodução nas diversas velocidades; 24, 48, 72 e 168 horas.		•				

2	Multiplexador						
2.1	Verificar as conexões dos cabos de entrada e saída;	•					
2.2	Verificar se todos os LED de sinalização estão funcionando;	•					
2.3	Verificar se o botão correspondente às imagens em multicenas está funcionando;	•					
2.4	Verificar se o equipamento está com a programação correta, isto é, velocidade de saída de sinal de vídeo para time lapse, ativação das células de detecção de movimentos das câmeras desejadas, data	•					
2.5	Verificar se o LED do botão RECORD está aceso/ativado (Multiplexador Simplex);	•					
2.6	Verificar se, na reprodução de uma fita, na função PLAYBACK, as imagens de todas as câmeras estão no monitor;	•					
2.7	Executar a limpeza do equipamento.	•					
3	Monitores						
3.1	Verificar as conexões dos cabos de entrada e saída;	•					
3.2	Verificar se as imagens estão perfeitas, livre de ruídos, com bom contraste, com cores bem definidas e etc.;	•					
3.3	Verificar se os botões de ajustes e programação estão funcionando perfeitamente;	•					
3.4	Executar a limpeza externa do equipamento.	•					
4	Câmeras						
4.1	Verificar se todas as câmeras conectadas no multiplexador apresentam as imagens correspondentes no monitor;	•					
4.2	Executar a limpeza das lentes e das câmeras;	•					
4.3	Verificar se as imagens estão perfeitas, ajuste de foco, livres de interferências, contraste, cores bem definidas, etc.;	•					
4.4	Verificar se as câmeras que estão com a função BLC, estão com o ajuste correto da lente;	•					
5	Gerenciadora						
5.1	Verificar os led's quanto as indicações corretas de força e status;	•					
5.2	Verificar a tensão do submódulo da bateria quanto aos limites;	•					
5.3	Garantir a fixação de todas as conexões dos pontos de compartimento/campo;	•					
5.4	Confirmar on-line o status dos pontos de campo, a confiabilidade dos pontos de dados;	•					
5.5	Executar medidas corretivas conforme apropriado para garantir o desempenho esperado;	•					
5.6	Revisar os diagnósticos do sistema para confirmar o desempenho confiável on-line;	•					
5.7	Efetuar limpeza do quadro e equipamentos.	•					
6	Leitoras de proximidade						
6.1	Verificar possíveis danos físicos;	•					
6.2	Inspecionar os pontos de montagem quanto a segurança;	•					
6.3	Limpar conforme a necessidade;	•					
6.4	Verificar a operação de leitura/faixa;	•					
6.5	Verificar as lâmpadas e led's.	•					
7	Porta Eclusa						
7.1	Verificação e testes dos dispositivos de atuação campo;	•					
7.2	Verificação e testes dos dispositivos de supervisão campo;	•					

7.3	Verificação e testes das linhas físicas de condução das informações entre hardware e software;	•					
7.4	Teste de todos os componentes do sistema;	•					
7.5	Teste de atuação com simulações de eventos em todos os dispositivos de campo;	•					
7.6	Limpeza dos dispositivos;	•					
7.7	Medições de tensões de entrada e saída dos dispositivos;	•					
7.8	Verificação dos dispositivos de fechamento e abertura e/ou desligamento da porta eclusa;	•					
7.9	Fornecimento de orientações e treinamento de uso e procedimentos práticos de operação do sistema aos operadores;	•					
7.10	Fornecimento de serviços de suporte a distancia;	•					
7.11	Verificação do detector eletrônico, da bateria e do carregador;	•					
7.12	Revisão do sistema ante-remoto;	•					
7.13	Verificação das baterias do no-break;	•					
7.14	Verificação das condições gerais da fiação;	•					
7.15	Verificação do detector de metais;	•					
7.16	Verificação do estado do solenóide;	•					
7.17	Reaperto geral;	•					
7.18	Verificação do sistema de indicação luminosa;	•					
7.19	Verificação de amortecedores e rolamentos.	•					

DOCUMENTO Nº 07.07 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - UPS (NOBREAK)

• Especificação dos Serviços

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

2. Relação de Tarefas

2.1. Mensal - No Break Estático

- a) Substituir lâmpadas, instrumentos, placas, botões e fusíveis danificados;
- b) Aferir instrumentos;
- c) Verificar as tensões e as correntes (de entrada e de saída);
- d) Verificar a resistência de isolamento;
- e) Reapertar as conexões e os bornes;
- f) Verificar e testar a sinalização;
- g) Simular a falta de rede CA;
- h) as tensões de flutuação e equalização, conforme as especificações do fabricante;
- i) Efetuar a limpeza da sala;
- j) do equipamento e filtros de ar, caso existentes;
- k) Testar o funcionamento de todas as proteções;
- l) Verificar a inibição de recarga das baterias, quando alimentado via Grupo Gerador;

- m) Testar semicondutores de chaveamento quanto à existência de fuga;
- n) Executar tarefas operacionais complementares (acionamento, transferência, delisgamento, etc.).

2.2. Mensal - Baterias

- a) Limpar terminais e conexões utilizando solução de bicarbonato de sódio a 10%;
- b) Reapertar as interligações;
- c) Proteger os terminais com graxa não oxidante ou vaselina;
- d) Limpar externamente os elementos utilizando detergente neutro;
- e) Desobstruir os orifícios das válvulas de ventilação ou rolhas à prova de explosão.

3. Check List das Rotinas de Manutenção de No Break

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

NO BREAK							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	No break estático						
1.1	Efetuar limpeza geral;	•					
1.2	Substituir lâmpadas, instrumentos, placas, botões e fusíveis	•					
1.3	Aferir instrumentos;	•					
1.4	Verificar as tensões e as correntes (de entrada e de saída);	•					
1.5	Verificar a resistência de isolamento;	•					
1.6	Reapertar as conexões e os bornes;	•					
1.7	Verificar e testar a sinalização;	•					
1.8	Simular a falta de rede CA;	•					
1.9	Ajustar as tensões de flutuação e equalização, conforme as especificações do fabricante;	•					
1.10	Efetuar a limpeza da sala;	•					
1.11	Limpeza do equipamento e filtros de ar, caso existentes;	•					
1.12	Testar o funcionamento de todas as proteções;	•					
1.13	Verificar a inibição de recarga das baterias, quando alimentado via Grupo Gerador;	•					
1.14	Testar semicondutores de chaveamento quanto à existência de fuga;	•					
1.15	Executar tarefas operacionais complementares (acionamento, transferência, delisgamento, etc.);	•					
2	Baterias						
2.1	Limpar terminais e conexões utilizando solução de bicarbonato de sódio a 10%;	•					
2.2	Reapertar as interligações;	•					
2.3	Proteger os terminais com graxa não oxidante ou vaselina;	•					
2.4	Limpar externamente os elementos utilizando detergente neutro;	•					
2.5	Desobstruir os orifícios das válvulas de ventilação ou rolhas à prova de explosão.	•					

DOCUMENTO Nº 07.08 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - SUBESTAÇÕES

• Especificação dos Serviços

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento por parte da concessionária, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO. As articulações junto à concessionária de energia ficarão a cargo da CONTRATADA.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. Armazenar todos os dados obtidos de forma informatizada.
- 1.9. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

2. Relação de Tarefas

2.1. Anual – Para-raios

- a) Apertar fixações e verificar terminais;
- b) Verificar ligação para terra;
- c) Limpar cuidadosamente o conjunto;
- d) Inspeccionar minuciosamente a porcelana quanto a trincas e rachaduras, substituindo se necessário.

2.2. Anual - Seccionadora de Alta Tensão

- a) Examinar articulações, pinos, molas e travas;
- b) Reapertar ligações do cabo terra, conexões gerais e fixação da estrutura;
- c) Operar e alinhar fechamento dos contatos;

- d) Lubrificar partes móveis;
- e) Verificar condições dos isoladores e suportes, substituindo se necessário;
- f) Ajustar limites de abertura e fechamento;
- g) Verificar intertravamento;
- h) Limpar cuidadosamente o conjunto;
- i) Verificar estado das facas;
- j) Medir e anotar o valor da resistência de isolamento (montar banco de dados com histórico).

2.3. Anual - Disjuntor AT

- a) Lubrificar, alinhar e verificar desgaste e pressão dos contatos de conexão dos disjuntores extraíveis;
- b) Examinar e apertar fixações e conexões;
- c) Examinar mecanismo de operação, pinos, molas, braços e articulações;
- d) Lubrificar partes móveis;
- e) Testar operação manual e automática;
- f) Inspeccionar fiação, reapertando as conexões da fiação de comando;
- g) Verificar nível de óleo, completando se necessário;
- h) Verificar intertravamento;
- i) Verificar sinalização;
- j) Medir e anotar o valor da resistência dos contatos;
- k) Medir e anotar o valor da resistência de isolamento;
- l) Limpar cuidadosamente o conjunto;
- m) Examinar todas as partes metálicas quanto à corrosão;
- n) Verificar vazamentos;
- o) Efetuar a troca de óleo dos disjuntores tipo PVO.

2.4. Anual - Barramento

- a) Limpar barramento e isoladores indicando anormalidades;
- b) Reapertar fixações e conexões;
- c) Medir e anotar o valor da resistência de isolamento.

2.5. Anual - Transformador

- a) Medir e anotar o valor da resistência do enrolamento;
- b) Medir e anotar o valor de tensão entre fases do secundário;
- c) Medir e anotar o valor da corrente por fase do secundário;
- d) Medir e anotar o valor da resistência de isolamento das bobinas;
- e) Limpar cuidadosamente o conjunto e reapertar parafusos, conexões e terminais;
- f) Examinar tanque tampa e radiadores quanto a vazamentos e ferrugens;
- g) Examinar termômetros;
- h) Verificar nível de óleo, completando se necessário;
- i) Inspeccionar acessórios e sua fiação;
- j) Verificar sistema de proteção e testar circuitos elétricos;
- k) Examinar buchas e isoladores quanto a rachaduras, indicando anormalidades;
- l) Apertar fixação a terra;
- m) Verificar condições da Sílica Gel (cor), trocando se necessário;
- n) Verificar circuito de alarme e sinalização;
- o) Verificar respiradores;
- p) Verificar e aferir os aparelhos de medição e indicadores;
- q) Examinar relé Bucholz e limpar contatos;
- r) Medir a relação de espiras;
- s) Testar óleo isolante, somente no caso de óleo mineral e a base de silicone, trocando se necessário;
- t) Verificar estado de pintura e, se necessário, pintar.

2.6. Anual - Ramal de Entrada

- a) Verificar estado dos isoladores do ramal aéreo, substituindo os que se encontrarem em mau estado;
- b) Verificar a isolação das muflas e cabos de entrada e saída do ramal subterrâneo, substituindo se necessário;

- c) Eliminar umidade nos dutos;
- d) Verificar as armações de sustentação das muflas, fixando as que se encontrarem soltas.

2.7. Anual - Transformadores de Corrente e de Potencial (Exceto os da Concessionária)

- a) Limpar cuidadosamente o conjunto;
- b) Inspeccionar partes metálicas e conexões;
- c) Medir e anotar o valor da resistência de isolação.

2.8. Anual - Malha de Terra

- a) Medir e anotar o valor da resistência da malha de terra da subestação;
- b) Verificar se há corrosão nos conectores das hastes de aterramento, eliminando-a.

3. Check List das Rotinas de Manutenção de Subestação

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

SUBESTAÇÃO		M	B	T	S	A	E
Item	Identif. conjunto/componente/atividade;						
1	Para raios						
1.1	Apertar fixações e verificar terminais;					•	
1.2	Verificar ligação para terra;					•	
1.3	Limpar cuidadosamente o conjunto;					•	
1.4	Inspeccionar minuciosamente a porcelana quanto à trincas e rachaduras, substituindo se necessário.					•	
2	Seccionadora de Alta Tensão						
2.1	Examinar articulações, pinos, molas e travas;					•	
2.2	Reapertar ligações de cabo terra, conexões gerais e fixação de estrutura;					•	
2.3	Operar a alinhar fechamento dos contatos;					•	
2.4	Lubrificar partes móveis;					•	
2.5	Verificar condições dos isoladores e suportes, substituindo se necessário;					•	
2.6	Ajustar limites de abertura e fechamento;					•	
2.7	Verificar intertravamento;					•	
2.8	Limpar cuidadosamente o conjunto;					•	
2.9	Verificar estado das facas;					•	
2.10	Medir e anotar o valor da resistência de isolamento.					•	
3	Disjuntor de Alta Tensão						
3.1	Lubrificar, alinhar e verificar desgaste e pressão dos contatos de conexões dos disjuntores extraíveis;					•	
3.2	Examinar e apertar fixações e conexões;					•	
3.3	Examinar mecanismo de operação, pinos, molas, braços e articulações;					•	
3.4	Lubrificar partes móveis;					•	
3.5	Testar operação manual e automática;					•	
3.6	Inspeccionar fiação, reapertando as conexões de fiação de comando;					•	
3.7	Verificar nível de óleo, coletando se necessário;					•	
3.8	Verificar intertravamento;					•	
3.9	Verificar sinalização;					•	
3.10	Medir e anotar o valor da resistência dos contatos;					•	
3.11	Medir e anotar o valor da resistência de isolamento;					•	
3.12	Limpar cuidadosamente o conjunto;					•	

3.13	Examinar todas as partes metálicas quanto à corrosão;						•	
3.14	Verificar vazamentos;						•	
4	Barramento							
4.1	Limpar barramento e isoladores indicando anormalidades;						•	
4.2	Reapertar fixações e conexões;						•	
4.3	Medir e anotar o valor da resistência de isolamento.						•	
5	Transformador							
5.1	Medir e anotar o valor da resistência do enrolamento;						•	
5.2	Medir e anotar o valor de tensão entre fases do secundário;						•	
5.3	Medir e anotar o valor da corrente por fase do secundário;						•	
5.4	Medir e anotar o valor da resistência de isolamento das bobinas;						•	
5.5	Limpar cuidadosamente o conjunto e reapertar parafusos, conexões e terminais;						•	
5.6	Examinar tanque tampa e radiadores quanto a vazamentos e ferrugens;						•	
5.7	Examinar termômetros;						•	
5.8	Verificar nível de óleo, completando se necessário;						•	
5.9	Inspecionar acessórios e sua fixação;						•	
5.10	Verificar sistema de proteção e testar circuitos elétricos;						•	
5.11	Examinar buchas e isoladores quanto a rachaduras, indicando anormalidades;						•	
5.12	Apertar fixação a terra;						•	
5.13	Verificar condições da Sílica Gel (cor), trocando se necessário;						•	
5.14	Verificar circuito de alarme e sinalização;		•					
5.15	Verificar respiradores;						•	
5.16	Verificar e aferir os aparelhos de medição e indicadores;						•	
5.17	Examinar relé Bucholz e limpar contatos;						•	
5.18	Medir a relação de espiras;						•	
5.19	Testar óleo isolante, somente no caso de óleo mineral e a base de silicone, trocando se necessário;						•	
5.20	Verificar estado de pintura e, se necessário, pintar.						•	
6	Ramal de Terra (ENTRADA)							
6.1	Verificar estado dos isoladores do ramal aéreo, substituindo os que se encontrarem em mau estado;						•	
6.2	Verificar a isolação das muflas e cabos de entrada e saída do ramal subterrâneo, substituindo se necessário;						•	
6.3	Eliminar umidade nos dutos;						•	
6.4	Verificar as armações de sustentação das muflas, fixando as que se encontrarem soltas.						•	
7	Transformador de corrente e potencial							
7.1	Limpar cuidadosamente o conjunto;						•	
7.2	Inspecionar partes metálicas e conexões;						•	
7.3	Medir e anotar o valor da resistência de isolação.						•	
8	Malha de Terra							
8.1	Medir e anotar o valor da resistência da malha de terra da subestação;						•	
8.2	Verificar se há corrosão nos conectores das hastes de aterramento, limpando-a.						•	

DOCUMENTO Nº 07.09 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - ELEVADORES

- **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

- **Relação de Tarefas**

2. A CONTRATADA deverá manter o nível satisfatório de funcionamento do sistema de elevadores do CCT-DF, através da prestação de serviços preventivos e/ou corretivos previstos no Plano de Manutenção, de forma atender aos requisitos mínimos abaixo:

- 2.1. **Mensal - Casa de Máquinas**
 - a) Verificar iluminação na casa de máquinas;
 - b) Verificar se há infiltração de água;
 - c) Exame da chave geral de força.
- 2.2. **Trimestral – Casa de Máquinas**
 - a) Limpar piso da casa de máquinas.
- 2.3. **Trimestral - Quadro de Comando**
 - a) Limpar quadro de comando;

- b) Ajustar chaves e relés;
- c) Verificar estado de defletores de arco voltáticos;
- d) Verificar condição de fios conectores;
- e) Testar relés de proteção de motores;
- f) Verificar condição dos fusíveis do quadro de comando;
- g) Verificar estado dos capacitores, resistências, diodos, CI, etc.;
- h) Limpar e lubrificar seletor.

2.4. Mensal - Máquinas

- a) Verificar se há vibrações e ruídos no motor e máquina;
- b) Verificar estado do calço do motor e máquina;
- c) Verificar se há vazamentos do motor da máquina;
- d) Verificar estado de lona de freio e tambor de freio.

2.5. Trimestral - Máquinas

- a) Limpar e lubrificar motor de tração de máquina;
- b) Lubrificar eixo do motor;
- c) Verificar o nível de óleo na máquina redutora;
- d) Limpar magnético de freio;
- e) Limpar e lubrificar articulações de freio;
- f) Limpar e lubrificar polia de tração;
- g) Verificar a tensão dos cabos de tração e estado e ranhuras de polia;
- h) Limpar cabos de tração;
- i) Verificar se há quebra de filamentos do cabo de tração;
- j) Limpar e lubrificar regulador de velocidade;
- k) Verificar o estado da ranhura do regulador;
- l) Testar o regulador de velocidade.

2.6. Mensal - Cabine

- a) Verificar o estado da placa de capacidade;
- b) Verificar o estado dos botões de chamada.

2.7. Trimestral - Cabine

- a) Testar chamadas internas da cabine;
- b) Verificar estado do teto, piso e iluminação da cabine;
- c) Verificar estado dos marcadores de posição;
- d) Testar e regular sapata foto-célula da porta;
- e) Verificar e ajustar nivelamento da cabine;
- f) Verificar estado das articulações da pantográfica;
- g) Verificar o estado da corrediça de porta;
- h) Limpar topo da cabine;
- i) Verificar micro reabertura de porta;
- j) Limpar e lubrificar operador de porta;
- k) Limpar, ajustar e lubrificar rampa móvel;
- l) Limpar e lubrificar suspensão de porta;
- m) Verificar se há desgaste na suspensão de porta.

2.8. Trimestral - Passadiço

- a) Limpar e testar chave de limite de curso;
- b) Limpar e lubrificar as guias de cabine e contrapeso;
- c) Verificar desgastes das corrediças de guias;
- d) Verificar estado do cabo de manobra;
- e) Limpar e lubrificar trinco de porta;
- f) Verificar ajustes dos fechos de porta;
- g) Testar chamadas externas;
- h) Limpar fundo do poço;
- i) Limpar e lubrificar polia tensora.

3 Check List das Rotinas de Manutenção dos Elevadores

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

ELEVADORES							
Item	Identif. Conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Casa de máquinas						
1.1	Verificar iluminação na casa de máquinas;	•					
1.2	Verificar se há infiltração de água;	•					
1.3	Limpar piso da casa de máquinas;			•			
1.4	Exame da chave geral de força.	•					
2	Quadro de comando						
2.1	Limpar quadro de comando;			•			
2.2	Ajustar chaves e relés;			•			
2.3	Verificar estado de defletores de arco voltáticos;			•			
2.4	Verificar condição de fios conectores;			•			
2.5	Testar relés de proteção de motores;			•			
2.6	Verificar condição dos fusíveis do quadro de comando;			•			
2.7	Verificar estado dos capacitores, resistências, diodos, CI, etc.;			•			
2.8	Limpar e lubrificar seletor.			•			
3	Máquinas						
3.1	Verificar se há vibrações e ruídos no motor e máquina;	•					
3.2	Verificar estado do calço do motor e máquina;	•					
3.3	Verificar se há vazamentos do motor da máquina;	•					
3.4	Verificar estado de lona de freio e tambor de freio;	•					
3.5	Limpar e lubrificar motor de tração de máquina;	•					
3.6	Lubrificar eixo do motor;	•					
3.7	Verificar o nível de óleo na máquina redutora;	•					
3.8	Limpar magnético de freio;	•					
3.9	Limpar e lubrificar articulações de freio;	•					
3.10	Limpar e lubrificar polia de tração;	•					
3.11	Verificar a tensão dos cabos de tração e estado e ranhuras de polia;	•					
3.12	Limpar cabos de tração;	•					
3.13	Verificar se há quebra de filamentos do cabo de tração;	•					
3.14	Limpar e lubrificar regulador de velocidade;	•					
3.15	Verificar o estado da ranhura do regulador;	•					
3.16	Testar o regulador de velocidade.	•					
4	Cabine						
4.1	Verificar o estado da placa de capacidade;	•					
4.2	Verificar o estado dos botões de chamada;	•					
4.3	Testar chamadas internas da cabine;			•			
4.4	Verificar estado do teto, piso e iluminação da cabine;			•			
4.5	Verificar estado dos marcadores de posição;			•			
4.6	Testar e regular sapata foto-célula da porta;			•			
4.7	Verificar e ajustar nivelamento da cabine;			•			
4.8	Verificar estado das articulações da pantográfica;			•			
4.9	Verificar o estado da corrediça de porta;			•			
4.10	Limpar topo da cabine;			•			
4.11	Verificar micro reabertura de porta;			•			
4.12	Limpar e lubrificar operador de porta;			•			
4.13	Limpar, ajustar e lubrificar rampa móvel;			•			
4.14	Limpar e lubrificar suspensão de porta;			•			
4.15	Verificar se há desgaste na suspensão de porta.			•			

5	Passadiço						
5.1	Limpar e testar chave de limite de curso;			•			
5.2	Limpar e lubrificar as guias de cabine e contrapeso;			•			
5.3	Verificar desgastes das corrediças de guias;			•			
5.4	Verificar estado do cabo de manobra;			•			
5.5	Limpar e lubrificar trinco de porta;			•			
5.6	Verificar ajustes dos fechadores de porta;			•			
5.7	Testar chamadas externas;			•			
5.8	Limpar fundo do poço;			•			
5.9	Limpar e lubrificar polia tensora.			•			

DOCUMENTO Nº 07.10 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - SUPERVISÓRIO/MONITORAÇÃO

• Especificação dos Serviços

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. Os técnicos de automação da CONTRATADA deverão receber treinamento quanto aos softwares de supervisão atualmente instalados no CCT-DF, cabendo a reciclagem técnica destes profissionais em caso de mudança destes sistemas.
- 1.9. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

2. Rotinas dos Serviços

2.1. Trimestral - Controladora

- a) Verificar minuciosamente as conexões e possíveis maus contatos em fiações e terminais;
- b) Medir e anotar a tensão no BUS N2: $N2+/N2- = 0,3 \text{ a } 0,7 \text{ VDC}$, $N2+/REF = 2,3 \text{ a } 2,7 \text{ VDC}$ $N2-/REF = 2,2$;
- c) Verificar led's de sinalização de status da fonte de alimentação do controlador;
- d) Verificar led's de sinalização de status e comunicação, quanto a sua indicação apropriada;
- e) Verificar leitura de entrada/saída analógicas e digitais;
- f) Conferir o funcionamento de todos os equipamentos periféricos e sua conexões

- binárias (ou digitais) e/ou analógicas;
- g) Fazer inspeção visual do equipamento e anotar as observações, caso necessário;
- h) Efetuar limpeza geral do quadro e dos equipamentos.

2.2. Mensal - Sistemas Metasys/Oracle

- a) Verificar comunicação da estação;
- b) Executar upload do global e gerenciadoras;
- c) Verificar setpoints da lista de pontos;
- d) Verificar pasta follow up;
- e) Executar UNDDL do net, models, gerenciadores e controladores;
- f) Renomear os arquivos UNDDL para DDL, fazer backup de todos;
- g) Verificar o correto funcionamento da estação de trabalho como computador dedicado ao sistema;
- h) Realizar o archive data;
- i) Executar limpeza do equipamento.

2.3 Mensal - Painel Inteligente

- a) Verificar o aperto das conexões;
- b) Verificar o estado da bateria;
- c) Desligar a alimentação normal do controlador e verificar o funcionamento das bateria;
- d) Verificar o sistema de recarga da bateria;
- e) Executar teste de lâmpadas;
- f) Verificar estado geral das chaves e comandos da central;
- g) Verificar a existência de troubles;
- h) Efetuar limpeza do quadro e periféricos.

3. Check List das Rotinas de Manutenção do Sistema Supervisório das Instalações

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

Sistema supervisório das instalações							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Controladora						
1.1	Verificar minunciosamente as conexões e possíveis maus contatos em fiações e terminais;			•			
1.2	Medir e anotar a tensão no BUS N2: $N2+/N2- = 0,3$ a $0,7$ VDC, $N2+/REF = 2,3$ a $2,7$ VDC $N2-/REF = 2,2$;			•			
1.3	Verificar led's de sinalização de status da fonte de alimentação do controlador;			•			
1.4	Verificar led's de sinalização de status e comunicação, quanto a sua indicação apropriada;			•			
1.5	Verificar leitura de entra/saída analógicas e digitais;			•			
1.6	Conferir o funcionamento de todos os equipamentos periféricos e sua conexões binárias (ou digitais) e/ou analógicas;			•			
1.7	Fazer inspeção visual do equipamento e anotar as observações, caso necessário;			•			
1.8	Efetuar limpeza geral do quadro e dos equipamentos.			•			
2	Sistema Metasys/Oracle						
2.1	Verificar comunicação da estação;	•					
2.2	Executar upload do global e gerenciadoras;	•					
2.3	Verificar setpoints da lista de pontos;	•					
2.4	Verificar pasta follow up;	•					
2.5	Executar UNDDL do net, models, gerenciadores e controladores;	•					
2.6	Renomear os arquivos UNDDL para DDL, fazer backup de todos;	•					
2.7	Verificar o correto funcionamento da estação de trabalho como computador dedicado ao sistema;	•					
2.8	Realizar o archive data;	•					

2.9	Executar limpeza do equipamento.	•							
3	Painel inteligente								
3.1	Verificar o aperto das conexões;	•							
3.2	Verificar o estado da bateria;	•							
3.3	Desligar a alimentação normal do controlador e verificar o funcionamento das baterias;	•							
3.4	Verificar o sistema de recarga da bateria;	•							
3.5	Executar teste de lâmpadas;	•							
3.6	Verificar estado geral das chaves e comandos da central;	•							
3.7	Verificar a existência de troubles;	•							
3.8	Efetuar limpeza do quadro e periféricos.	•							

DOCUMENTO Nº 07.11 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO - EFICIENTIZAÇÃO/GESTÃO ENERGÉTICA

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços aqui descritos constituem-se no gerenciamento da qualidade de energia, avaliação de fator de demanda e do consumo, propondo, através do relatório gerencial mensal, melhorias nas instalações para otimizar a utilização dos recursos energéticos do Complexo Central de Tecnologia.

1.2. Todas as sugestões de modernização, atualização, “upgrade” e alteração de atuação, procedimentos e rotinas deverão ser apresentadas, em primeiro plano, à FISCALIZAÇÃO e deverão constar nos relatório mensal, conforme **subitem “1-x” do tópico III do Documento 7**.

1.3. Todos os dados obtidos deverão ser armazenados e manipulados em banco de dados informatizado, conforme solicitado no **tópico II do Documento 7**;

1.4. A montagem de apresentação em Power Point utilizando gráficos e relatórios deverá ser previamente discutida com a FISCALIZAÇÃO.

1.5. Qualquer dependência do CONTRATANTE poderá demandar a CONTRATADA quanto ao assunto em questão, mas a determinação de prioridades será dada pela seguinte ordem: Fiscalização, Administração Predial e Administração das Dependências.

2. DAS ROTINAS DE SERVIÇOS

2.1. Procedimentos

2.1.1. É obrigação da CONTRATADA realizar o estipulado nos itens seguintes:

2.1.2. efetuar o diagnóstico energético de cada edifício, registrando as características, grandezas elétricas e perfil de consumo dos sistemas instalados, a fim de possibilitar a gestão energética dos referidos prédios.

2.1.3. gerir os contratos junto à concessionária de energia elétrica, efetuando análises periódicas, propondo ao CONTRATANTE, quando entender necessárias, alterações tarifária e/ou da demanda contratada.

2.1.4. elaborar plano de ação que garanta o uso eficiente de energia elétrica nos prédios, em consonância com o Programa de Conservação de Energia do Banco do Brasil (PROCEN).

2.1.5. apresentar sugestões diferentes das aqui expostas para avaliação, em conjunto com a FISCALIZAÇÃO, das vantagens e desvantagens de sua implementação e a forma de encaminhamento;

2.2. Gestão das Faturas de Energia

2.2.1. Analisar os dados de demanda, consumo, fator de potência nas últimas 24 faturas de energia elétricas emitidas pela concessionária. Verificar a existência de qualquer dos seguintes itens:

- a) ultrapassagem de demanda na ponta;
- b) ultrapassagem de demanda fora de ponta;
- c) demanda reativa excedente (ponta ou fora de ponta); e
- d) consumo reativo excedente.

2.2.2. Efetuar o somatório dos valores dos itens acima identificados e determinar a média mensal para cada segmento. O somatório destas médias irá indicar o valor excedente que está sendo pago na edificação.

2.2.3. A existência de tarifas de ultrapassagem de demanda, dentro e fora de ponta, significa que a demanda contratada encontra-se inferior ao máximo valor registrado pela concessionária no intervalo de leitura. Neste caso duas ações poderão ser adotadas imediatamente a critério do Banco:

- a) sugerir a implantação de um sistema automático de controle de demanda que evite que a demanda ultrapasse os valores preestabelecidos em contrato. Neste caso realizar orçamento da solução e encaminhar ao Banco; ou
- b) sugerir a solicitação formal à concessionária de um novo valor contratual para a demanda, com o objetivo de adequar os parâmetros contratuais a realidade da unidade da edificação. Somente negociar com a concessionária, após autorização do CONTRATANTE;

2.2.4. A existência de tarifas excedentes de demanda ou consumo reativo significa que a edificação está consumindo, em determinados intervalos de tempo, um valor de energia reativa superior aos limites impostos pela legislação da ANEEL. Neste caso tomar as seguintes providências imediatamente:

- a) sugerir ao Banco a implantação de um sistema automático de banco de capacitores, encaminhando o dimensionamento e o respectivo orçamento para o serviço.

2.2.5. Se a edificação apresentar um baixo consumo no horário de ponta e um baixo fator de carga médio, tomar as seguintes providências:

- a) sugerir ao Banco a negociação para a tarifa Horo-sazonal com o objetivo de adequar os parâmetros contratuais a realidade da unidade da edificação. Somente negociar com a concessionária, após autorização do Banco;

3. Gestão dos Sistemas Energéticos

3.1. Sistemas de Iluminação

3.1.1. Deverão ser verificados, os seguintes itens:

- 3.1.1.1. aproveitamento da luz natural;
- 3.1.1.2. tipos de iluminação utilizadas em cada ambiente de trabalho, salas de reunião, áreas de circulação, depósitos, auto-atendimento, bateria de caixas etc;
- 3.1.1.3. ambiente com tipo de iluminamento inadequado (excesso/escassez);
- 3.1.1.4. divisão de circuitos de iluminação;
- 3.1.1.5. limpeza de luminárias e lâmpadas;
- 3.1.1.6. horário de limpeza;
- 3.1.1.7. tipo de reator utilizado nas lâmpadas de descarga;
- 3.1.1.8. tipos de lâmpadas utilizadas em ambientes condicionados;
- 3.1.1.9. níveis de iluminamento nos diversos setores;
- 3.1.1.10. corrente, tensão e fator de potência nos circuitos de iluminação;
- 3.1.1.11. percentual do consumo de energia da iluminação no consumo total da dependência/edifício;
- 3.1.1.12. levantamento da quantidade de circuitos e distribuição para possibilitar automação do sistema;

3.1.2. Deverão constar dos relatórios inicial e mensal, no mínimo:

- 3.1.2.1. eficiência energética de iluminação;
- 3.1.2.2. adequação dos níveis de iluminação com a norma 5413;
- 3.1.2.3. possibilidade de automação da iluminação;
- 3.1.2.4. exemplos de estudos luminotécnicos de ambientes representativos, considerando sistemas de iluminação mais eficientes;
- 3.1.2.5. fotografias de exemplos de desperdícios de energia.

3.2. Alimentação, Transformação e Distribuição de Energia Elétrica

3.2.1. Deverão ser verificados, os seguintes itens:

- 3.2.1.1. localização da subestação (próxima do centro de carga ou não);
- 3.2.1.2. arquitetura da distribuição da energia elétrica;
- 3.2.1.3. número e características dos transformadores;
- 3.2.1.4. levantamento da contribuição por uso final, de cada ponto significativo e

- operação no consumo de energia, na formação da demanda e na tipologia da curva de carga;
- 3.2.1.5. tensões de distribuição;
- 3.2.1.6. estado de limpeza e manutenção das subestações;
- 3.2.1.7. aterramento das subestações;
- 3.2.1.8. carregamentos, total e por fase dos transformadores;
- 3.2.1.9. corrente por fase e no neutro de cada transformador;
- 3.2.1.10. temperaturas ambiente, fora e dentro da subestação;
- 3.2.1.11. levantamento das características elétricas dos equipamentos associados à instalação (motores, transformadores, disjuntores, bancos de capacitores etc.);
- 3.2.1.12. localização dos centros de distribuição de cargas;
- 3.2.1.13. principais alimentadores (cargas mais significativas);
- 3.2.1.14. estado geral dos quadros/centros de cargas (circuitos, cabos, conexões, barramentos etc.);
- 3.2.1.15. levantamento da curva de carga dos principais circuitos de distribuição;
- 3.2.1.16. levantamento dos níveis de tensão em diversos pontos da instalação;
- 3.2.1.17. carregamento dos circuitos, incluindo dispositivos de proteção;
- 3.2.1.18. seccionamento automático (NBR 5410, item 5.1.2.2.4);
- 3.2.1.19. análise de frequência das máximas demandas, visando identificar fenômenos aleatórios que contribuem para a demanda máxima mensal;
- 3.2.1.20. análise do enquadramento tarifário da unidade consumidora;
- 3.2.2. Deverão constar dos relatórios inicial e mensal, no mínimo:
 - 3.2.2.1. carregamento dos transformadores;
 - 3.2.2.2. equilíbrio de tensão e corrente nos transformadores;
 - 3.2.2.3. níveis de tensão secundária nos transformadores;
 - 3.2.2.4. curva de carga por transformador e por cada circuito secundário;
 - 3.2.2.5. fator de potência para transformador e circuito secundário;
 - 3.2.2.6. análise dos problemas identificados
 - 3.2.2.7. estudo para redistribuição das cargas entre transformadores;
 - 3.2.2.8. queda de tensão do transformador aos centros de distribuição e às principais cargas elétricas;
 - 3.2.2.9. possibilidade de utilização de tensões mais elevadas;
 - 3.2.2.10. equilíbrio de tensão/corrente nas principais cargas e tolerâncias;
 - 3.2.2.11. sobrecarga dos condutores e as perdas em KWh;
 - 3.2.2.12. possibilidade de remanejamento de carga ou troca de cabos;
 - 3.2.2.13. curvas de carga levantadas;
 - 3.2.2.14. fotografias de exemplos de desperdício de energia;

3.3. Motores Elétricos, Bombas, Compressores etc.

- 3.3.1. Deverão ser verificados, os seguintes itens:
 - 3.3.1.1. levantamento dos motores elétricos mais representativos em termos de consumo de energia elétrica;
 - 3.3.1.2. especificação dos motores e equipamentos acionados;
 - 3.3.1.3. tipo de acionamento de motores;
 - 3.3.1.4. ciclo e características operacionais dos motores (vazões, pressões, ciclo de trabalho etc);
 - 3.3.1.5. levantamento da curva de carga, fator de potência e rendimento dos motores elétricos;
 - 3.3.1.6. temperatura de operação;
 - 3.3.1.7. rendimento dos equipamentos acionados;
 - 3.3.1.8. perdas inerentes aos equipamentos acionados;
 - 3.3.1.9. levantamento das características mecânicas das bombas, acoplamento e outros dispositivos;
 - 3.3.1.10. verificação da adequação das características nominais dos equipamentos às suas necessidades de trabalho;
 - 3.3.1.11. análise do sistema de compensação de reativos, do ponto de vista tarifário, comportamento frente à existência de harmônicos, sobre-excitação e conjugados nas árvores de transmissão mecânica;

- 3.3.1.12. aplicação de conversores de frequência nos diversos motores e compatibilização com capacitores;
 - 3.3.1.13. estudo de fenômenos transitórios provocados pelos conversores e sua responsabilidade no desempenho do isolante dos motores;
 - 3.3.1.14. estudo de utilização de supressores de surtos nos conversores e motores;
 - 3.3.1.15. estudo de aplicação de filtros de harmônicos;
 - 3.3.1.16. análise de suportabilidade de disjuntores diante da aplicação de conversores de frequência e capacitores;
 - 3.3.1.17. análise de carregamento de motores e transformadores segundo conteúdo de harmônicos produzidos pelos conversores;
 - 3.3.1.18. análise do sistema de proteção e respectivos ajustes;
 - 3.3.1.19. análise da aplicação e instalação de sistemas de gerenciamento de energia (local/remoto), com transferência de controle para uma central de comando;
 - 3.3.1.20. levantamento das curvas características dos motores e principais equipamentos dos sistemas.
- 3.3.2. Deverão constar dos relatórios inicial e mensal, no mínimo:
- 3.3.2.1. carregamento dos principais motores;
 - 3.3.2.2. perdas em função do rendimento;
 - 3.3.2.3. possibilidades de mudança dos motores por outros que operem em condições normais, prioritariamente de alto rendimento;
 - 3.3.2.4. instalação de capacitores em motores sobre-dimensionados, objetivando a correção do fator de potência e alívio dos circuitos de distribuição;
 - 3.3.2.5. curvas de cargas dos principais motores elétricos;
 - 3.3.2.6. análise técnico-econômica da aplicação de inversores de frequência;
 - 3.3.2.7. planos de ação para implantação das medidas recomendadas.

3.4. Sistemas de Refrigeração e Condicionamento de Ar

- 3.4.1. Deverão ser verificados, os seguintes itens:
- 3.4.1.1. especificação dos equipamentos envolvidos no processo;
 - 3.4.1.2. regime de funcionamento;
 - 3.4.1.3. existência de instrumentação de controle;
 - 3.4.1.4. condições de limpeza e manutenção;
 - 3.4.1.5. temperatura requerida nos ambientes;
 - 3.4.1.6. participação desses sistemas na matriz de consumo de energia elétrica;
 - 3.4.1.7. hábitos de utilização dos espaços condicionados;
- 3.4.2. Deverão constar dos relatórios inicial e mensal, no mínimo:
- 3.4.2.1. carregamento dos principais circuitos;
 - 3.4.2.2. perdas em função do rendimento;
 - 3.4.2.3. possibilidades de mudança dos equipamentos por outros que operem em condições normais com alto rendimento;
 - 3.4.2.4. curvas de cargas dos principais equipamentos envolvidos na operação;
 - 3.4.2.5. análise técnico-econômica da aplicação de inversores de frequência;
 - 3.4.2.6. planos de ação para implantação das medidas recomendadas.

DOCUMENTO Nº 08 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

SEGMENTO OPERAÇÃO INFRAESTRUTURA DATACENTER

TÓPICOS:

- I - CONCEITOS GERAIS
- II - SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E DE INSTALAÇÕES
- III - ATRIBUIÇÕES
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL
- V - PERFIS MÍNIMOS
- VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL
- VII – SEGURANÇA DO TRABALHO
- VIII - FERRAMENTAL
- IX - ENTREGÁVEIS
- X - NORMAS E CERTIFICAÇÕES
- XI - INDICADORES PARA ANS

I – CONCEITOS GERAIS

1. O segmento “Operação de Infraestrutura Datacenter” manterá equipes destinadas a realizar serviços de operação dos sistemas e instalações elétricas, mecânicas e de automação envolvendo, **primordialmente, a infraestrutura dos ambientes de datacenter**. As equipes deste segmento poderão, também, operar remotamente algumas instalações “não datacenter” que estejam integradas ao mesmo sistema supervisor das instalações “datacenter”.

- 1.1. A CONTRATADA deverá promover um prévio entendimento entre os segmentos/equipes envolvidos, de modo a não haver sobreposição de atividades ou ingerências indevidas de um segmento sobre o outro.

II - SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E DE INSTALAÇÕES

1. A CONTRATADA é responsável por operar, no regime de 24 horas, 7 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, todos os sistemas que integram a infraestrutura elétrica, mecânica, de automação, incêndio etc., relativas às áreas de missão crítica e facilities de datacenter do CCT-DF.

2. Cabe à CONTRATADA, também, executar os serviços denominados “**instalações**”, providenciando as necessárias adaptações da infraestrutura de instalações solicitadas pelo CONTRATANTE, com vistas à ativação, desativação ou movimentação de equipamentos de TI, observando:

- 2.1. Os serviços de “instalações” não engloba o cabeamento lógico para TI (cobre e fibra óptica), pois tais serviços estão sob a responsabilidade de outra empresa contratada pelo Banco do Brasil.
- 2.2. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute ou criação de pontos elétricos e lógicos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.
- 2.3. Os cabos instalados terão as medidas necessárias à adequada instalação do equipamento, evitando-se acúmulo nas eletrocalhas sob o piso elevado.
- 2.4. Será efetuada a remoção dos cabos de força antigos, sempre que houver desativação ou remanejamento de equipamentos de TI.

3. A depender da situação individual de cada sistema e/ou equipamento, as operações ocorrerão por meio do sistema automatizado de monitoração ou pelo operador de campo.
4. Para a plena execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais com experiência na respectiva função e atender as exigências contratuais relativas à capacidade técnica, idoneidade e postura profissional.
5. **Excepcionalmente**, a equipe de operação poderá executar pequenos serviços inadiáveis, em horários não coincidentes com os da equipe de manutenção e até que esta se faça presente.
6. Deverão ser observadas e cumpridas as regras contidas no **Documento 24**, principalmente em relação à NR-10, considerando qualquer pessoa envolvida neste tipo de serviço.

III - ATRIBUIÇÕES

1. Toda a operação da infraestrutura do CCT-DF será prestada pela CONTRATADA. No que diz respeito a este segmento, é obrigação da CONTRATADA, dentre outras, realizar o estipulado nos itens seguintes:
 - a) Considerar o RISCO de indisponibilidade das instalações como fator permanentemente presente em todas as atividades desenvolvidas e adotar medidas possíveis e necessárias a sua mitigação.
 - b) Prestar os serviços de Operação dos Sistemas, Equipamentos e Instalações existentes no CCT-DF.
 - c) Efetuar, com exclusividade, todas as manobras nas instalações, equipamentos e sistemas, necessárias à operação, manutenção e desligamentos de qualquer natureza, inclusive aqueles destinados à realização de serviços por outras empresas.
 - d) Acompanhar a evolução dos parâmetros de manutenção nas instalações com sistema automatizado de monitoração, atuando imediatamente no sentido de sanar qualquer irregularidade observada.
 - e) Acompanhar, em campo, a evolução de parâmetros de manutenção nas instalações que não contem com sistema automatizado de monitoração, atuando imediatamente no sentido de sanar qualquer irregularidade observada.
 - f) Enviar os avisos de falhas para o CONTRATANTE, de acordo com o Plano de Contingência.
 - g) Anotar no Livro de Ocorrências (passagem de turno) todas as anormalidades e fatos dignos de registro no turno.
 - h) Opinar tecnicamente sobre projetos, obras e serviços realizados ou a realizar no CCT-DF, sob o aspecto de sua operação e manutenção.
 - i) Executar os “Planos de Contingência”, atualizando-os quando necessário, visando a completa disponibilidade das instalações do CCT-DF.
 - j) Operar e a manter em plenas condições de funcionamento as instalações, os equipamentos e sistemas que integram a infraestrutura datacenter do CCT-DF, de modo a atender à dinâmica das atividades desenvolvidas no CCT-DF, em tempo integral.
 - k) Propor à FISCALIZAÇÃO a atualização/revisão de rotinas de operação de equipamentos de determinado tipo/marca sempre que, por algum motivo, perceba a possibilidade de aumento da confiabilidade;
 - l) Acompanhar o desempenho de parâmetros técnicos das instalações e equipamentos que compõem a infraestrutura do CCT-DF, como por exemplo:
 - l.1) **DISPONIBILIDADE – ACOMPANHAMENTO DIÁRIO**: deverá conter informações sobre SISTEMA, SUBSISTEMA, DISPONIBILIDADE (TOTAL, PARCIAL) e INDISPONIBILIDADE;
 - l.2) **RESUMO DAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS DE INFRAESTRUTURA – MENSAL**: documento apresentando as disponibilidades dos sistemas (elétrica e ar condicionado), retratando a capacidade de absorção de novos equipamentos nos ambientes de “produção”;
 - l.3) **CHECK LIST DIÁRIO DE INSPEÇÃO DE ATIVOS**: deverão ser previstos formulários tipo “check list” individualizados por critério estratégico, para preenchimento diário por parte de engenheiros, encarregados e operadores,

- abrangendo todos os sistemas de infraestrutura de datacenter;
- l.4) **PUE (POWER USAGE EFFECTIVENESS)**: mensalmente, deverá ser feito o acompanhamento do PUE para os edifícios ICI-I e ICI-II;
- m) Participar, juntamente com a Gerência de Operações, , **no início de cada mês**, de reunião para a elaboração do **Relatório Técnico-Gerencial Mensal (RGM)**, que versará sobre o estado geral de operação e funcionamento das instalações, incluindo demonstrativos de acompanhamento dos indicadores de qualidade da gestão, manutenção e operação das instalações assistidas. O RGM conterá, no mínimo, as seguintes informações:
- m.1) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo faltas de energia, desempenho dos equipamentos, resumo das Ordens de Serviço, número de instalações, equipamentos instalados e desinstalados etc.;
 - m.2) A relação dos equipamentos instalados e desinstalados contendo, no mínimo, dados como: **a)** localização, **b)** grandezas elétricas, **c)** consumo (carga térmica), **d)** circuitos elétricos com sua origem, **e)** nome do equipamento, **f)** solicitante do serviço;
 - m.3) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências e as razões de sua existência, que dependam de solução por parte da FISCALIZAÇÃO, além de sugestões de engenharia propostas para sanar eventuais anormalidades e os seus prazos e programações previstas para tal;
 - m.4) Destaque aos assuntos em desenvolvimento pela equipe de suporte, sugestões e outros relatórios, inclusive os de subcontratados;
 - m.5) Elaboração de gráficos de acompanhamento do consumo e demanda de energia elétrica, consumo de água, consumo de diesel, consumo de gás e outros, por ambiente, por edificação e totais, com indicação das anormalidades e sugestões de ações positivas;
 - m.6) Total de peças e materiais substituídos por defeito ou desgaste com a posição do estoque de peças de reposição;
 - m.7) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
 - m.8) Parecer abordando, dentre outros assuntos: **i)** o estado geral da instalação; **ii)** a demanda e conservação de energia contratada, bem como a indicação das ações e da implementação de procedimentos do uso racional para otimização de energia, com indicação da utilização ou não dos grupos geradores; e **iii)** sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
- n) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
- o) Reunir-se com os demais segmentos previstos no Organograma, de modo a definir os limites das atividades de cada um, nas situações onde possa ocorrer sobreposição de responsabilidades/atividades.
- p) Assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação quando demandado.
- q) Treinar as equipes de operação nos requisitos da UPTIME, conforme tópico X.
- r) Certificar operação pela UPTIME.

2. Os profissionais designados para trabalhar com infraestrutura de instalações “datacenter” poderão, se necessário, atuar em instalações denominadas infraestrutura “não datacenter”. No entanto, os profissionais designados para trabalhar com infraestrutura de instalações “não datacenter” estão impedidos de atuar em instalações denominadas infraestrutura “datacenter”.

IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

1. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de funcionários equipe composta por profissionais qualificados conforme contingente e perfil mínimos, para o cumprimento das atribuições e tarefas exigidas neste contrato.

2. Os serviços a cargo do segmento “Operação de Infraestrutura de Datacenter” serão realizados por equipes convenientemente dimensionadas, compostas por profissionais qualificados

(engenheiros, encarregados, mecânicos, eletricitas etc.) de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos, cuja composição mínima deve ser:

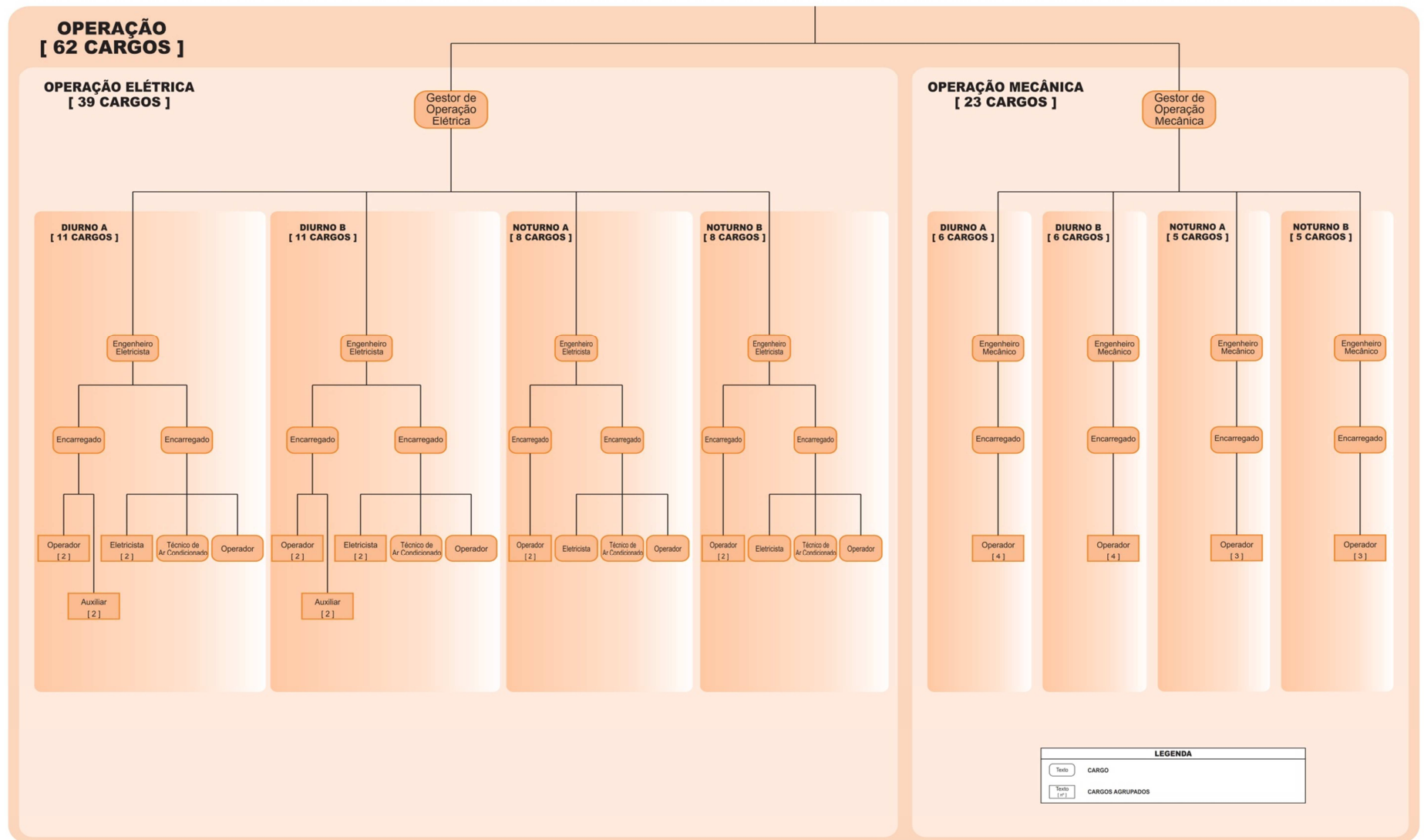
I) EQUIPES INICIAIS - ANTES DA ATIVAÇÃO DO ICI-I:

- a) Operação Elétrica:
01 Gestor de Operação Elétrica (Engenheiro Eletricista)
 - a.1) “Equipe 12” - Operação Elétrica Diurna:
01 Engenheiro Eletricista (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
02 Auxiliar Técnico
 - a.2) “Equipe 13” - Operação Elétrica Diurna:
01 Engenheiro Eletricista (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
02 Auxiliar Técnico
 - a.3) “Equipe 14” - Operação Elétrica Noturna:
01 Engenheiro Eletricista (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
 - a.4) “Equipe 15” - Operação Elétrica Noturna:
01 Engenheiro Eletricista (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
- b) Operação Mecânica:
01 Gestor de Operação Mecânica (Engenheiro Mecânico)
 - b.1) “Equipe 16” - Operação Mecânica Diurna:
01 Engenheiro Mecânico (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Mecânica
03 Operador Mecânico
 - b.2) “Equipe 17” - Operação Mecânica Diurna:
01 Engenheiro Mecânico (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Mecânica
03 Operador Mecânico
 - b.3) “Equipe 18” - Operação Mecânica Noturna:
01 Engenheiro Mecânico (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Mecânica
02 Operador Mecânico
 - b.4) “Equipe 19” - Operação Mecânica Noturna:
01 Engenheiro Mecânico (Supervisor)
01 Encarregado de Operação Mecânica
02 Operador Mecânico

II) A ACRESCENTAR NAS EQUIPES, APÓS A ATIVAÇÃO DO ICI-I:

- a.1) “Equipe 12” - Operação Elétrica Diurna:
01 Encarregado de Operação Elétrica
01 Operador Eletricista
01 Eletricista
- a.2) “Equipe 13” - Operação Elétrica Diurna:

- 01 Encarregado de Operação Elétrica**
- 01 Operador Eletricista**
- 01 Eletricista**
- a.3) “Equipe 14” - Operação Elétrica Noturna:
 - 01 Encarregado de Operação Elétrica**
 - 01 Operador Eletricista**
- a.4) “Equipe 15” - Operação Elétrica Noturna:
 - 01 Encarregado de Operação Elétrica**
 - 01 Operador Eletricista**
- b.1) “Equipe 16” - Operação Mecânica Diurna:
 - 01 Operador Mecânico**
- b.2) “Equipe 17” - Operação Mecânica Diurna:
 - 01 Operador Mecânico**
- b.3) “Equipe 18” - Operação Mecânica Noturna:
 - 01 Operador Mecânico**
- b.4) “Equipe 19” - Operação Mecânica Noturna:
 - 01 Operador Mecânico**



V - PERFIS MÍNIMOS

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), dos profissionais designados, de maneira a comprovar suas formações e experiências, ressalvados o disposto no **item 1.1.1 do Documento 13 do Contrato**. Caso não se comprove as exigências específicas adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:

- 1.1. Gestor da Operação e Instalações Elétricas: Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação administrativa e técnica de equipes de operação de infraestrutura elétrica, envolvendo as instalações elétricas, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.

1.1.1 Em razão do cargo que ocupa, o Gestor da Operação e Instalações Elétricas deverá ter ciência de que poderá, em situações de crise, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.

- 1.2. Supervisor da Operação e Instalações Elétricas: Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de operação, envolvendo as instalações elétricas, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.

- 1.3. Encarregado da Operação e Instalações Elétricas: profissional de nível médio (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Eletrotécnico com registro no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de operação de instalações elétricas, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição, dentre outros.

- 1.4. Operador Eletricista: profissional com formação de nível médio em Eletrotécnica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 4 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento estruturado etc.

- 1.5. Técnico de ar condicionado: profissional com formação de nível médio em Mecânica de refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 4 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura mecânica, em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, necessidades térmicas de equipamentos de TI, distribuição de ar condicionado, etc.

- 1.6. Gestor da Operação e Instalações Mecânicas: Engenheiro Mecânico, para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação administrativa e técnica de equipes de operação de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.

1.6.1 Em razão do cargo que ocupa, o Gestor da Operação e Instalações Mecânicas deverá ter ciência de que poderá, em situações de crise, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.

- 1.7. Supervisor da Operação e Instalações Mecânicas: Engenheiro Mecânico, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5

anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de operação de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.

- 1.8. Encarregado de Operação Mecânica: profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Mecânico com registro no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de operação de instalações de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.
- 1.9. Operador Mecânico: profissional com formação de nível médio em Mecânica de refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 4 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura mecânica, em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, etc.

2. Os quantitativos anteriormente mencionados são os mínimos admissíveis. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos constantes da proposta vencedora.

3. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

4. Os quantitativos mínimos admissíveis indicados para o segmento “Operação de Infraestrutura de Datacenter” estão dimensionados para duas etapas, sendo: *i)* equipes iniciais - antes da ativação do ICI-I e *ii)* a acrescentar nas equipes, após a ativação do ICI-I.

5. Os serviços a cargo das equipes do segmento “Operação de Infraestrutura de Datacenter” atuarão em regime de plantão (12x36 horas), atendendo os períodos diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados.

VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, o segmento Operação de Infraestrutura Datacenter deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:

- **04 (quatro) NOTEBOOK PESSOAL**
- **03 (três) NOTEBOOKS**
- **01 (uma) IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, CARRO A4**
- **17 (dezessete) RÁDIOS COMUNICADORES**
- **05 (quatro) SMARTPHONES**
- **02 (dois) TABLETS**

- 1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VII – SEGURANÇA DO TRABALHO

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e cobrar a utilização de Equipamentos de Proteção

Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva por parte de seus empregados. Para tanto, deverá ser dada especial atenção ao item PRINCIPAIS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, disponibilizado no **Documento 24**.

VIII - FERRAMENTAL

1. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo apresentado adiante. Exceções deverão ser negociadas com a FISCALIZAÇÃO.
2. O não atendimento de demanda por falta de ferramental ou material implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.
3. As seguintes ferramentas e técnicas, entre outras, deverão ser utilizadas para o desempenho de suas atribuições.

Item	Operação elétrica
1	Abafador de ruído
2	Alicate chato com cabo isolado de 6"
3	Alicate coaxial RG 58/59
4	Alicate de bico redondo com cabo isolado de 6"
5	Alicate de corte com cabo isolado 6"
6	Alicate universal com cabo isolado 8"
7	Alicate Prensa terminal (ilhós/tubular)
8	Alicate prensa terminal 0,5 a 50mm ²
9	Alicate de pressão 12"
10	Alicate desencapador
11	Alicate bico de papagaio
12	Amperímetro tipo alicate para 700 A
13	Anemômetro digital
14	Arco de serra
15	Aspirador de pó industrial 50Lt Turbo 1001 Electrolux
16	Bomba de sucção de água 1 HP
17	Bota de Borracha com isolação minima 1000V
18	Cadeado de segurança
19	Capacete
20	Cinto Segurança 3 pontas
21	Chave catraca
22	Densímetro para baterias de chumbo-ácido
23	Detector de Tensão acima de 13.8 KV
24	Escadas diversas
25	Esmeril bancada 6" 1/2 cv
26	Ferramenta de inserção tipo 110 AMP
27	Ferro de solda 60 W
28	Ferro de solda 100W
29	Ferro de solda tipo machadinha 160W
30	Furadeira portátil tipo martetele c/ jogo de brocas e serra copo
31	Furadeira industrial tipo martetele
32	Identificador de cabo energizado Progressiver
33	Identificador portátil - Brother mod. PT 65
34	Identificador portátil - ID - PRO - Brady plus
35	Jogo de chave allen de 1/8" a 1/2" Belzer
36	Jogo de chave allen de 3 mm a 13 mm Belzer
37	Jogo de chave canhão curto
38	Jogo de chave canhão longo
39	Jogo de chave combinada Belzer de 1/2" a 9/16"
40	Jogo de chave combinada Belzer de 8 a 28 mm
41	Jogo de chave de boca completo de 6 a 32 mm

42	Jogo de chave de boca completo de 1/4" a 1 e 1/4"
43	Jogo de chave estrela completo
44	Jogo de chave de fenda completo
45	Jogo de chave inglesa completo de 6" a 14"
46	Jogo de chave phillips completo
47	Jogo de chave soquete completo
48	Jogo de lima
49	Jogo de saca fusível NH
50	Lanterna grande 6 V
51	Lanterna pequena
52	Lava jato de 1500 lbs
53	Luxímetro digital
54	Máscara facial completa
55	Maleta de ferramentas com 5 gavetas
56	Marreta de 3 kg
57	Marreta de borracha
58	Martelo
59	Martelo de bola
60	Medidor de comprimento de fio até 16 mm
61	Medidor de resistência de aterramento
62	Megômetro de 500 V
63	Micrometro digital
64	Mod. Multimeter FLUKE
65	Morsa 6"
66	Multiteste analógico
67	Multiteste digital
68	Óculos de proteção
69	Paquímetro digital 150 mm
70	Par de luvas de alta tensão classe 15 kV com cobertura de proteção
71	Par de luvas de alta tensão classe 1 kV com cobertura de proteção
72	Par de luvas vaqueta
73	Par de luvas de couro raspa
74	Par de luvas de couro de cobertura para luva isolante
75	Pé de cabra
76	Prensa hidráulica de 1,5 T
77	Protetor auricular
78	Punção de 100 x 4 Belzer
79	Rádio de comunicação UHF
80	Radiômetro com mira laser
81	Saca placa para piso elevado
82	Sequenciômetro
83	Sugador de solda
84	Tacômetro óptico
85	Talha de corrente 1000Kg
86	Talha de corrente 2000Kg
87	Termômetro digital de contato 05 pontas para ar condicionado
88	Termômetro digital com mira laser
89	Termovisor
90	Tórquimetro de estalo, espiga 1/2"
91	Trena de 05 metros
92	Trena de 08 metros
93	Trena de 50 metros
94	Vacuômetro digital
95	Voltímetro tipo "garfo" para baterias
96	Câmera fotográfica digital (resolução mínima: 8 megapixels)
97	Registrador de temperatura e umidade relativa com indicação digital (VEC-HE-174)

Item	Operação mecânica
1	Abafador de ruído
2	Alargador para tubo de cobre de 1/8" a 3/4"

3	Alicate chato com cabo isolado de 6"
4	Alicate coaxial RG 58/59
5	Alicate de bico redondo com cabo isolado de 6"
6	Alicate de corte com cabo isolado 6"
7	Alicate de pressão 12"
8	Alicate universal com cabo isolado 8"
9	Anemômetro digital
10	Arco de serra
11	Aspirador de pó industrial 50Lt Turbo 1001 Electrolux
12	Bomba de sucção de água 1 HP
13	Bomba de vácuo 5 CFM
14	Bomba de vácuo 10 CFM
15	Bomba para recolhimento de gás freon
16	Cadeado
17	Chave catraca
18	Conjunto saca polias
19	Conjunto solda oxi-acetileno
20	Corta frio capacidade 32 mm
21	Detector de vazamento de gás refrigerante R22
22	Escadas diversas
23	Esmeril bancada 6" 1/2 cv
24	Ferramenta de inserção tipo 110 AMP
25	Flangeador capacidade até 32 mm
26	Furadeira portátil tipo martelete c/ jogo de brocas e serra copo
27	Furadeira industrial tipo martelete
28	Identificador portátil - Brother mod. PT 65
29	Identificador portátil - ID - PRO - Brady plus
30	Jogo de chave allen de 1/8" a 1/2" Belzer
31	Jogo de chave allen de 3 mm a 13 mm Belzer
32	Jogo de chave canhão curto
33	Jogo de chave canhão longo
34	Jogo de chave combinada Belzer de 1/2" a 9/16"
35	Jogo de chave combinada Belzer de 8 a 28 mm
36	Jogo de chave de boca completo de 6 a 32 mm
37	Jogo de chave de boca completo de 1/4" a 1 e 1/4"
38	Jogo de chave estrela completo
39	Jogo de chave de fenda completo
40	Jogo de chave inglesa completo de 6" a 14"
41	Jogo de chave phillips completo
42	Jogo de chave soquete completo
43	Jogo de lima
44	Lanterna grande 6 V
45	Lanterna pequena
46	Lava jato de 1500 lbs
47	Máscara facial completa
48	Maleta de ferramentas com 5 gavetas
49	Marreta de 3 kg
50	Marreta de borracha
51	Martelo
52	Martelo de bola
53	Micrometro digital
54	Morsa 6"
55	Multiteste analógico
56	Óculos de proteção
57	Paquímetro digital 150 mm
58	Par de luvas vaqueta
59	Par de luvas de couro raspa
60	Pé de cabra
61	Prensa hidráulica de 1,5 T
62	Protetor auricular

63	Punção de 100 x 4 Belzer
64	Rádio de comunicação UHF
65	Radiômetro com mira laser
66	Saca placa para piso elevado
67	Sequenciômetro
68	Sugador de solda
69	Tacômetro óptico
70	Talha de corrente 1000Kg
71	Talha de corrente 2000Kg
72	Termômetro digital de contato 05 pontas para ar condicionado
73	Termômetro digital com mira laser
74	Testador - Certificador OMNI Scanner 2 cat. 5, 5e, 6 e 7
75	Testador - Certificador Penta Scanner cat. 5 e 5e
76	Tórquimetro de estalo, espiga 1/2"
77	Trena de 05 metros
78	Trena de 50 metros
79	Vacuômetro digital
80	Registrador de temperatura e umidade relativa com indicação digital (VEC-HE-174)

IX - ENTREGÁVEIS

1. Os seguintes documentos, relatórios, laudos, estudos e/ou atitudes, dentre outros, deverão ser apresentados e entregues durante o desenvolvimento do contrato. As prioridades e frequências serão permanentemente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.

- a) Informações de sua área de responsabilidade, a fim de permitir a elaboração do Planejamento anual, mensal e semanal de execução de atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA;
- b) a disponibilidade, funcionalidade, conservação e vida útil dos equipamentos, instalações e sistemas;
- c) a limpeza dos equipamentos, das casas de máquinas e dos ambientes a elas ligados;
- d) a atualização permanente das Fichas Históricas dos Equipamentos;
- e) o Relatório de Manutenção, após cada intervenção (preventiva, corretiva ou modernização);
- f) o controle e a organização permanentes do almoxarifado;
- g) os projetos e desenhos técnicos das instalações permanentemente atualizados;
- h) as informações mensais de sua área, para compor o RGM;
- i) o cumprimento de cronograma;
- j) a aplicação das corretas técnicas de manutenção preditiva, preventiva, detectiva e/ou corretiva, dos atendimentos as exigências das normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's) e do conhecimento pleno dos equipamentos que sofrerão manutenção;
- k) o tempestivo atendimento nas situações que venham a potencializar ou comprometer a funcionalidade de equipamentos, instalações e sistemas assistidos;
- l) a manutenção de estratégia de atendimento priorizado para as situações de urgência;
- m) a disponibilidade permanente de pessoal qualificado e capacitado para prestação do serviço;
- n) a qualidade dos serviços em andamento e/ou realizados;
- o) os ensaios e análises periódicos;
- p) a permanente atualização das informações nos sistemas informatizados.
- q) A confecção de circuitos elétricos nos ambientes de missão crítica.
- r) Garantir a climatização exigida pelos equipamentos de TI.
- s) Realizar os planejamentos de procedimentos extra POPs, para situações de testes e intervenções de melhoria.
- t) Sugerir melhorias em procedimentos operacionais.
- u) Realizar relatórios referentes à operação solicitados pela FISCALIZAÇÃO.
- v) Operações nos sistemas elétricos e mecânicos.
- x) Monitoração constante do sinal de comunicação em todas as áreas do CCT

X - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

1.1. A CONTRATADA deverá observar e cumprir todas as leis, decretos, portarias, normas, resoluções etc. que de alguma forma possam interferir no cumprimento dos serviços contratuais, sejam oriundas do poder público ou de entidades técnicas, como por exemplo:

- Lei nº 5.194, de 24/12/1966;
- Resoluções do CONFEA;
- Instrução Normativa MTE nº 03, de 01/09/97;
- Normas da ANEEL, com destaque para a Resolução 414;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Normas do Ministério da Previdência e Assistência Social, com destaque para a Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 06/08/2010;
- Normas técnicas da ABNT, com destaque para:
 - NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
 - NBR 14039 - Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV;
 - NBR 5419 – Proteção de Estruturas Contra Descargas Atmosféricas;
 - NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenibilidade;
 - NBR 5674 - Manutenção de edificações – Procedimento;
 - NBR 14037 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações – Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos;
- Normas técnicas internacionais, com destaque para:
 - IEC 61010 - Safety requirements for electrical equipment for measurement, control, and laboratory use;
 - NFPA 70e - Standard for electrical safety in the workplace;
 - TIA 942;
 - Padrões estabelecidos por certificadoras internacionais, como por exemplo o Instituto UPTIME, com vistas a obtenção da Certificação de Sustentabilidade Operacional;
- OHSAS18001;
- ISO 9001;
- ISO 14000;
- ISO 51000;
- ISO 55000;
- Normas internas do Banco do Brasil.

XI - INDICADORES PARA ANS

1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.

2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 09 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

SEGMENTO PREDIAL

TÓPICOS:

- I - CONCEITOS GERAIS**
 - I.1 SEGURANÇA DO TRABALHO**
 - I.2 EFICIENTIZAÇÃO/RACIONALIZAÇÃO DO USO DA ÁGUA**
- II - SETORES (OPERAÇÃO/MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS PREDIAIS)**
 - II.1 SETOR OPERAÇÃO/MANUTENÇÃO PREDIAL**
 - II.1.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**
 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS**
 - II.2 SETOR SERVIÇOS PREDIAIS**
 - II.2.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**
 - SERVIÇOS DE TELEFONIA E REDE ESTRUTURADA DE VOZ E DADOS**
- III - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SEGMENTO**
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL**
- V - PERFIS MÍNIMOS**
- VI - RECURSOS DISPONÍVEIS (PEÇA E MATERIAL, SOFTWARES E HARDWARES DE APOIO, SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL**

PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS SUBCONTRATAÇÕES

- VII - METODOLOGIA, FERRAMENTAL E TÉCNICA**
- VIII - ENTREGÁVEIS**
- IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES**
- X - INDICADORES PARA ANS**

I - CONCEITOS GERAIS

1. O segmento “Predial” manterá equipes destinadas a prestar serviços de “Manutenção Predial”, “Operação Predial” e “Serviços Prediais” em áreas que não envolvam ambientes de datacenter. As equipes deste segmento responderão pela gestão de serviços de engenharia e por outros serviços necessários ao funcionamento do CCT-DF, podendo ser rotineiros como chaveiros, marceneiros etc. ou eventuais como controle de pragas, etc. A fim de resguardar a integridade dos sistemas e equipamentos que compõem a infraestrutura do CCT-DF, será, também, responsabilidade do segmento “Predial” a supervisão/acompanhamento/orientação dos prestadores de serviços contratados pelo Banco do Brasil, como “brigada de incêndio”, “limpeza”, “copa”, “segurança”, “recepção” etc.

2. O segmento Predial também estará responsável pela Eficientização/Racionalização do Uso da Água no CCT-DF.

3. Para fins deste contrato, entende-se por Manutenção Predial a parte da manutenção que atuará nas áreas voltadas para sistemas prediais mais diretamente ligados à engenharia civil, tais como: coberturas, impermeabilizações, pavimentações, revestimentos, forros, divisórias, pinturas, água potável, água pluvial, esgoto sanitário, louças, metais, marcenaria, ferragens, serralheria, vidraçaria, elétrica predial em baixa tensão (quadros, luminárias, lâmpadas, tomadas etc.), telefonia, cabeamento lógico estruturado etc.

4. O CONTRATANTE informará à CONTRATADA sobre a existência de equipamentos (e/ou sistemas) que estejam sob a garantia do fabricante. O CONTRATANTE informará, também, os termos de cada garantia eventualmente existente.

I.1 SEGURANÇA DO TRABALHO

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e cobrar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva por parte de seus empregados. Para tanto, deverá ser dada especial atenção ao item PRINCIPAIS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, disponibilizado no **Documento 24**.

I.2 EFICIENTIZAÇÃO/RACIONALIZAÇÃO DO USO DA ÁGUA

DOCUMENTO 09.02 – PREDIAL – Eficientização/racionalização do uso da água

II - SETORES (OPERAÇÃO/MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS PEDIAIS)

II.1 SETOR OPERAÇÃO/MANUTENÇÃO PREDIAL

II.1.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

DESCRIÇÃO OPERAÇÃO PREDIAL

• Condições Gerais

1. No que diz respeito ao segmento Predial, a CONTRATADA ficará responsável por operar todos os sistemas que integram as áreas “não datacenter” do CCT-DF. Alguns sistemas, por serem unificados com os dos ambientes “datacenter”, serão operados pelo segmento “Operação de Infraestrutura Datacenter”. A operação elétrica conduzida pelo segmento Predial será no regime de 24 horas, 7 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, enquanto as instalações mecânicas serão operadas pelo segmento Predial nos 7 dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, entre as 07h00min e 17h00min.

2. Cabe à CONTRATADA, também, executar os serviços denominados instalações, providenciando as necessárias adaptações da infraestrutura de instalações solicitadas pelo CONTRATANTE, com vistas à ativação, desativação ou movimentação de mobiliário (estações de trabalho), divisórias e equipamentos em geral, observando:

2.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de leiaute ou criação de pontos elétricos e lógicos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.

2.2. Os cabos instalados terão as medidas necessárias à adequada instalação do equipamento, evitando-se acúmulo nas eletrocalhas sob o piso elevado.

2.3. Será efetuada a remoção dos cabos antigos, sempre que houver desativação ou remanejamento de equipamentos.

3. A depender da situação individual de cada sistema e/ou equipamento, as operações ocorrerão por meio do sistema automatizado de monitoração ou pelo operador de campo.

- 3.1. As áreas denominadas como “escritório” estão dispensadas da operação de campo no período noturno, ou seja, naquele período haverá somente um operador, atuando por meio de sistema automatizado de monitoração, sendo necessária a atuação em campo somente em ocasiões especiais.
4. Para a plena execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais com experiência na respectiva função e atender as exigências contratuais relativas à capacidade técnica, idoneidade e postura profissional.
 - 4.1. Os profissionais designados para trabalhar com infraestrutura de instalações “datacenter” poderão, se necessário, atuar em instalações denominadas infraestrutura “não datacenter”. No entanto, os profissionais designados para trabalhar com infraestrutura de instalações “não datacenter” estão impedidos de atuar em instalações denominadas infraestrutura “datacenter”.
5. **Excepcionalmente**, a equipe de operação poderá executar pequenos serviços inadiáveis, em horários não coincidentes com os da equipe de manutenção e até que esta se faça presente.

- **Procedimentos**

6. É obrigação da CONTRATADA, dentre outras, realizar o estipulado nos itens seguintes para a infraestrutura do CCT-DF entendida como “NÃO DATACENTER”:
 - 6.1. Prestar os serviços de Operação dos Sistemas, Equipamentos e Instalações.
 - 6.2. Efetuar, com exclusividade, todas as manobras nas instalações, equipamentos e sistemas, necessárias à operação, manutenção e desligamentos de qualquer natureza, inclusive aqueles destinados à realização de serviços por outras empresas.
 - 6.3. Acompanhar a evolução dos parâmetros de manutenção nas instalações que contem sistema automatizado de monitoração, atuando imediatamente no sentido de sanar qualquer irregularidade observada.
 - 6.4. Acompanhar, em campo, a evolução de parâmetros de manutenção nas instalações que não contem sistema automatizado de monitoração, atuando imediatamente no sentido de sanar qualquer irregularidade observada.
 - 6.5. Enviar os avisos de falhas para o CONTRATANTE, de acordo com o Plano de Contingência.
 - 6.6. Anotar no Livro de Ocorrências (passagem de turno) todas as anormalidades e fatos dignos de registro no turno.

DESCRIÇÃO MANUTENÇÃO PREDIAL

- **Condições Gerais**

1. A Manutenção Predial será prestada, primordialmente, nas áreas que não envolvam infraestrutura de datacenter. Qualquer serviço que possa trazer risco a áreas de missão crítica deverá ser previamente acordado com o Gestor do segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter”. Os serviços de manutenção predial serão prestados de acordo com as seguintes regras:
 - 1.1. Todas as Ordens de Serviço ou comunicações entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA, deverão obedecer ao contido nos **itens 19 a 23, do tópico II, do Documento 06 (Segmento Administração)** do contrato.
 - 1.2. Deverão ser observadas e cumpridas as regras contidas no **Documento 24**, principalmente em relação à NR-10, considerando todas as pessoas envolvidas neste tipo de serviço.

- 1.3. Os serviços serão realizados a qualquer tempo de acordo com as necessidades dos usuários e em acordo com FISCALIZAÇÃO e a ADMINISTRAÇÃO PREDIAL e das dependências do Banco que ocupam áreas de “escritório” no CCT-DF.
- 1.4. Os serviços de Manutenção Predial serão planejados para execução no horário entre 07h00min e 17h00min, de segunda a sexta-feira ou aos sábados entre 08h00min e 12h00min. Nos casos em que haja impossibilidade, a CONTRATADA manterá entendimentos com a FISCALIZAÇÃO, com vistas ao agendamento dos serviços.
- 1.5. A CONTRATADA proverá meios de transporte adequados para seus profissionais, e para as peças e materiais necessários à execução dos serviços, de forma a atender tempestivamente as Ordens de Serviços.
- 1.6. Nos casos de necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos pela FISCALIZAÇÃO.
- 1.7. As peças, materiais e insumos utilizados em substituição serão do mesmo fabricante das originais, Os materiais, peças e insumos etc. serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo Banco.
- 1.8. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com aprovação prévia pela FISCALIZAÇÃO.
- 1.9. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, através de recibo, ou descartado como sucata ou material imprestável, mensalmente e, conforme previsto no **Documento 26**, constar do relatório mensal.
- 1.10. Vale ressaltar que a conservação preventiva e sistemática minimiza os efeitos do desgaste natural, trazendo conforto e segurança para todos os usuários, evitando-se o desgaste precoce das respectivas instalações prediais. A omissão, o adiamento ou a realização de serviços inadequados pode acarretar graves consequências, como por exemplo:
 - a) tornar os reparos mais difíceis e onerosos;
 - b) abreviar a vida útil do imóvel;
 - c) transtornar as atividades das dependências usuárias do CCT-DF;
 - d) colocar em risco a segurança do imóvel e de seus ocupantes (funcionários e clientes);
- 1.11. Cumpre à CONTRATADA vistoriar periodicamente os ambientes do CCT-DF, observando que o pessoal da equipe de Manutenção Predial somente poderá acessar ambientes críticos de datacenter quando acompanhado por, no mínimo, um encarregado do segmento de Manutenção da Infraestrutura de Datacenter.
- 1.12. Havendo dúvidas quanto à interpretação de alguma ordem de serviço, comunicado ou providência a adotar, a CONTRATADA buscará orientações com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.13. Se o trabalho a ser executado exigir obra de reforma que redunde em alteração do projeto ou especificações originais, deve a CONTRATADA contatar a FISCALIZAÇÃO a respeito do assunto, previamente a qualquer iniciativa.

• **Especificação dos Serviços**

1. As manutenções corretivas e preventivas serão prestadas pela CONTRATADA, obedecidas as seguintes regras:
 - 1.1. Os serviços, cuja realização implique em alteração de layout, configuração de equipamentos e instalação ou criação de pontos elétricos, somente poderão ser executados com a autorização da FISCALIZAÇÃO.

- 1.2. Havendo necessidade de desligamento de QDAs, QGBTs ou barramentos para reparos, a data e horário serão definidos em conjunto com a FISCALIZAÇÃO.
- 1.3. As substituições de peças, materiais e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado, sendo a responsabilidade técnica total da CONTRATADA.
- 1.4. As peças, materiais e insumos utilizados serão do mesmo fabricante das originais. Os materiais e peças serão adquiridos pelo Banco ou fornecidos pela CONTRATADA, após aprovação de orçamento pelo CONTRATANTE.
- 1.5. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de materiais similares aos existentes, com prévia concordância da FISCALIZAÇÃO.
- 1.6. Os equipamentos e peças substituídos deverão ser entregues a FISCALIZAÇÃO, por meio de recibo ou, mediante orientação da FISCALIZAÇÃO, ser descartados como sucata ou material imprestável, devendo a ocorrência constar do relatório mensal.
- 1.7. Serviços Corretivos de Campo (SCC) são serviços corretivos discriminados neste documento, que serão executados, sempre que constatada a sua necessidade.
- 1.8. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano para a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, observando as tarefas mínimas abaixo apresentadas. O plano abrangerá os prazos mensais, bimestrais, trimestrais, anuais e esporádicos. O plano básico abaixo apresentado é destinado a orientar o trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA, que terá como missão complementá-lo e aprimorá-lo, definindo POPs e PMPs de acordo com os equipamentos e sistemas existentes, obedecendo as normas técnicas e recomendações do(s) respectivo(s) fabricante(s).

II.2 SETOR SERVIÇOS PREDIAIS

II.2.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS SERVIÇOS DE TELEFONIA E REDE ESTRUTURADA DE VOZ E DADOS

- **Locais de Atendimento**

1. A CONTRATADA prestará os serviços de telefonia e rede estrutura de voz e dados **apenas** nos ambientes definidos como “**não datacenter**”.

- **Instalação/Ativação**

2. Todos os serviços abaixo relacionados deverão seguir as normas da ABNT e EIA/TIA 568 A e 568-B2.
 - 2.1. Instalar, desinstalar, remanejar, transportar, ativar e configurar equipamentos de comunicação de voz (aparelhos telefônicos, etc) e outros acessórios/equipamentos necessários ao funcionamento da rede de comunicação de voz.
 - 2.2. Instalar, desinstalar, ativar e remanejar linhas e circuitos para rede estruturada de voz.
 - 2.3. Instalar e desinstalar distribuidor geral de linhas (DG), blocos terminais de proteção contra descargas elétricas.
 - 2.4. Instalar, desinstalar e remanejar redes internas (vertical e horizontal) de comunicação de voz.
 - 2.5. Instalar e desinstalar fiação/cabeamento nas caixas de passagem nos pavimentos, providenciando inclusive sua interligação ao "DG".

- 2.6. Preparar ambiente para a recepção dos equipamentos e recursos citados nos itens acima, com a instalação de fiação apropriada efetuando a identificação dos cabos e pares de fios.
- 2.7. Preparar "DG" para instalação de linhas de comunicação de voz, efetuando a identificação das mesmas.
- 2.8. Instalar, desinstalar, conectorizar, organizar e identificar todo o cabeamento da rede de comunicação de voz, incluindo testes e certificação. Metélico CAT 6 e Optico (exceto telemáticas).

- **Supervisão**

3. A CONTRATADA supervisionará os serviços de telefonia e rede estruturada de voz e dados, das áreas "não datacenter", devendo:

- 3.1. Efetuar testes visando a localização e remoção de defeitos, reportando os resultados ao CONTRATANTE.
- 3.2. Controlar a ocupação do cabo de entrada e da rede interna (vertical e horizontal), notificando ao CONTRATANTE quando solicitado ou sempre que sua utilização atingir o limite de 70% (setenta por cento) de sua capacidade.
- 3.3. Realizar testes com a(s) concessionária(s) de telecomunicações e acompanhar os técnicos daquelas empresas quando da prestação de serviços ao CONTRATANTE.
- 3.4. Manter atualizada e a disposição do CONTRATANTE toda a documentação referente à rede de comunicação de voz e dados, contendo sua topologia e identificação dos equipamentos e recursos.
- 3.5. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, relatório de desempenho e de funcionamento dos equipamentos e recursos.
- 3.6. Observar que todos os dados, rotinas e procedimentos acima mencionados deverão constar no sistema informatizado e nos relatórios mensais. A partir dos dados colhidos e armazenados, verificar as discrepâncias em relação aos valores padrões recomendados pelos fabricantes e normas e, em caso positivo, providenciar a necessária regularização e informando imediatamente à FISCALIZAÇÃO.
- 3.7. Acompanhar periodicamente a evolução dos parâmetros de manutenção, no caso de instalações que contam com o sistema automatizado de monitoração, atuando imediatamente no sentido de sanar qualquer irregularidade observada.
- 3.8. Observar que o sistema de informação deverá ter instrumento de aferição dos parâmetros mencionados nos itens anteriores e enviar aviso ou alarme para a Gerência de Operações da CONTRATADA, para o responsável pelo Segmento Predial e para o CONTRATANTE, através de mensagens para celulares, e-mails e sinais sonoros;

- **Manutenção**

4. A manutenção preventiva será executada de acordo com o cronograma montado pela CONTRATADA, previamente aprovado pelo CONTRATANTE, devendo:

- 4.1. Efetuar intervenção técnica nos equipamentos e recursos, para solução dos problemas identificados pelo Sistema de Supervisão.
- 4.2. Efetuar vistoria preventiva nos equipamentos e recursos visando o perfeito funcionamento dos mesmos.

- 4.3. Informar ao CONTRATANTE sobre a necessidade de remessa de equipamentos para conserto e ou substituição de blocos terminais de proteção contra descargas elétricas, bem como de acionamento da(s) concessionária(s) de comunicações para manutenção de circuitos.
- 4.4. Manter a disposição do CONTRATANTE histórico atualizado de manutenção dos equipamentos e recursos, lembrando que, estes dados deverão estar no sistema de controle informatizado e farão, também, parte do relatório mensal.
- 4.5. Manter em perfeitas condições de funcionamento e uso os equipamentos e recursos citados neste documento.
- 4.6. Manter os ambientes de telecomunicações (DG e salas TC) sempre limpos e livres de materiais estranhos (restos de cabos, pedaços de fios etc.).
- 4.7. Efetuar reparo em aparelhos telefônicos, celulares, etc.

• **Serviços Diversos**

5. Cabe à CONTRATADA, também:

- 5.1. Operar aparelhos de testes para instalação, ativação, desinstalação, remanejamento e diagnóstico de problemas dos equipamentos e recursos englobados por este documento.
- 5.2. Fornecer meios de controle e análise dos serviços realizados, como relatórios técnicos, gráficos e formulários, especificando os motivos da intervenção técnica e a resolução adotada.
- 5.3. Elaborar, em duas vias, os relatórios técnicos dos serviços realizados, assinados pelo requisitante e pelo executante dos serviços, sendo uma via para o CONTRATANTE e outra para a CONTRATADA.
- 5.4. Efetuar testes de aceitação dos equipamentos e recursos citados neste documento, antes de suas instalações ou quando do retorno de manutenção, se solicitado pelo CONTRATANTE.
- 5.5. Acompanhar serviços como: instalação, desinstalação, remanejamento e manutenção de centrais telefônicas, redes internas, cabos, linhas, circuitos de comunicação de voz, dados e fax realizados por terceiros, quando solicitados pelo CONTRATANTE, verificando o atendimento das normas técnicas e responsabilizando-se junto ao Banco pela aceitação dos serviços executados.
- 5.6. Manter controle sobre o estoque dos materiais, peças e insumos de instalação.
- 5.7. Fornecer os equipamentos de testes e ferramentas nas quantidades discriminadas no **Documento 17** do contrato. A exigência deste enxoval mínimo não desobriga a empresa CONTRATADA de fornecer outros equipamentos de testes e ferramentas indispensáveis à execução dos serviços contratados.
- 5.8. Manter os equipamentos de testes e ferramentas conservados e aferidos, em plena condição de funcionamento durante toda a vigência do contrato.
- 5.9. Realizar abertura de fechadura sem causar danos ou a sua inutilização, permitindo modelagem de chave.
- 5.10. Conserto, montagem, retirada, instalação, troca de segredo, unificação de segredo, troca de cilindros, retirada de chaves quebradas, de fechaduras em geral.

5.11 Realizar serviços de marcenaria em geral.

III - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SEGMENTO

1. No que diz respeito a este segmento, é obrigação da CONTRATADA, dentre outras, realizar o estipulado nos itens seguintes:

- a) Considerar o RISCO de indisponibilidade das instalações como fator permanentemente presente em todas as atividades desenvolvidas e adotar medidas possíveis e necessárias a sua mitigação;
- b) Operar e manter em plenas condições de funcionamento as instalações, os equipamentos e sistemas que integram a infraestrutura predial do CCT-DF, de modo a atender à dinâmica das atividades desenvolvidas no CCT-DF, em tempo integral;
- c) Acompanhar o desempenho de parâmetros técnicos das instalações e equipamentos que compõem a infraestrutura do CCT-DF afetos a este documento, com ênfase para a **Gestão da Água**. Esses parâmetros deverão constar do Relatório Técnico-Gerencial Mensal (RGM);
- d) Participar, juntamente com a Gerência de Operações, , **no início de cada mês**, de reunião para a elaboração do **Relatório Técnico-Gerencial Mensal (RGM)**, que versará sobre o estado geral de operação e funcionamento das instalações, incluindo demonstrativos de acompanhamento dos indicadores de qualidade da gestão, manutenção e operação das instalações assistidas. O RGM conterá, no mínimo, as seguintes informações:
 - d.1) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo faltas de energia, desempenho dos equipamentos, resumo das Ordens de Serviço, número de instalações, equipamentos instalados e desinstalados etc.;
 - d.2) A relação dos equipamentos instalados e desinstalados contendo, no mínimo, dados como: **a)** localização, **b)** grandezas elétricas, **c)** consumo (carga térmica), **d)** circuitos elétricos com sua origem, **e)** nome do equipamento, **f)** solicitante do serviço;
 - d.3) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências e as razões de sua existência, que dependam de solução por parte da FISCALIZAÇÃO, além de sugestões de engenharia propostas para sanar eventuais anormalidades e os seus prazos e programações previstas para tal;
 - d.4) Destaque aos assuntos em desenvolvimento pela equipe de suporte, sugestões e outros relatórios, inclusive os de subcontratados;
 - d.5) Elaboração de gráficos de acompanhamento do consumo e demanda de energia elétrica, consumo de água, consumo de diesel, consumo de gás e outros, por ambiente, por edificação e totais, com indicação das anormalidades e sugestões de ações positivas;
 - d.6) Total de peças e materiais substituídos por defeito ou desgaste com a posição do estoque de peças de reposição;
 - d.7) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
 - d.8) Parecer abordando, dentre outros assuntos: **i)** o estado geral da instalação; **ii)** a demanda de energia contratada, bem como a indicação das ações e da implementação de procedimentos do uso racional para otimização de energia, com indicação da utilização ou não dos grupos geradores; e **iii)** sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
- e) Cumprir o Programa de Gestão da Água, apresentado neste documento.
- f) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
- g) Reunir-se com os demais segmentos previstos no Organograma, de modo a definir os limites das atividades de cada um, nas situações onde possa ocorrer sobreposição de responsabilidades/atividades.
- h) Assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação quando demandado.
- i) Cumprir as atribuições adiante, que versam sobre as principais tarefas, os procedimentos preventivos, observando as orientações específicas.

- i.1) A lista abaixo inclui os principais itens de Manutenção Predial e outros serviços necessários ao pleno funcionamento dos diversos ambientes que constituem o CCT-DF. Os serviços incluem limpeza, reparos, fornecimento, substituição, montagem, desmontagem, recomposições, e remanejamento de materiais e serão executados pela CONTRATADA por ocasião dos chamados e, ainda, em ações preventivas e corretivas, independentemente de acionamento pelo CONTRATANTE. Quando for o caso, a CONTRATADA poderá fazer uso dos serviços disponíveis no **Documento 27**.
 - i.2) Todos os serviços que envolvam o refazimento de partes construtivas deverão ser pautados, no que couber, pelos procedimentos constantes no Caderno Geral de Encargos do Banco do Brasil - CGE, **Documento 32** do contrato. Não havendo referência de algum procedimento no CGE, a CONTRATADA deverá buscar outras referências apontadas por instituições técnicas reconhecidas, como universidades, editoras especializadas, fabricantes etc.
 - i.3) Via de regra, as atividades de “Manutenção Predial” envolvem, também, a supervisão e a orientação de profissionais encarregados dos serviços de facilities contratados pelo Banco (limpeza, brigada de incêndio, paisagismo etc.), de modo a inibir a prática de atitudes danosas, que possam prejudicar a operação e o funcionamento do CCT-DF, em especial as instalações em ambientes de datacenter.
 - i.4) Os itens listados adiante servem apenas como exemplificação dos serviços a cargo da CONTRATADA, podendo surgir outras necessidades, as quais devem ser cumpridas pela CONTRATADA, desde que sua equipe técnica possua capacitação/experiência para realizar a tarefa.
- I. FACHADAS:
- a) verificar a existência de partes soltas ou danificadas, reparando-as quando seu estado assim exigir;
 - b) pintar a fachada ou parte dela quando seu estado assim exigir;
 - c) limpar os revestimentos cerâmicos, de mármore, brises etc.
- II. ÁREAS EXTERNAS:
- a) manter as calçadas e passeios em bom estado;
 - b) se revestidas (de pedras, cerâmicas etc.), recolocar as peças tão logo se soltem;
 - c) consertar os revestimentos dos muros e pintá-los;
 - d) manter ruas (asfaltos, blocos de concreto etc) em bom estado;
 - e) manter estacionamento e sinalizações externas em bom estado.
- III. PAREDES, MUROS E TETOS:
- a) limpar, periodicamente, para remover teias, cutão e outras sujidades, utilizando vassouras de fibra, de sisal ou similar;
 - b) renovar/recompor a pintura sempre que se fizer necessário, nos mesmos padrões originais;
 - c) aplicar verniz ou cera em revestimentos de madeira;
 - d) limpar com pano umedecido com água sanitária, a fim de retirar manchas de mofo, paredes revestidas em argamassa e pintadas;
 - e) limpar com solução em água de 10% de amoníaco ou detergente à base dessa substância, manchas provocadas por gordura ou óleo, ou paredes emassadas e pintadas;
 - f) substituir, repor ou reparar imediatamente, peças danificadas em paredes revestidas com azulejos, elementos decorativos, lambris, ladrilhos etc;
 - g) substituir as peças do forro falso danificadas.
 - h) evitar os seguintes procedimentos:
 - repintar em cores e/ou tipo de tintas diferentes das originais de projeto;
 - pendurar ou fixar objetos ou suportes nos forros;
 - utilizar os muros como suporte de prateleiras, pórticos e coberturas;
 - fixar pregos, parafusos e outros objetos que danifiquem o recobrimento, principalmente nas paredes revestidas por cerâmica ou madeira;
 - procedimentos que possam causar manchas ou mofos nas paredes em argamassa emassadas/pintadas;

- procedimentos que possam resultar em peças partidas, cortadas, trincadas, perfuradas ou descoladas, em paredes revestidas com cerâmicas.

IV. COBERTURAS E MARQUISES

- a) verificar e limpar periodicamente, quando da aproximação do período chuvoso e sempre que houver oportunidade, telhas, calhas e ralos;
- b) desobstruir calhas, ralos e condutores de águas pluviais;
- c) examinar a estrutura das lajes e marquises. Observar a existência de fissuras que possam comprometer a estabilidade, principalmente em marquises em balanço;
- d) examinar a estrutura do telhado e adotar as medidas necessárias para evitar sua destruição por ação de cupins ou de umidade;
- e) aplicar inseticida para cupim nas estruturas de madeira, sempre que for notada a presença ou o ataque do inseto;
- f) reparar ou substituir peças danificadas, logo que seja observado o defeito;
- g) substituir telhas quebradas ou trincadas, reparar rufos, calhas platibandas, tão logo constatado o defeito (goteiras, infiltrações etc.);
- h) revisar a fixação dos parafusos das telhas;
- i) examinar a integridade da haste e cabo do pára-raios.
- j) evitar os seguintes procedimentos:
 - colocação de antenas sobre o telhado ou fixá-las em suas partes estruturais (calhas, beirais, caibros, ripas), de modo que venham a danificar seus componentes ou a camada impermeabilizante existente sob calhas, lajes etc;
 - colocação e estocagem de objetos e materiais sobre a laje do teto por acarretar problemas estruturais, proliferação de mofo e alojamento de insetos e pequenos animais;
 - a adaptação ou modificação do telhamento e da estrutura de sustentação.

V. PAVIMENTAÇÃO

- a) colar carpetes soltos (não acumular serviços a pretexto de realizá-los de uma só vez);
- b) reparar, tão logo apresentem defeitos, mesmo que pequenos, os pisos cerâmicos, de mármore, granito ou semelhantes;
- c) retirar vegetação porventura existente nas pavimentações externas;
- d) fechar pontos de infiltração d'água, principalmente nos pisos externos no encontro com as paredes e muros divisórios (falta de rejuntamento);
- e) evitar os seguintes procedimentos:
 - utilizar pano úmido nas pavimentações de madeira;
 - lavar com abundância de água as pavimentações cerâmicas, assim como o uso excessivo de cera;
 - utilizar a pavimentação cerâmica ou de madeira como apoio em tarefas como cortar, bater pregos ou fixar parafusos.
 - colocar vasos de plantas sobre pisos de madeira ou peitoris de janelas, pois a água irá danificar essas partes;
 - empregar ácidos de qualquer natureza, para promover corrosão na pavimentação;
 - varrer com vassoura de piaçava os pisos encerados de madeira, cerâmicas e similares;
 - movimentar móveis, utensílios, arrastando-os sobre as pavimentações.

VI. INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS

- a) manter em condições de funcionamento as tubulações, conexões e metais (torneiras, registros, válvulas etc.) que compõem as instalações de água potável;
- b) manter em condições de funcionamento todas as tubulações e acessórios (ralos, caixas sifonadas, caixas de distribuição, caixas de gordura etc.) que compõem as instalações de esgoto sanitário;
- c) manter em condições de funcionamento todas as louças (bacias de lavatórios, vasos sanitários, mictórios etc.) existentes nos banheiros; copas etc.;
- d) manter em condições de funcionamento todas as tubulações, caixas, bombas etc. que compõem as redes de águas pluviais do CCT-DF;
- e) observar e cumprir as rotinas contidas no **Documento 09.01**.

VII. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- a) manter em condições de funcionamento seguro as instalações elétricas de baixa tensão das áreas “não datacenter” (EDSED-IV, guaritas, estacionamentos, praça central etc.), envolvendo consertos, remanejamentos e instalações de quadros elétricos, tomadas, interruptores, luminárias, lâmpadas etc.;
- b) observar e cumprir as rotinas de Gestão Energética contidas no **Documento 07.11. A CONTRATADA** deverá compartilhar a Gestão Energética entre os segmentos de “Operação Infraestrutura Datacenter” e de “Manutenção Infraestrutura Datacenter”

VIII. DIVISÓRIAS

- a) instalar novas divisórias, sob demanda, conforme a necessidade dos usuários;
- b) remanejar ou adaptar divisórias existentes, sob demanda, conforme a necessidade dos usuários;
- c) corrigir defeitos em divisórias (empenamentos, desalinhamentos, desnivelamentos etc.).

IX. FORROS E PISOS FALSOS

- a) corrigir defeitos em forros e/ou pisos falsos (empenamentos, desalinhamentos, desnivelamentos etc.);
- b) substituir peças de forros e/ou pisos falsos que não sejam mais passíveis de consertos.

X. CARPINTARIA E MARCENARIA

- a) consertar e adaptar peças de madeira em geral.

XI. FERRAGENS

- a) consertar ou substituir ferragens danificadas;
- b) instalar novas ferragens, conforme a necessidade;
- c) consertar ou instalar “botoeiras”, conforme a necessidade;
- d) consertar ou instalar “fechaduras eletromagnéticas”, conforme a necessidade;
- e) consertar ou instalar “molas hidráulicas aéreas”, conforme a necessidade;
- f) consertar ou instalar “molas hidráulicas de piso”, conforme a necessidade;
- g) consertar ou instalar “puxadores das portas de vidro”, conforme a necessidade;
- h) substituir ou reparar fechaduras, dobradiças, ferrolhos, cremonas, puxadores, comando de basculantes etc., tão logo seja verificado que apresentam problema, por elementos de marca e especificação idênticas;

XII. VIDRAÇARIA

- a) verificar fixação e vedação (não utilizar massa de vidraceiro);
- b) substituir as peças trincadas ou quebradas por outras do mesmo tipo (tipo, textura, cor, espessura etc.).

XIII. PINTURA

- a) manter em bom estado as superfícies tratadas com pintura;
- b) utilizar tinta e material de base compatíveis com a superfície a ser repintada;
- c) manter entendimentos com a FISCALIZAÇÃO, sempre que houver dúvida sobre o procedimento a adotar.

XIV. SERRALHERIA/ESQUADRIAS

- a) manter as esquadrias em bom estado de funcionamento;
- b) substituir ou reparar as peças danificadas;
- c) verificar a calafetação de encontro entre caixilhos/paredes;
- d) reparar grades de proteção, portões, alçapões etc;
- e) fixar trilhos para cortinas ou persianas somente através de bucha plástica e parafusos, aplicadas no teto (lajes) ou parede e nunca nas esquadrias;
- f) secar esquadrias de madeira após as chuvas ou outras molhaduras, sempre que possível.

- g) evitar os seguintes procedimentos:
 - colocação de cabides, cartazes etc., quer colados ou fixados por parafusos;
 - limpeza das esquadrias com materiais danosos à pintura, verniz e a própria madeira, tais como álcool, esponja de aço, detergentes etc;

XV. DIVERSOS

- a) SINALIZAÇÃO EXTERNA – BANDEIRA / MEDALHÃO: limpar e substituir peças (lâmpadas; reatores etc.);
- b) SINALIZAÇÃO EXTERNA – LETREIRO: i) executar a manutenção elétrica do letreiro, o alinhamento dos braços das luminárias e a verificação de funcionamento de fotocélula; ii) limpar e substituir peças (lâmpadas; reatores etc.);
- c) SINALIZAÇÃO INTERNA – PLACAS AÉREAS e TOTENS: revisar a sinalização interna, substituindo placas aéreas direcionadoras de fluxo, totens, porta cartazes e outras partes que se fizerem necessárias.
- d) SINALIZAÇÃO INTERNA – FAIXAS ADESIVAS DA FACHADA: substituir, em caso de necessidade, as faixas adesivas da fachada – amarela ou amarela/jateada;
- e) SINALIZAÇÃO INTERNA – FAIXA ADESIVA CEGA: substituir, em caso de necessidade, as faixas adesivas cegas (amarela ou amarela/jateada) da divisória da fachada;
- f) SINALIZAÇÃO INTERNA – ADESIVOS: substituir ou complementar a sinalização interna de adesivos de notas, segurança e demais que apresentarem desgaste acentuado;
- g) SINALIZAÇÃO INTERNA – PLACAS DE ATM: repor/substituir, em caso de necessidade, as placas (amarela ou amarela/jateada) dos biombos de “Auto Atendimento BB” com indicação das funções do terminal;
- h) SINALIZAÇÃO INTERNA – FITA ADESIVA PARA MARCAÇÃO DE PISO: instalar, se necessário, fita autocolante 3M do Brasil Ltda., ou similar, na cor amarela, cinza ou preta e largura 5cm para delimitação de área e vermelha para sinalização de extintores de incêndio. Adotar todas as medidas recomendadas pelo fabricante para garantir a perfeita fixação do material;
- i) SINALIZAÇÃO INTERNA – FITA ADESIVA ANTIDERRAPANTE: instalar, quando necessário, fita antiderrapante em escadas e rampas;
- j) ESTAÇÃO DE TRABALHO – MONTAGEM ou DESMONTAGEM: montar, desmontar ou remanejar, sempre que solicitado pelo Banco, as “estações de trabalho”;
- k) CAPACHO: fornecer, sempre que solicitado pelo Banco, capacho em Fibra de Borracha;
- l) CHAVES: executar serviços de confecção de chaves, em móveis, armários, portas e etc, de chave cópia; chave modelada, chave tetra; chave cofre; abertura, conserto e troca de segredo de fechaduras;
- m) PERSIANAS: instalar, reparar e limpar, sempre que se fizer necessário;
- n) “AMBIÊNCIA”: manter os aspecto geral dos ambientes em bom estado e de acordo com os padrões de arquitetura do Banco, incluindo cores, mobiliário, sinalizações etc.

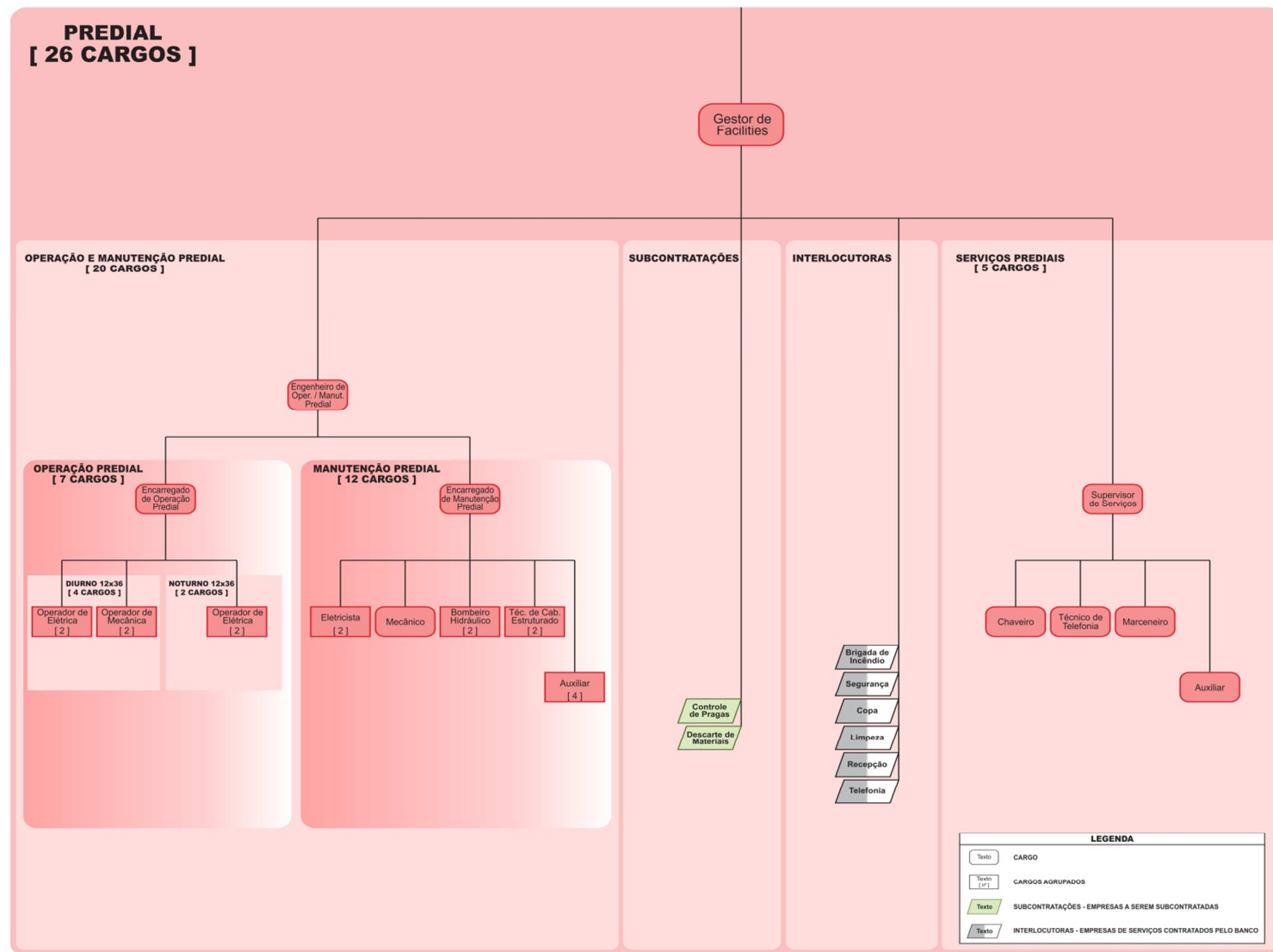
IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

1. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de funcionários equipe composta por profissionais qualificados conforme contingente e perfil mínimos, para o cumprimento das atribuições e tarefas exigidas neste contrato.

2. Os serviços a cargo do segmento “Predial” serão realizados por equipes convenientemente dimensionadas, compostas por profissionais qualificados (engenheiros, encarregados, mecânicos, eletricitas etc.) de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos, cuja composição mínima deve ser:

- a) Gestão do Segmento “Predial”:
 - 01 Gestor Predial (engenheiro mecânico ou eletricitista)**
 - 01 Engenheiro de Operação e Manutenção Predial**

- a.1) “Equipe 01” – Operação Predial:
01 Encarregado de Operação Predial
02 Operadores de Elétrica diurno (12 x 36)
02 Operadores de Elétrica noturno (12 x 36)
02 Operadores de Mecânica diurno (12 x 36)
- a.2) “Equipe 02” – Manutenção Predial:
01 Encarregado de Manutenção Predial
02 Técnicos Eletricistas
01 Técnico Mecânico
02 Bombeiro hidráulico
02 Técnico de Cabeamento Estruturado
04 Auxiliares Técnicos
- a.3) “Equipe 03” – Serviços Prediais:
01 Supervisor de Serviços Prediais
01 Chaveiro
01 Técnico de telefonia
01 Marceneiro
01 Auxiliar Técnico



V - PERFIS MÍNIMOS

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), dos profissionais designados, de maneira a comprovar suas formações e experiências. Caso não se comprove as exigências específicas adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:

- 1.1. Gestor Predial: Engenheiro Civil para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de manutenção, envolvendo equipamentos de refrigeração e ar condicionado, Instalações elétricas, grupos geradores e sistemas de fornecimento de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.
- 1.2. Engenheiro de Operação: Engenheiro Civil para supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão e orientação administrativa e técnica de equipes de fiscalização de obras em infraestrutura elétrica e mecânica para datacenter, com ênfase para subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, CAG, torres de resfriamento, dentre outros.
- 1.3. Encarregado de Operação Predial: profissional com formação de nível médio em edificações (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 5 anos na coordenação e supervisão de serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento estruturado etc.
- 1.4. Operador de Elétrica: profissional com formação de nível médio em Eletrotécnica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento estruturado etc.
- 1.5. Operador de Mecânica: profissional com formação de nível médio em Mecânica de refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial, mecânica em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, etc.
- 1.6. Encarregado de Manutenção Predial: profissional com formação de nível médio em edificações (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 5 anos na coordenação e supervisão de serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento estruturado etc.
- 1.7. Eletricista: profissional com formação de nível médio em Eletrotécnica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em manutenção de equipamentos e instalações, comando, automação e proteção de motores, CCM, subestações e grupos geradores.
- 1.8. Mecânico: profissional com formação de nível médio em Mecânica de Refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em realizar a instalação e manutenção em equipamentos de climatização comercial e industrial, respeitando legislações, normas técnicas, ambientais, de qualidade, de saúde e segurança
- 1.9. Bombeiro Hidráulico: profissional com formação de nível médio em Hidráulica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em execução de trabalhos de

construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere à instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto e de combate a incêndio.

- 1.10. Técnico de Cabeamento Estruturado: profissional com formação de nível médio em Cabeamento Estruturado (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em instalações de redes de cabeamento estruturado, telefonia, cabeamento coaxial e redes de informática.
- 1.11. Auxiliar: são profissionais de nível fundamental completo que sabe dar apoio na execução dos serviços, organizar ferramentas, trabalhar em equipe, organizar, limpar ambiente de trabalho e conhecimento sobre EPIs.
- 1.12. Supervisor de Serviços: profissional de nível médio completo, com experiência mínima de 3 anos na coordenação e liderança de equipe de serviços prediais, no planejamento e administração do trabalho da equipe, na definição de rotinas de trabalho e estratégias para cumprimento de metas e prazos, na identificação de prioridades, no suprimento de materiais e equipamentos para execução dos serviços, no atendimento de empresas terceirizadas e clientes, no fornecimento e recebimento de informações sobre serviços e no cuidado com documentações específicas.
- 1.13. Chaveiro: profissional com formação de nível fundamental completo (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos na execução de serviços de confecção de chaves, em móveis, armários, portas e etc, de chave cópia; chave modelada, chave tetra; chave cofre; abertura, conserto e troca de segredo de fechaduras;
- 1.14. Técnico de Telefonia: profissional com formação de nível médio em Telefonia (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em instalações de redes de cabeamento estruturado, telefonia, centrais telefônicas, aparelhos telefônicos, etc.
- 1.15. Marceneiro: profissional com formação de nível fundamental completo (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos na execução de serviços de marcenaria, montagem de móveis, de acabamento, reparos de peças de madeira e derivados, etc.

2. Os quantitativos anteriormente mencionados são os mínimos admissíveis. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos constantes da proposta vencedora.

3. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

4. Os quantitativos mínimos admissíveis indicados para o segmento “Predial” foram dimensionados para todo o CCT-DF, incluindo as instalações do ICI-I, que passam por uma reforma geral. Portanto, não caberão acréscimos, com ônus para o CONTRATANTE, quando da entrega daquelas instalações.

5. Os serviços a cargo das equipes pertencentes ao segmento “Predial” serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00min e 17h00min e aos sábados das 08h00min às 12h00min. A exceção neste segmento será quanto à equipe de Operação Predial, cujos operadores de elétrica trabalharão em regime 12x36, tanto em horário diurno (entre 07h00min e 17h00min) quanto em horário noturno (entre 17h00min e 07h00min) e os operadores de mecânica trabalharão em regime 12x36 somente em horário diurno, entre 07h00min e 17h00min.

6. A CONTRATADA se programará para realizar todos os serviços contratuais dentro do horário normal de trabalho de cada uma de suas equipes. No entanto, em razão das características de funcionamento e de ocupação do CCT-DF, poderão ocorrer situações esporádicas em que, por

necessidade do próprio CONTRATANTE, alguns serviços não possam ser realizados no horário de trabalho definido. Nessa situação, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, para aprovação prévia, uma “Proposta de Trabalho em Horário Especial” contendo: *i)* a identificação do serviço a realizar; *ii)* a justificativa para o trabalho em horário especial; *iii)* o horário planejado para a realização do serviço; *iv)* a equipe prevista (nomes e cargos); *v)* o detalhamento e necessidade de custos adicionais previstos com horas extraordinárias, adicional noturno etc., com base nos preços contratuais de mão de obra, acrescidos do BDI contratual; e *vi)* a possibilidade de realização do trabalho em regime de compensação;

VI - RECURSOS DISPONÍVEIS (PEÇA E MATERIAL, SUBCONTRATAÇÕES, SOFTWARES E HARDWARES DE APOIO, SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Condições Gerais

1. Como condições prévias e indispensáveis ao reconhecimento dos serviços, a boa qualidade e a perfeita eficiência dos materiais serão, sempre que necessário, submetidas à verificações, ensaios e provas para tal fim aconselháveis, a cargo da CONTRATADA.
2. As peças e equipamentos utilizados em substituição serão novos, de mesmo modelo e do mesmo fabricante dos originais, devendo apresentar, de forma indelével, número de série e data de fabricação. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de peças similares, ouvida previamente a FISCALIZAÇÃO.
3. As peças e equipamentos substituídos serão de propriedade do CONTRATANTE e deverão ser entregues à FISCALIZAÇÃO, mediante recibo. As peças e equipamentos passíveis de recuperação poderão, a critério da FISCALIZAÇÃO, ser encaminhados ao fabricante (ou assistência técnica autorizada) por intermédio da CONTRATADA.
 - 3.1. Mediante entendimento prévio com a FISCALIZAÇÃO, algumas peças e/ou equipamentos substituídos poderão ser descartados pela CONTRATADA, na condição de sucata ou material inservível. De qualquer forma, o descarte deverá ser consignado no primeiro Relatório Gerencial Mensal a ser apresentado pela CONTRATADA após a ocorrência.
4. As peças e materiais necessários à prestação dos serviços do objeto contratual poderão ser fornecidos pelo CONTRATANTE ou, a critério deste, pela CONTRATADA. Nos casos de fornecimento de peças e materiais pela CONTRATADA, os mesmos serão aplicados mediante prévia autorização do CONTRATANTE, de acordo com o **Documento 26**.
5. A critério da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, solicitar autorização prévia para a substituição, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.
6. O gasto total anual com peças, materiais e equipamentos não poderá ser superior ao limite contratualmente previsto.
7. A substituição de equipamentos fornecidos e/ou instalados em desacordo com as especificações deverá ser efetuada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da comunicação do fato.

SUBCONTRATAÇÕES

1. Os seguintes serviços deverão ser subcontratados:

Sistema e equipamentos	Escopo
Controle de pragas	Serviços de desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento
Descarte de materias	Serviço de descarte correto, sustentável e ratriados de materiais

SOFTWARES E HARDWARES DE APOIO

1. O **Software de Gerenciamento de Serviços (SGS)** e o **Software de Gerenciamento e Controle de Estoques (SGCE)**, geridos pelo segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter”, deverão englobar, também, aos serviços prestados pelo segmento “Predial”.

2. O segmento “Predial” deverá manter entendimentos com o segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter”, visando **i)** customizar os mencionados softwares para atendimento a suas rotinas de serviços e **ii)** propiciar o treinamento de seus profissionais quanto a utilização dos softwares.

3. A fim de dar suporte aos trabalhos a serem realizados com os softwares a serem fornecidos e/ou disponibilizados pela CONTRATADA, deverão ser disponibilizados computadores (estações de trabalho e servidores trabalhando em rede) e periféricos (impressoras e plotter) com capacidades e características técnicas apropriadas aos serviços a que se destinam. A avaliação das necessidades específicas de cada equipe, como capacidades (placas, monitores, memórias etc.) e das respectivas quantidades é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

HARDWARE

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, o segmento Predial deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:

- **01 (um) NOTEBOOK PESSOAL**
- **01 (uma) IMPRESSORA JATO DE TINTA, CARRO A4**
- **15 (quinze) RÁDIOS COMUNICADORES**
- **02 (dois) SMARTPHONE**

1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

VII - METODOLOGIA, FERRAMENTAL E TÉCNICA

1. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo apresentado adiante. Exceções deverão ser negociadas com a FISCALIZAÇÃO.

2. Para os serviços em que haja subcontratação, a empresa subcontratada deverá dispor de todo o ferramental/material necessário à manutenção de acordo com prazos e procedimentos recomendados nos manuais do fabricante.

3. O não atendimento de demanda por falta de ferramental ou material implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

4. As seguintes ferramentas e técnicas, entre outras, deverão ser utilizadas para o desempenho de suas atribuições.

a) MANUTENÇÃO ELETRO-HIDROSSANITÁRIA

Material/utensílio/equipamento individual:

- Um jogo de chaves "ALLEN" completo;
- Um jogo de chaves "ESTRELA" completo;
- Um jogo de chaves de "BOCA" completo;
- Um jogo de chaves "SOQUETE" completo;
- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de "FENDA" completo;
- Chave "INGLESA";
- Um jogo de limas;
- Um arco de serra;
- Alicates de pressão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate de bico redondo com cabo isolado;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Alicate de corte com cabo isolado;

b) CABEAMENTO ESTRUTURADO

Material/utensílio/equipamento individual:

- Uma maleta com divisões internas para acomodar ferramentas;
- Um alicate de corte 4 polegadas;
- Um alicate de bico reto 4 polegadas;
- Um alicate climpador (RJ 11/RJ45);
- Um alicate de conexão para bloco Bargoa ou Krone;
- Um descascador de cabos;
- Um ferro de solda 26w;
- Um ferro de solda 30w;
- Um sugador metálico de solda 3/4 x 10 polegadas;
- Um enrolador (p/fio 50 ou 22/24 AWG);
- Um desenrolador (p/fio 50 ou 22/24 AGW);
- Uma verruma;
- Um estilete 3 polegadas;
- Uma chave canhão 3/16 polegadas;
- Uma chave canhão 1/4 polegadas;
- Uma chave Allen 3/16 polegadas;
- Uma chave Philips numero 0;
- Uma chave Philips numero 1;
- Uma chave Philips numero 2;
- Uma chave de fenda 5/16 x 8 polegadas;
- Uma chave de fenda 3/16 x 6 polegadas;
- Uma chave de fenda 3/16 x 4 polegadas;
- Uma chave de fenda 1/08 x 4 polegadas;
- Uma chave de fenda 1/08 x 3 polegadas;
- Um multímetro digital;
- Um sacador de placas de piso falso;
- Um multi-teste para pontos lógicos categoria 5e e 6;
- Um multímetro digital tipo garra (750 Vac, 1000 Vdc, 2000 k ohms mínimos);
- Um badisco;
- Uma etiquetadora (Brady id-plus ou Panduit) com etiquetas séries 100, 300 e 500 *;
- Miscelâneas (fitas isolantes, fitas auto-fusão, conectores, etiquetas de identificação – Brady Id-plus ou Panduit, terminais de compressão pré-isolados tipo olhal e ilhós, fitas velcro e todo material necessário para revisão das estruturas de sustentação e encaminhamento das cablagens em entre-forro e entre-pisos);
- Micro Scanner Pro Bi-Direcional da Fab. Fluke ou similar (não se trata de mult-teste) *;
- Microscópio Portátil p/ Fibra Ótica *.

* disponível no prédio.

Observação: 01 maleta por técnico, exceto item com asterisco que deve estar disponível para todos os técnicos permanentemente no prédio.

VIII - ENTREGÁVEIS

1. Os seguintes documentos, relatórios, laudos, estudos e/ou atitudes, dentre outros, deverão ser apresentados e entregues durante o desenvolvimento do contrato. As prioridades e frequências serão permanentemente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.

- a) as informações de sua área de responsabilidade, a fim de permitir a elaboração do Planejamento anual, mensal e semanal de execução de atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA;
- b) a disponibilidade, funcionalidade, conservação e vida útil dos equipamentos, instalações e sistemas;
- c) a limpeza dos equipamentos, das casas de máquinas e dos ambientes a elas ligados;
- d) a atualização permanente das Fichas Históricas dos Equipamentos;
- e) o Relatório de Manutenção, após cada intervenção (preventiva, corretiva ou modernização);
- f) as informações mensais de sua área, para compor o RGM;
- g) a aplicação das corretas técnicas de manutenção preditiva, preventiva, detectiva e/ou corretiva, dos atendimentos às exigências das normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's) e do conhecimento pleno dos equipamentos que sofrerão manutenção;
- h) o tempestivo atendimentos às Ordens de Serviço;
- i) o tempestivo atendimento nas situações que venham a potencializar ou comprometer a funcionalidade de equipamentos, instalações e sistemas assistidos;
- j) a manutenção de estratégia de atendimento priorizado para as situações de urgência;
- k) a disponibilidade permanente de pessoal qualificado e capacitado para prestação do serviço;
- l) a qualidade dos serviços em andamento e/ou realizados;
- m) a permanente atualização das informações nos sistemas informatizados.

2. As referências de eficiência energética e gestão da água abaixo:

- a) 14,0 kwh/m² para os prédios de escritório (Sede IV e Cooperativa);
- b) 45 litros/pessoa para os prédios de escritório (Sede IV e Cooperativa).

IX - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

1.1. A CONTRATADA deverá observar e cumprir todas as leis, decretos, portarias, normas, resoluções etc. que de alguma forma possam interferir no cumprimento dos serviços contratuais, sejam oriundas do poder público ou de entidades técnicas, como por exemplo:

- Lei nº 5.194, de 24/12/1966;
- Resoluções do CONFEA;
- Instrução Normativa MTE nº 03, de 01/09/97;
- Normas da ANEEL, com destaque para a Resolução 414;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Normas do Ministério da Previdência e Assistência Social, com destaque para a Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 06/08/2010;
- Normas técnicas da ABNT, com destaque para:
 - NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
 - NBR 14039 - Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV;
 - NBR 5419 – Proteção de Estruturas Contra Descargas Atmosféricas;
 - NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenabilidade;
 - NBR 5674 - Manutenção de edificações – Procedimento;
 - NBR 14037 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações – Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos;
- Normas técnicas internacionais, com destaque para:
 - IEC 61010 - Safety requirements for electrical equipment for measurement, control, and laboratory use;

- NFPA 70e - Standard for electrical safety in the workplace;
- TIA 942;
- Padrões estabelecidos por certificadoras internacionais, como por exemplo o Instituto UPTIME, com vistas a obtenção da Certificação de Sustentabilidade Operacional;
- OHSAS18001;
- ISO 9001;
- ISO 14000;
- ISO 51000;
- ISO 55000;
- Normas internas do Banco do Brasil.

X - INDICADORES PARA ANS

1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.
2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 09.01 DO CONTRATO DE SERVIÇOS**PREDIAL - ROTINAS DE MANUTENÇÃO HIDROSANITÁRIAS**

(M)- Mensal, (B)- Bimestral, (T)- Trimestral, (S)- Semestral, (A)- Anual, (E)- Eventual

INSTALAÇÕES HIDRÁULICO-SANITÁRIAS, DE ESGOTO E DE ÁGUAS PLUVIAIS							
Item	Identif. conjunto/componente/atividade	M	B	T	S	A	E
1	Diversos Semanais						
1.1	Efetuar leituras e anotações diárias de consumo de água de acordo com o programa PURAGUA.						•
1.2	Regular para aproximadamente 4 segundos o tempo de abertura de água das torneiras automáticas.	•					
1.3	Conferir vazamentos nas bacias de caixas aclopadas.	•					
2	Ralos						
2.1	Retirar detritos;	•					
2.2	Verificar se há rachaduras.	•					
3	Bebedouros						
3.1	Limpar e verificar o filtro e sua validade;	•					
3.2	Corrigir pressão da água;	•					
3.3	Corrigir vazamentos;	•					
3.4	Verificar funcionamento das torneiras (bicas).	•					
4	Torneiras convencionais e caixas acopladas						
4.1	Verificar vazamentos, pingamentos, desregulagem, corrigindo-os;	•					
4.2	Corrigir pressão da água;	•					
4.3	Trocar “carrapeta” ou “borrachinha”;	•					
4.4	Regular bóia da caixa acoplada de vasos sanitários.	•					
5	Torneiras de acionamento por pressão com fechamento automático						
5.1	Verificar vazamentos, desregulagem, corrigindo-os;	•					
5.2	Fazer ajuste de regulagem (seguindo rigorosamente instruções do fabricante) para que o fluxo de água fique com aproximadamente 4 segundos em cada acionamento;	•					
5.3	Corrigir pressão da água, pelo registro, ou colocando reguladores de pressão no engate de ligação.	•					
6	Válvulas de mictório de acionamento por pressão						
6.1	Verificar vazamentos, desregulagem, corrigindo-os;	•					
6.2	Fazer ajuste de regulagem (seguindo rigorosamente instruções do fabricante) para que o fluxo de água fique com aproximadamente 3 segundos em cada acionamento;	•					
6.3	Corrigir pressão da água, pelo registro, ou colocando reguladores de pressão no engate de ligação.	•					
7	Válvulas de descarga e vasos sanitários						
7.1	Verificar vazamentos, desregulagem, corrigindo-os;	•					
7.2	Fazer ajuste de regulagem (seguindo rigorosamente instruções do fabricante) para que o fluxo de água fique com o mínimo de vazão suficiente ao bom funcionamento em cada acionamento. São suficientes de 6 a 6,7 litros por acionamento para vasos fabricados a partir do ano 2000.	•					
8	Bombas D'água						
	LEITURAS - Medir e Anotar:						
8.1	Tensão entre fases;	•					
8.2	Corrente em cada fase.	•					
	VERIFICAR E CORRIGIR:						

8.3	Nível de óleo;	•					
8.4	Conexões de aterramento;	•					
8.5	Gaxetas;	•					
8.6	Acoplamento;	•					
8.7	Aquecimento excessivo nos mancais;	•					
8.8	Estado dos mangotes;	•					
8.9	Vibrações e ruídos anormais.	•					
	DIVERSOS						
8.10	Limpar dreno de água;	•					
8.11	Apertar parafusos de fixação;	•					
8.12	Corrigir vibrações e ruídos anormais;	•					
8.13	Lubrificar rolamentos;	•					
8.14	Lubrificar acoplamentos;	•					
8.15	Substituir lâmpadas de sinalização queimadas;	•					
8.16	Testar isolamento entre fases no enrolamento do motor;					•	
8.17	Testar isolamento das fases para massa no enrolamento do motor;					•	
8.18	Testar isolamento para terra nos cabos de alimentação;					•	
8.19	Testar isolamento entre cabos de alimentação;					•	
8.20	Inspecionar e ajustar, caso necessário, o selo mecânico;					•	
8.21	Reapertar todos os bornes de ligação no quadro de comando;					•	
8.22	Trocar óleo, quando for o caso;					•	
8.23	Verificar rolamentos;					•	
8.24	Verificar contatos das chaves magnéticas.					•	
9	Reservatórios de água (Caixa d'água)						
9.1	Abrir a descarga de lavagem e esgotar toda a água armazenada. Lavar minuciosamente o fundo e as paredes com escovão (uso exclusivo nesse serviço) e jatos d'água sob pressão, cuidando para não prejudicar a impermeabilização. Esgotar toda a água da lavagem;					•	
9.2	Fechar a descarga. Calcular o volume aproximado do reservatório, para cada 1.000 litros de volume do reservatório, diluir 1 litro de água sanitária em 5 litros de água. Aplicar essa solução nas paredes, várias vezes, mantendo-as umedecidas durante o período mínimo de duas horas consecutivas;					•	
9.3	Ao término desse período, abrir a descarga de lavagem, esgotar a solução e enxugar as paredes. Encher o reservatório (já desinfetado e em condições normais de uso);					•	
9.4	Vedar a tampa, para evitar a contaminação da água provocada por ratos, baratas ou outros insetos. Se houver mais de um reservatório no prédio, somente após a conclusão dos serviços no primeiro, iniciá-los no segundo; após, terceiro; e assim por diante.					•	

DOCUMENTO Nº 09.02 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

PREDIAL - EFICIENTIZAÇÃO/RACIONALIZAÇÃO DO USO DA ÁGUA

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços constantes deste documento serão prestadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, obedecidas as seguintes regras:

- 1.1.1. Adoção de procedimentos técnico-administrativos visando a gestão do uso da água dos sistemas constantes do contrato, como também a prestação de informações para o CONTRATANTE e a FISCALIZAÇÃO.
- 1.1.2. As substituições de peças, matérias e insumos deverão ser realizadas por empresa ou profissional especializado.
- 1.1.3. Todas as sugestões de modernização, atualização, “upgrade” e alteração de atuação, procedimentos e rotinas deverão ser apresentadas, em primeiro plano, à FISCALIZAÇÃO e deverão constar nos relatório mensal.
- 1.1.4. Todos os dados obtidos deverão ser armazenados em banco de dados informatizado, como também, a manipulação destes, conforme solicitado no **Documento 16**;
- 1.1.5. A montagem de apresentação em Power Point utilizando gráficos e relatórios deverão ser previamente discutidos com a FISCALIZAÇÃO.

2. GESTÃO DA ÁGUA

2.1. Compete à CONTRATADA efetuar o diagnóstico da utilização de água potável em cada edifício, levantando todas as questões referentes à utilização deste recurso nos prédios.

2.2. Será atribuição da empresa CONTRATADA, a elaboração de plano de ação que otimize o uso da água potável nos prédios, levando em consideração as características individuais de funcionamento de cada setor ou área específica dentro dos edifícios, em consonância com o Programa de Uso Racional de Água do Banco (PURAGUA).

2.3. A CONTRATADA será o agente do CONTRATANTE para efetivação da gestão da água no CCT-DF, quanto aos modelos de controle, supervisão, gerenciamento, implementação, planejamento, educação corporativa e operação das determinações junto ao usuário.

2.4. A CONTRATADA irá operar, manter e sugerir melhorias no sistema de reuso de água pluvial existente no Edifício Sede IV, bem como nos novos sistemas eventualmente montados nos demais prédios do CCT.

3. RACIONALIZAÇÃO DO USO DE AGUA

3.1. A gestão do uso da água nos imóveis do Banco, objetivando os aspectos de qualidade, racionalização e redução do consumo, é implementada pelo Puragua - Programa de Uso Racional de Água.

3.2. O Programa abrange três faces da Responsabilidade Empresarial:

- a) Respeito ambiental: ao implantar redução no consumo de água de todo o Banco do Brasil. Complementarmente, ainda, a execução do projeto tem uma visão para o futuro, com o teor educativo, multiplicador, quanto ao aspecto ambiental, junto aos funcionários, aos fornecedores e clientes, junto às comunidades onde inseridas as dependências do Banco, bem como ao público em geral através de divulgação.
- b) Redução de despesas: pela redução do consumo de água em todas dependências do Banco, com a adequação das instalações físicas existentes e implantação de inovações;

com medidas de intervenção junto às concessionárias de distribuição; com projetos de reuso de água; compondo um programa que manterá um controle / acompanhamento das alterações realizadas, seus resultados e sua manutenção;

- c) Ação Social: acessoriamente, dentro da visão de responsabilidade social, adotando-se o conceito de reciclagem de materiais (por exemplo, com retorno ao fabricante de metais substituídos para reaproveitamento).

3.3. Entende-se por racionalização do uso de água as providências que objetivem a sua utilização de forma racional nos imóveis do Banco do Brasil (próprio ou de terceiros, ocupados ou não), sem que haja prejuízo da produtividade, funcionalidade, segurança e conforto dos usuários.

3.4. O Programa prevê a realização de adequação nas instalações hidráulico-sanitárias e outras medidas para redução do consumo de água.

3.5. Em todos os projetos de modernização ou substituição de sistemas de ar condicionado refrigerados à água, deverá ser analisada a opção de sua substituição, sob o aspecto de custo/benefício, por outros sistemas sem refrigeração à água. A CONTRATADA deverá se relacionar com a FISCALIZAÇÃO para encaminhar este item quando possível.

3.6. Poderão ser implementadas, resguardadas as análises de oportunidade de custo/benefício, bem como exigências de saúde e higiene, Leis Distritais e Federais, e as Normas Técnicas vigentes, EXCLUSIVAMENTE mediante estudo e homologação prévia do CONTRATANTE:

- a) Projetos de reuso de água (água de condensação do sistema de ar condicionado, águas cinzas ou servidas etc.);
- b) Projetos de novas fontes de captação/abastecimento (águas pluviais, uso múltiplo de cisternas exigidas legalmente etc.);
- c) Projetos incorporando inovações nos sistemas de instalações e em equipamentos, tais como:
 - 1) Mictórios masculinos com funcionamento isentos de uso de água;
 - 2) Bebedouros de água potável produzida a partir do ar;
 - 3) Equipamentos economizadores, com acionamento por sensor elétrico / eletrônico e fechamento automático;
 - 4) Aparelhos purgadores de ar nas tubulações;
 - 5) Sistemas de descarga de esgotos à vácuo;
 - 6) Outros.

4. PLANO DE AÇÃO

4.1. Serão executadas ações visando à redução do consumo de água e à política de permanente controle de seu consumo, a ser observada nas faturas mensais.

4.2. Neste sentido, o Programa de Uso Racional de Água, estará promovendo adequações às instalações hidráulico-sanitárias dos prédios, gradativamente, através de reformas com adoção de equipamentos economizadores de água. Caberá à CONTRATADA o seu gerenciamento, supervisão, implantação, operação e coleta de dados estatísticos, tais como:

- a) torneiras de acionamento por pressão e fechamento automático;
- b) válvulas de mictório com acionamento por pressão e fechamento automático;
- c) válvulas de descarga apropriadas;
- d) vasos sanitários VDR (volume de descarga reduzido);
- e) vasos sanitários com caixas acopladas;
- f) outros

4.3. Para se atingir os resultados esperados, é necessária e imprescindível a ação consciente e responsável dos usuários, sem o que as mudanças físicas das instalações, isoladamente, não produzirão efeito.

4.4. Cabe ao CONTRATANTE as seguintes atribuições:

- a) Gestão do Programa;
- b) Participação e contribuição no Programa de Ecoeficiência do Banco;
- c) Prospecção de inovações e soluções;
- d) Análise e projetos de melhorias no Puragua;
- e) Atualização da normatização do Programa, sempre que necessário;
- f) Supervisão do andamento do Puragua no CCT-DF e realização de visitas periódicas para acompanhamento;
- g) Promoção do intercâmbio de informações entre os diversos intervenientes;
- h) Disponibilização de informações para análise do consumo de água e para instruir as ações adequadas;
- i) Participação em ações, fóruns e grupos de estudo com a finalidade de promover a disseminação do Programa, conjuntamente com outras Diretorias.

4.5. Cabe a CONTRATADA as seguintes atribuições:

- a) Apresentação de propostas para Gestão da Água;
- b) Participação e contribuição no Programa de Ecoeficiência do Banco;
- c) Prospecção de inovações e soluções;
- d) Análise e projetos de melhorias no Puragua;
- e) Supervisão do andamento do Puragua no CCT-DF;
- f) Promoção do intercâmbio de informações entre os diversos intervenientes;
- g) Obter e disponibilizar informações para análise do consumo de água e para instruir as ações adequadas;
- h) Participação em ações, fóruns e grupos de estudo com a finalidade de promover a disseminação do Programa;
- i) Gerenciar a aplicação do Puragua, inclusive com implementador de ações;
- j) Apresentar propostas ao CONTRATANTE.
- k) Outras

DOCUMENTO Nº 09.03 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

ROTINA DE SERVIÇOS

1.1. Instalações Hidráulico-Sanitárias, de Esgoto e de Águas Pluviais

MANUTENÇÃO SEMANAL

1.1.1. REDUÇÃO DO DESPERDÍCIO

- a) Efetuar leituras e anotações diárias de consumo de água de acordo com o programa PURAGUA (ver **tópico VIII**, adiante);
- b) Regular para aproximadamente 4 segundos o tempo de abertura de água das torneiras automáticas;
- c) Conferir vazamentos nas bacias de caixas acopladas.

MANUTENÇÃO MENSAL

1.1.2. RALOS

- a) Retirar detritos;
- b) Verificar se há rachaduras.

1.1.3. BEBEDOUROS

- a) Limpar e verificar o filtro e sua validade;
- b) Corrigir pressão da água;
- c) Corrigir vazamentos;
- d) Verificar funcionamento das torneiras (bicas).

1.1.4. TORNEIRAS CONVENCIONAIS E CAIXAS ACOPLADAS

- a) Verificar vazamentos, pingamentos, desregulagem, corrigindo-os;
- b) Pressão da água;
- c) Trocar “carrapeta” ou “borrachinha”;
- d) Regular bóia da caixa acoplada de vasos sanitários.

1.1.5. TORNEIRAS DE ACIONAMENTO POR PRESSÃO, COM FECHAMENTO AUTOMÁTICO

- a) Verificar vazamentos, desregulagem, corrigindo-os;
- b) Fazer ajuste de regulagem (seguindo rigorosamente instruções do fabricante) para que o fluxo de água fique com aproximadamente 4 segundos em cada acionamento;
- c) Corrigir pressão da água, pelo registro, ou colocando reguladores de pressão no engate de ligação.

1.1.6. VÁLVULAS DE MICTÓRIO DE ACIONAMENTO POR PRESSÃO, COM FECHAMENTO AUTOMÁTICO

- a) Verificar vazamentos, desregulagem, corrigindo-os;
- b) Fazer ajuste de regulagem (seguindo rigorosamente instruções do fabricante) para que o fluxo de água fique com aproximadamente 3 segundos em cada acionamento;
- c) Corrigir pressão da água, pelo registro, ou colocando reguladores de pressão no engate de ligação.

1.1.7. VÁLVULAS DE DESCARGA E VASOS SANITÁRIOS

- a) Verificar vazamentos, desregulagem, corrigindo-os;
- b) Fazer ajuste de regulagem (seguindo rigorosamente instruções do fabricante) para que o fluxo de água fique com o mínimo de vazão suficiente ao bom funcionamento em cada acionamento. São suficientes de 6 a 6,7 litros por acionamento para vasos fabricados a partir do ano 2000.

1.1.8. BOMBAS D'ÁGUA

Leituras - Medir e Anotar:

- a) Tensão entre fases;
- b) Corrente em cada fase.

Verificar e Corrigir:

- a) Nível de óleo;

- b) Conexões de aterramento;
- c) Gaxetas;
- d) Acoplamento;
- e) Aquecimento excessivo nos mancais;
- f) Estado dos mangotes;
- g) Vibrações e ruídos anormais.

Diversos:

- a) Limpar dreno de água;
- b) Apertar parafusos de fixação;
- c) Corrigir vibrações e ruídos anormais;
- d) Lubrificar rolamentos;
- e) Lubrificar acoplamento;
- f) Substituir lâmpadas de sinalização queimadas.

MANUTENÇÃO ANUAL

1.1.9. BOMBAS D'ÁGUA

Executar todos os serviços descritos na manutenção mensal e mais as seguintes:

Diversos:

- a) Testar isolamento das fases para massa no enrolamento do motor;
- b) Testar isolamento entre fases no enrolamento do motor;
- c) Testar isolamento para terra nos cabos de alimentação;
- d) Testar isolamento entre cabos de alimentação;
- e) Inspeccionar e ajustar, caso necessário, o selo mecânico;
- f) Reapertar todos os bornes de ligação no quadro de comando;
- g) Trocar óleo, quando for o caso;
- h) Verificar rolamentos;
- i) contatos das chaves magnéticas.

MANUTENÇÃO SEMESTRAL

1.1.10. RESERVATÓRIOS DE ÁGUA (CAIXAS D'ÁGUA)

- a) Abrir a descarga de lavagem e esgotar toda a água armazenada. Lavar minuciosamente o fundo e as paredes com escovão (uso exclusivo nesse serviço) e jatos d'água sob pressão, cuidando para não prejudicar a impermeabilização. Esgotar toda a água da lavagem;
- b) Fechar a descarga. Calcular o volume aproximado do reservatório, para cada 1.000 litros de volume do reservatório, diluir 1 litro de água sanitária em 5 litros de água. Aplicar essa solução nas paredes, várias vezes, mantendo-as umedecidas durante o período mínimo de duas horas consecutivas;
- c) Ao término desse período, abrir a descarga de lavagem, esgotar a solução e enxugar as paredes.
- d) Encher o reservatório (já desinfetado e em condições normais de uso);
- e) Vedar a tampa, para evitar a contaminação da água provocada por ratos, baratas ou outros insetos. Se houver mais de um reservatório no prédio, somente após a conclusão dos serviços no primeiro, iniciá-los no segundo; após, terceiro; e assim por diante;
- f) Com relação a mão-de-obra empregada nos serviços, observar as recomendações abaixo:
 - não devem ser portadores de moléstia contagiosa;
 - deverão usar obrigatoriamente botas e máscaras;
 - não podem permanecer dentro do reservatório todo tempo requerido pela operação de limpeza;
 - comunicar à FISCALIZAÇÃO qualquer indício de vazamento;
- **Atender todo o contido na Norma Regulamentadora NR 33 do Ministério do Trabalho e Emprego.**

1.2. ORIENTAR PROFISSIONAIS E USUÁRIOS QUANTO A PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER EVITADOS:

- a) Utilização de produtos ácidos e corrosivos para desobstrução de encanamento;

- b) Despejos de detritos (restos de comida, pó de café, cascas de frutas, legumes etc.) no ralo da pia, pois acarretam sérios danos ao sistema de esgoto;
- c) O lançamento de absorventes femininos nos vasos sanitário;
- d) A utilização de esponja de aço na limpeza de louças sanitárias (bacias sanitárias, lavatórios, bidês);
- e) Colocação de ramificações externas e instalações de caixas d'água sobressalentes;
- f) Utilização de objetos pontiagudos para limpeza dos ralos, caixas de gordura e sifonadas (utilize apenas desentupidores “por sucção” e/ou arames flexíveis com ponta arredondada);
- g) Escoamento de materiais sólidos pelos ralos.

DOCUMENTO Nº 10 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

SEGMENTO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE OBRAS E PROJETOS

TÓPICOS:

- I - CONCEITOS GERAIS
- II - SETORES
 - II.1 SETOR ACOMPANHAMENTO DE OBRAS
 - II.1.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 - II.1.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (HARDWARES E SOFTWARES)
 - II.2 SETOR ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
 - II.2.a - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 - II.2.b - RECURSOS DISPONÍVEIS (HARDWARES E SOFTWARES)
- III - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SEGMENTO
- IV - EQUIPE RESPONSÁVEL
- V - PERFIS MÍNIMOS
- VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL
- VII - SEGURANÇA DO TRABALHO
- VIII - FERRAMENTAL
- IX - ENTREGÁVEIS
- X - NORMAS E CERTIFICAÇÕES
- XI - INDICADORES PARA ANS

I – CONCEITOS GERAIS

1. O segmento “Acompanhamento técnico de obras e projetos” manterá equipes destinadas a acompanhar obras, serviços e/ou projetos de arquitetura e/ou engenharia contratados diretamente pelo Banco e que envolvam as instalações do CCT-DF, sejam elas com escopo principal envolvendo as “instalações eletromecânicas” ou no âmbito “predial”. As equipes deste segmento estarão responsáveis, também, pela gestão dos projetos do CCT-DF e eventuais acionamentos de serviços, conforme descrito no **Documento 27** Acionamento de Serviços de Engenharia. Esta equipe deverá subsidiar a CONTRATANTE nos aspectos relacionados a obras e projetos no CCT, sendo responsável por auxiliá-la, todas as tratativas com as empresas contratadas pelo Banco devem ser realizadas pelos fiscais do Banco.

- 1.1. A CONTRATADA deverá promover um prévio entendimento entre os vários segmentos/equipes, de modo a não haver sobreposição de atividades ou ingerências indevidas de um segmento sobre o outro.
- 1.2. Configura-se como exceção o acompanhamento das obras envolvendo a “reforma geral” do ICI-I, cuja fiscalização é de exclusiva responsabilidade da equipe técnica do Banco do Brasil.

2. Os serviços de acompanhamento de obras totalizarão 44 horas semanais e serão prestados no horário comercial de trabalho, compreendido entre 08h00min e 18h00min, de segunda a sexta-feira ou aos sábados entre 08h00min e 12h00min. Em eventuais situações em que haja necessidade de atuação em outro horário, a CONTRATADA manterá entendimentos prévios com a FISCALIZAÇÃO.

3. Os profissionais da CONTRATADA atuarão nas obras observando, dentre outros aspectos: *i)* o conhecimento, pela executora, dos projetos e especificações; *ii)* o cumprimento daquilo projetado e especificado; *iii)* a qualidade da mão de obra utilizada; *iv)* a qualidade de peças, materiais e equipamentos empregados; *v)* o cumprimento de prazos; *vi)* o cumprimento de obrigações legais, em

especial a NR-10; **viii)** o uso, pelos empregados, de uniformes, identificação, EPI etc.; e **viii)** o planejamento/cronograma de execução, com ênfase para os riscos e interferências com as instalações de missão crítica. Por tratar-se de atribuição exclusiva dos fiscais do CONTRATANTE, a CONTRATADA não poderá emitir ordens de serviço às empresas responsáveis pelas obras.

4. A CONTRATADA elaborará relatórios, os quais serão incorporados ao RGM, deverão constar dos relatórios, dentre outros tópicos, as verificações mencionadas no **item 3** acima. Quando necessário, os relatórios conterão sugestões de encaminhamento, acompanhadas de justificativas técnicas, de modo a permitir a tomada de decisão pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.

II - SETORES

1. O Segmento Acompanhamento técnico de obras e projetos é composto por dois (2) setores, a saber: Acompanhamento de Obras e Acompanhamento de Projetos. Os setores devem trabalhar de forma complementar e conjunta com foco na mitigação dos riscos envolvidos, no planejamento e execução de obras de expansão e modernização da infraestrutura do CCT.

II.1 SETOR ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

II.1.a – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1.a.1. O Setor Acompanhamento de Obras tem como função verificar as conformidades das obras e serviços executados com as exigências, normas e especificações aplicáveis, exercida através de vistorias que envolvem aspectos técnicos e administrativos da execução das obras e serviços.

1.a.2. Entre as atribuições específicas mais relevantes, tem-se:

- s) Aplicar os instrumentos de planejamento e controle de custos, prazos e de qualidade;
- t) Subsidiar a Contratante quanto à avaliação física, quantitativa e qualitativa das obras e serviços desenvolvidos no CCT;
- u) Desenvolver e propor diretrizes, critérios e procedimentos para o acompanhamento das obras e serviços;
- v) Auxiliar na definição de prioridades e prazos para execução das obras e serviços executados;
- w) Verificar as conformidades das obras e serviços executados com as exigências, normas e especificações aplicáveis;
- x) Desenvolver e implementar ferramentas de trabalho e orientação para uso no acompanhamento e avaliação das obras e serviços executados;
- y) Desenvolver estudos e pesquisas para aperfeiçoar as atividades de acompanhamento e avaliação da aplicação dos recursos;
- z) Desenvolver e implementar procedimentos para racionalizar e agilizar o fluxo de dados e informações;
- aa) Planejar as atividades e antecipar os problemas;
- bb) Buscar soluções e prazos pertinentes à obra;
- cc) Gerenciar conflitos;
- dd) Acompanhar os serviços executados pela CONTRATADA, conforme **Documento 27**;

II.1.b – RECURSOS DISPONÍVEIS (HARDWARE E SOFTWARES)

1.b.1. A CONTRATANTE disponibilizara software INTELICAD ou AUTOCAD, devidamente licenciado, destinado a atualizações e desenvolvimento de projetos, para instalação em máquina, da própria CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA estará responsável pela atualização dos projetos e desenhos.

1.b.2. Por questão de segurança, todos os arquivos contendo os projetos técnicos do CCT-DF deverão ser arquivados servidores de arquivos do CONTRATANTE.

- 1.b.3. O setor “Acompanhamento de Obras” deverá, também, manter entendimentos com o segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter”, visando **i)** a customização do Software de Gerenciamento de Serviços (SGS) para atendimento a suas rotinas de serviços e **ii)** o treinamento de seus profissionais quanto a utilização do referido software.
- 1.b.4. A fim de dar suporte aos trabalhos a serem realizados com os softwares a serem fornecidos e/ou disponibilizados pelo CONTRATANTE, deverão ser disponibilizados periféricos (impressoras e plotter) com capacidades e características técnicas apropriadas aos serviços a que se destinam. A avaliação das necessidades específicas de cada equipe, como capacidades e das respectivas quantidades é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

II.2 SETOR ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

II.2.a – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 2.a.1. O Setor Acompanhamento de Projetos tem como função a aplicação de conhecimentos, habilidades, técnicas e ferramentas a partir da definição de processos envolvendo as diferentes áreas do conhecimento relacionadas a projetos.
- 2.a.2. Entre as atribuições específicas mais relevantes, tem-se:
- a) Atualizar (em decorrência das obras concluídas) e arquivar todos os projetos técnicos (arquitetura, civil, elétrica, mecânica etc.) que digam respeito ao CCT-DF;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento e sugerir melhorias de projetos em andamento, com vistas a futuras obras em ambientes do CCT-DF
 - c) Realizar, semestralmente, o Plano Diretor de Investimentos informando as necessidades de reformas, reparos e construções no CCT-DF, propondo metas, ações e prazos, que com o auxílio dos recursos humanos, materiais e financeiros, possam satisfazer as demandas dos usuários do CCT-DF;
 - d) Elaborar orçamento analítico para as obras a serem executadas pela CONTRATADA, conforme o **Documento 27**;
 - e) Elaborar eventuais as-built (como construído) do CCT-DF;

II.2.b – RECURSOS DISPONÍVEIS (HARDWARE E SOFTWARES)

- 2.b.1. A CONTRATANTE disponibilizara software INTELICAD ou AUTOCAD, devidamente licenciado, destinado a atualizações e desenvolvimento de projetos, para instalação em máquina, da própria CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA estará responsável pela atualização dos projetos e desenhos.
- 2.b.2. Por questão de segurança, todos os arquivos contendo os projetos técnicos do CCT-DF deverão ser arquivados servidores de arquivos do CONTRATANTE.
- 2.b.3. O setor “Acompanhamento de Obras” deverá, também, manter entendimentos com o segmento “Manutenção de Infraestrutura Datacenter”, visando **i)** a customização do Software de Gerenciamento de Serviços (SGS) para atendimento a suas rotinas de serviços e **ii)** o treinamento de seus profissionais quanto a utilização do referido software.
- 2.b.4. A fim de dar suporte aos trabalhos a serem realizados com os softwares a serem fornecidos e/ou disponibilizados pelo CONTRATANTE, deverão ser disponibilizados periféricos (impressoras e plotter) com capacidades e características técnicas apropriadas aos serviços a que se destinam. A avaliação das necessidades específicas de cada equipe, como capacidades e das respectivas quantidades é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

III - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SEGMENTO

1. No que diz respeito a este segmento, é obrigação da CONTRATADA, dentre outras, realizar o estipulado nos itens seguintes:
 - a) Considerar o RISCO de indisponibilidade das instalações como fator permanentemente presente em todas as atividades desenvolvidas e adotar medidas possíveis e necessárias a sua mitigação.
 - b) Prestar os serviços de acompanhamento de obras terceirizadas em andamento no CCT-DF. Com o objetivo de assegurar a preservação dos critérios de excelência exigidos nas instalações do CCT-DF, a CONTRATADA deverá atuar preventivamente nas situações que potencializem riscos à continuidade de qualquer das instalações assistidas.
 - c) Assegurar nos serviços de gerenciamento e fiscalização de obras:
 - c.1) o cumprimento de cronograma;
 - c.2) o tempestivo atendimento nas situações que venham a potencializar ou comprometer a funcionalidade de equipamentos, instalações e sistemas;
 - c.3) a manutenção de estratégia de atendimento priorizado para as situações de urgência;
 - c.4) a disponibilidade permanente de pessoal qualificado e capacitado para prestação do serviço;
 - c.5) a logística de suprimento de peças e materiais necessários ao cumprimento das etapas de obra;
 - c.6) a qualidade dos serviços em andamento e/ou realizados;
 - c.7) a adoção das sanções necessárias em casos de descumprimento de prazos e qualidade dos serviços. Quando se tratar de sanções a empresas contratadas diretamente pelo Banco, a CONTRATADA deverá apresentar relatório, à FISCALIZAÇÃO, informando sobre os fatos ocorridos e a punição proposta;
 - d) Encaminhar ao CONTRATANTE os relatórios diários sobre o acompanhamento das obras. O Relatório Gerencial Mensal também deverá fazer referência aos serviços prestados a título de Acompanhamento de Obras Terceirizadas.
 - e) Atualizar (em decorrência das obras concluídas) e arquivar todos os projetos técnicos (arquitetura, civil, elétrica, mecânica etc.) que digam respeito ao CCT-DF.
 - f) Acompanhar o desenvolvimento e sugerir melhorias de projetos em andamento, com vistas a futuras obras em ambientes do CCT-DF.
 - g) Participar, juntamente com a Gerência de Operações, , **no início de cada mês**, de reunião para a elaboração do **Relatório Técnico-Gerencial Mensal (RGM)**, que versará sobre o estado geral de operação e funcionamento das instalações, incluindo demonstrativos de acompanhamento dos indicadores de qualidade da gestão, manutenção e operação das instalações assistidas.
 - h) Observar e cumprir as regras do Acordo de Níveis de Serviço (ANS), conforme **Documento 20**;
 - i) Reunir-se com os demais segmentos previstos no Organograma, de modo a definir os limites das atividades de cada um, nas situações onde possa ocorrer sobreposição de responsabilidades/atividades.
 - j) Assessorar e prestar informações à Gerência de Operações sobre temas de sua área de atuação quando demandado.

IV - EQUIPE RESPONSÁVEL

1. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de funcionários equipe composta por profissionais qualificados conforme contingente e perfis mínimos, para o cumprimento das atribuições e tarefas exigidas neste contrato.
2. Os serviços a cargo do segmento "Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos" serão realizados por equipes convenientemente dimensionadas, compostas por profissionais qualificados (engenheiros, encarregados, etc.) de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos, cuja composição mínima deve ser:

- a) Projetos:
01 Engenheiro de Projetos
01 Cadista Projetista
01 Técnico Orçamentista
a.3) Obras:
01 Engenheiro de Obras
01 Encarregado de Obras
01 Técnico em Edificações
02 Eletricistas
02 Mecânicos

V - PERFIS MÍNIMOS

1. Previamente à assinatura do contrato, a CONTRATADA apresentará a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), dos profissionais designados, de maneira a comprovar suas formações e experiências. Caso não se comprove as exigências específicas adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe:

- 1.1. Engenheiro de Projetos: Engenheiro Eletricista ou Mecânico, para acompanhamento da elaboração, organização e guarda de projetos envolvendo a infraestrutura elétrica e mecânica do CCT-DF, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão e orientação administrativa e técnica de equipes de projetos de infraestrutura elétrica e mecânica para datacenter, com ênfase para subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, CAG, torres de resfriamento, dentre outros.
- 1.2. Cadista Projetista: profissional com experiência em desenvolvimento de plantas técnicas em softwares de desenho técnico assistido por computador, levantamento de quantitativos, atualização e arquivamento de desenhos técnicos em geral, com experiência mínima de 3 (três) anos.
- 1.3. Técnico Orçamentista: profissional com experiência em levantamento de quantidades em projetos arquitetônicos, elétricos, mecânicos e estruturais. Domínio de composições e serviços. Experiência em montagem de orçamentos e execução obras, com experiência mínima de 3 (três) anos.
- 1.6. Engenheiro de Obras: Engenheiro Eletricista ou Mecânico, para acompanhamento de obras envolvendo a infraestrutura elétrica e mecânica do CCT-DF, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão e orientação administrativa e técnica de equipes de fiscalização de obras em infraestrutura elétrica e mecânica para datacenter, com ênfase para subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, CAG, torres de resfriamento, dentre outros.
- 1.7. Encarregado de Obras: profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Eletricista, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de obras em instalações de infraestrutura elétrica e mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos e mecânicos em geral, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta, quadros de distribuição de energia, sistema de condicionamento de ar (CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil etc.), dentre outros.
- 1.8. Técnico em Edificações: profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico em Edificações, com experiência mínima de 5 anos em acompanhamento de projetos e obras de reforma de edifícios, envolvendo fundações, estrutura, alvenaria, instalações hidrossanitárias, pavimentações, revestimentos etc.
- 1.9. Eletricista: profissional de nível médio, com formação em Eletrotécnica e experiência mínima de 2 anos em manutenção e instalação de equipamentos e instalações,

comando, CCM, subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta, quadros de distribuição de energia, sistema de condicionamento de ar (CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil etc.), dentre outros.

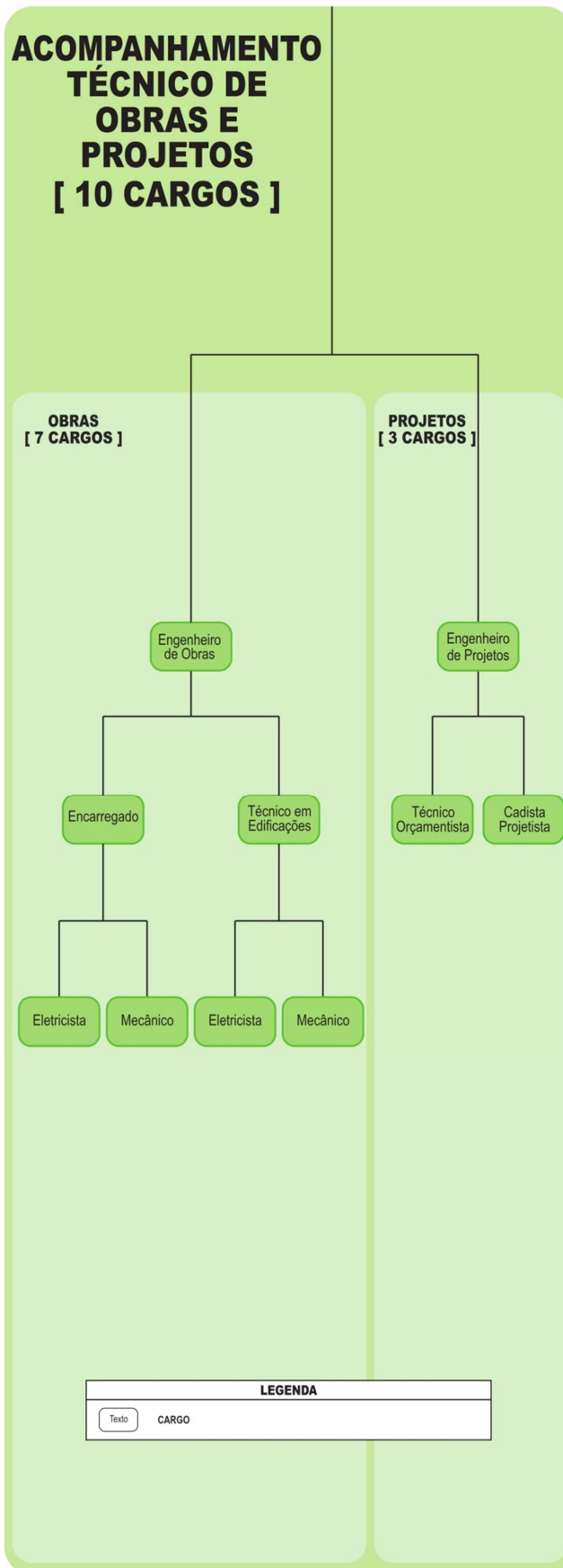
- 1.10. Mecânico: profissional de nível médio, com formação técnica em Mecânica e experiência mínima de 2 anos em manutenção e instalação de centrais de água gelada, selfs containeds, splits, fan coils, bombas, dentre outras.
2. Os quantitativos anteriormente mencionados são os mínimos admissíveis. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos constantes da proposta vencedora.
3. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.
4. Os quantitativos mínimos admissíveis indicados para o segmento “Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos” foram dimensionados para todo o CCT-DF, incluindo as instalações do ICI-I, que passam por uma reforma geral. Portanto, não caberão acréscimos, com ônus para o CONTRATANTE, quando da entrega daquelas instalações.
5. Os serviços a cargo das equipes pertencentes ao segmento “Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos” totalizarão 44 horas semanais e serão realizados de segunda a sexta-feira-feira, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min e aos sábados entre 08h00min e 12h00min.
6. A CONTRATADA se programará para realizar todos os serviços contratuais dentro do horário normal de trabalho de cada uma de suas equipes. No entanto, em razão das características de funcionamento e de ocupação do CCT-DF, poderão ocorrer situações esporádicas em que, por necessidade do próprio CONTRATANTE, alguns serviços não possam ser realizados no horário de trabalho definido. Nessa situação, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, para aprovação prévia, uma “Proposta de Trabalho em Horário Especial” contendo: *i)* a identificação do serviço a realizar; *ii)* a justificativa para o trabalho em horário especial; *iii)* o horário planejado para a realização do serviço; *iv)* a equipe prevista (nomes e cargos); *v)* o detalhamento e necessidade de custos adicionais previstos com horas extraordinárias, adicional noturno etc., com base nos preços contratuais de mão de obra, acrescidos do BDI contratual; e *vi)* a possibilidade de realização do trabalho em regime de compensação;

VI - RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. Para o bom desempenho dos serviços a seu cargo, o segmento Obras deverá dispor de Recursos Tecnológicos e Sistema de Comunicação Móvel que permitam o adequado desempenho dos serviços contratuais. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:

- **02 (dois) NOTEBOOK PESSOAL;**
- **01 (um) COMPUTADOR para uso do Cadista/Projetista;**
- **01 (uma) IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, CARRO A4;**
- **01 (uma) IMPRESSORAS JATO DE TINTA, CARRO A3;**
- **01 (uma) plotter colorida;**
- **10 (dez) RÁDIOS COMUNICADORES;**
- **03 (três) SMARTPHONES;**

- 1.1. O não atendimento de demanda por falta dos recursos mínimos exigidos implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.



VII – SEGURANÇA DO TRABALHO

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e cobrar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva por parte de seus empregados. Para tanto, deverá ser dada especial atenção ao item PRINCIPAIS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, disponibilizado no **Documento 24**.

VIII - FERRAMENTAL

1. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo apresentado adiante. Exceções deverão ser negociadas com a FISCALIZAÇÃO.

2. O não atendimento de demanda por falta de ferramental ou material implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.

3. As seguintes ferramentas e técnicas, entre outras, deverão ser utilizadas para o desempenho de suas atribuições.

- 3.1. Abafador de ruído
- 3.2. Alicate universal com cabo isolado 8"
- 3.3. Amperímetro tipo alicate para 700 A
- 3.4. Bota de Borracha com isolamento mínima 1000V
- 3.5. Cadeado de segurança
- 3.6. Capacete
- 3.7. Cinto Segurança 3 pontas
- 3.8. Escadas diversas
- 3.9. Identificador portátil - Brother mod. PT 65
- 3.10. Identificador portátil - ID - PRO - Brady plus
- 3.11. Jogo de chave de boca completo de 6 a 32 mm
- 3.12. Jogo de chave de boca completo de 1/4" a 1 e 1/4"
- 3.13. Jogo de chave estrela completo
- 3.14. Jogo de chave de fenda completo
- 3.15. Jogo de chave phillips completo
- 3.16. Lanterna grande 6 V
- 3.17. Lanterna pequena
- 3.18. Luxímetro digital
- 3.19. Maleta de ferramentas com 5 gavetas
- 3.20. Martelo
- 3.21. Mod. Multimeter FLUKE
- 3.22. Multiteste analógico
- 3.23. Multiteste digital
- 3.24. Óculos de proteção
- 3.25. Paquímetro digital 150 mm
- 3.26. Par de luvas de alta tensão classe 15 kV com cobertura de proteção
- 3.27. Par de luvas de alta tensão classe 1 kV com cobertura de proteção
- 3.28. Par de luvas vaqueta
- 3.29. Par de luvas de couro raspa
- 3.30. Par de luvas de couro de cobertura para luva isolante
- 3.31. Protetor auricular
- 3.32. Rádio de comunicação UHF
- 3.33. Saca placa para piso elevado
- 3.34. Sequenciômetro
- 3.35. Termômetro digital com mira laser
- 3.36. Termovisor
- 3.37. Trena de 05 metros
- 3.38. Trena de 08 metros
- 3.39. Trena de 50 metros

- 3.40 Trena a laser
- 3.41 Câmera fotográfica digital (resolução mínima: 8 megapixels)
- 3.42 Registrador de temperatura e umidade relativa com indicação digital (VEC-HE-174)

IX - ENTREGÁVEIS

1. Os seguintes documentos, relatórios, laudos, estudos e/ou atitudes, dentre outros, deverão ser apresentados e entregues durante o desenvolvimento do contrato. As prioridades e frequências serão permanentemente acordadas com a FISCALIZAÇÃO.

- a) as informações de sua área de responsabilidade, a fim de permitir a elaboração do Planejamento anual, mensal e semanal de execução de atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA;
- b) a entrega do Plano Diretor de Investimentos;
- c) os projetos e desenhos técnicos das instalações permanentemente atualizados;
- d) as informações mensais de sua área, para compor o RGM;
- e) o cumprimento de cronograma;
- f) o tempestivo atendimento nas situações que venham a potencializar ou comprometer a funcionalidade de equipamentos, instalações e sistemas assistidos;
- g) a manutenção da estratégia de atendimento priorizado para as situações de urgência;
- h) a disponibilidade permanente de pessoal qualificado e capacitado para prestação do serviço;
- i) a qualidade dos serviços em andamento e/ou realizados;
- j) a permanente atualização das informações nos sistemas informatizados.

X - NORMAS E CERTIFICAÇÕES

1.1. A CONTRATADA deverá observar e cumprir todas as leis, decretos, portarias, normas, resoluções etc. que de alguma forma possam interferir no cumprimento dos serviços contratuais, sejam oriundas do poder público ou de entidades técnicas, como por exemplo:

- Lei nº 5.194, de 24/12/1966;
- Resoluções do CONFEA;
- Instrução Normativa MTE nº 03, de 01/09/97;
- Normas da ANEEL, com destaque para a Resolução 414;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Normas do Ministério da Previdência e Assistência Social, com destaque para a Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 06/08/2010;
- Normas técnicas da ABNT, com destaque para:
 - NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
 - NBR 14039 - Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV;
 - NBR 5419 – Proteção de Estruturas Contra Descargas Atmosféricas;
 - NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenabilidade;
 - NBR 5674 - Manutenção de edificações – Procedimento;
 - NBR 14037 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações – Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos;
- Normas técnicas internacionais, com destaque para:
 - IEC 61010 - Safety requirements for electrical equipment for measurement, control, and laboratory use;
 - NFPA 70e - Standard for electrical safety in the workplace;
 - TIA 942;
 - Padrões estabelecidos por certificadoras internacionais, como por exemplo o Instituto UPTIME, com vistas a obtenção da Certificação de Sustentabilidade Operacional;
- OHSAS18001;
- ISO 9001;
- ISO 14000;
- ISO 51000;
- ISO 55000;

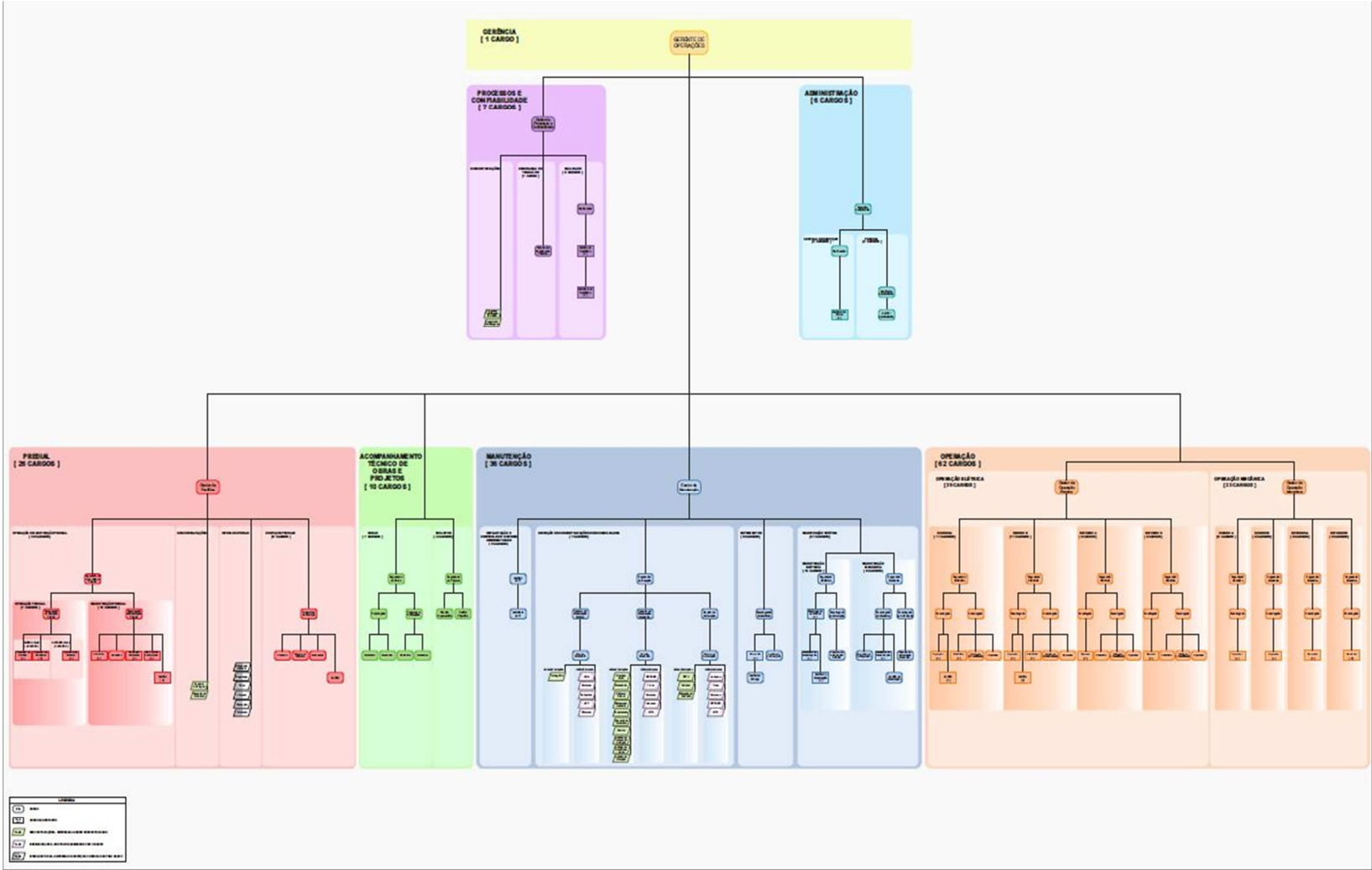
- Caderno Geral de Encargos do Banco do Brasil – edição 1995;
- Normas internas do Banco do Brasil.

XI - INDICADORES PARA ANS

1. A CONTRATADA deverá observar todas as atribuições contratualmente definidas e, em específico, os termos do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) disciplinados no **Documento 20**.
2. As regras acordadas no ANS não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.

DOCUMENTO Nº 11 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

ORGANOGRAMA



DOCUMENTO Nº 12 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES

1. A CONTRATADA deverá dimensionar convenientemente sua equipe de execução, com profissionais qualificados, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados, respeitados o horário de trabalho, as leis trabalhistas, os regulamentos e normas dos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social (INSS) e as especificações dos serviços contratuais.

2. A sugestão de composição mínima das equipes, proposta neste documento, considera a disponibilidade das instalações do edifício ICI-I, que se encontra em reforma geral. Assim, parte das equipes de “Operação de Datacenter”, dimensionadas para atender ao ICI-I, só serão necessárias após a conclusão definitiva da obra.

2.1. NÍVEL DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO:

2.1.1. Segmento de “Processo e Qualidade – Confiabilidade/Certificação”: As atribuições desse segmento serão cumpridas por profissionais qualificados, das diversas áreas de atuação necessárias ao cumprimento das atividades exigidas neste documento. Assim, sugerimos a seguinte **composição mínima**:

- a) **Gestor de Processo e Qualidade**
01 Engenheiro de Confiabilidade
- b) **Coordenação:**
01 Coordenador de Qualidade;
- c) **Gestão da Qualidade:**
02 Analista da Qualidade
02 Assistente da Qualidade
- d) **Segurança do Trabalho:**
01 Técnico de Segurança do Trabalho

2.1.2. Segmento de “Administração”: As atribuições desse segmento serão cumpridas por profissionais qualificados, das diversas áreas de atuação necessárias ao cumprimento das atividades exigidas neste documento. Assim, sugerimos a seguinte **composição mínima**:

- a) **Supervisão da Equipe:**
01 Supervisor(a) Administrativo(a)
- b) **Serviços Administrativos:**
01 Assistente Administrativo
01 Auxiliar Administrativo
- c) **Central de Serviços/Atendimento:**
01 Coordenador da Central de Serviços
02 Auxiliar Administrativo Diurno – 12x36

2.1.3. Os quantitativos acima mencionados são os **mínimos admissíveis**. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, **pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos** constantes da proposta vencedora.

2.1.4. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

2.1.5. Os quantitativos **mínimos admissíveis** indicados para as equipes do Nível de Assessoria e Apoio Técnico, constantes do **Anexo 07** do Edital, foram dimensionados para **todo o CCT-DF,**

incluindo as instalações do ICI-I, que passam por uma reforma geral. Portanto, não caberão acréscimos, com ônus para o CONTRATANTE, quando da entrega daquelas instalações.

2.1.6. A CONTRATADA deverá, previamente à assinatura do contrato, comprovar a capacitação técnica de alguns dos profissionais que comporão as equipes que compõem o Nível de Assessoria e Apoio Técnico, observadas as exigências definidas nos **Documentos 04, 05 e 06.**

2.2. NÍVEL DE EXECUÇÃO:

2.2.1. Segmento “Predial”: As atribuições desse segmento serão cumpridas por profissionais qualificados, das diversas áreas de atuação necessárias ao cumprimento das atividades exigidas neste documento. Assim, sugerimos a seguinte **composição mínima:**

a) Gestão do Segmento “Predial”:

- 01 Gestor de Facilities (engenheiro de facilities)
- 01 Engenheiro de Operação/Manutenção

a.1) “Equipe 01” - Operação Predial:

- 01 Encarregado de Operação Predial
- 02 Operadores de Elétrica diurno (12 x 36)
- 02 Operadores de Elétrica noturno (12 x 36)
- 02 Operadores de Mecânica diurno (12 x 36)

a.2) “Equipe 02” –Manutenção Predial:

- 01 Encarregado de Manutenção Predial - Eletromecânica
- 02 Técnicos Eletricistas
- 01 Técnico Mecânico
- 02 Bombeiro hidráulico
- 02 Técnico de Cabeamento Estruturado
- 04 Auxiliar Técnico

a.3) “Equipe 03” – Serviços Prediais:

- 01 Supervisor de Serviços Prediais
- 01 Chaveiro
- 01 Técnico de Telefonia
- 01 Marceneiro
- 01 Auxiliar Técnico

2.2.2. Os quantitativos acima mencionados são os **mínimos admissíveis**. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, **pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos** constantes da proposta vencedora.

2.2.3. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

2.2.4. A CONTRATADA deverá, previamente à assinatura do contrato, comprovar a capacitação técnica dos profissionais que comporão as equipes do segmento **“Predial”**, observadas as exigências definidas no **Documento 09.**

2.2.5. O(s) profissional(is) de nível superior detentor(es) de acervo técnico nomeado(s) no **item 2.2.4** retro, deverá(ão) figurar como Responsável(is) Técnico(s) do presente contrato junto ao CREA.

2.2.6. Segmento “Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos”: Os serviços de Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos serão realizados por equipe convenientemente dimensionada, composta por profissionais qualificados (engenheiros, encarregados, desenhista etc.). Resumidamente, esta equipe ficará responsável por **i)** acompanhar todas as obras e serviços a serem realizados no CCT-DF; **ii)** opinar sobre projetos em andamento, que digam respeito às

instalações de infraestrutura do CCT-DF; e **iii)** atualizar e arquivar todos os projetos técnicos (arquitetura, civil, elétrica, mecânica etc.) que digam respeito ao CCT-DF. Sua **composição mínima** deve ser:

a) Segmento “Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos”:

a.1) Projetos:

- 01 Engenheiro de Projetos
- 01 Cadista Projetista
- 01 Técnico Orçamentista

a.2) Obras:

- 01 Engenheiro de Obras
- 01 Encarregado Geral de Obras
- 01 Técnico em Edificações
- 02 Eletricistas
- 02 Mecânicos

2.2.7. Os quantitativos acima mencionados são os **mínimos admissíveis**. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, **pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos** constantes da proposta vencedora.

2.2.8. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

2.2.9. A CONTRATADA deverá, previamente à assinatura do contrato, comprovar a capacitação técnica dos profissionais que comporão as equipes do segmento **“Obras”**, observadas as exigências definidas no **Documento 10**.

2.2.10. O(s) profissional(is) de nível superior detentor(es) de acervo técnico nomeado(s) no item 2.2.9 retro, deverá(ão) figurar como Responsável(is) Técnico(s) do presente contrato junto ao CREA.

2.2.11. Segmento “Manutenção”: Os serviços de Manutenção Eletromecânica e de Automação serão realizados por equipes convenientemente dimensionadas, compostas por profissionais qualificados (engenheiros, encarregados, mecânicos, eletricistas etc.) de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos, cuja **composição mínima** deve ser:

a) Gestão do Segmento “Manutenção”:

- 01 Gestor de Manutenção

a.1) Equipe de Implantação e Controle do Sistema Informatizado:

- 01 Analista de TI
- 01 Assistente de TI

a.2) Equipes de Fiscalização de Subcontratações e Inexigibilidades:

- 01 Engenheiro de Inspeção

a.2.1) “Equipe 04” – Fiscalização da Manutenção Elétrica:

- 01 Inspetor de Manutenção Elétrica (Encarregado de Elétrica)

a.2.2) “Equipe 05” – Fiscalização da Manutenção Mecânica:

- 01 Inspetor de Manutenção Mecânica (Encarregado de Mecânica)

a.2.3) “Equipe 06” – Fiscalização da Manutenção da Automação:

- 01 Inspetor de Automação (Encarregado de Automação)

a.3) Equipes Próprias de Manutenção:

a.3.1) Elétrica:

- 01 Engenheiro Eletricista (supervisor)

a.3.1.1) “Equipe 07” – Manutenção Elétrica:

- 01 Encarregado de Elétrica
- 02 Eletricistas de Manutenção

02 Auxiliares de Eletricista

a.3.1.2) “Equipe 08” – Manutenção Elétrica:

01 Encarregado de Elétrica

02 Eletricistas de Manutenção

02 Auxiliares de Eletricista

a.3.1.3) “Equipe 09” - Manutenção Automação Elétrica

01 Encarregado de Automação

01 Técnico de Automação Elétrica

a.3.2) Mecânica:

01 Engenheiro Mecânico

a.3.2.1) “Equipe 10” – Manutenção Mecânica:

01 Encarregado de Mecânica

01 Mecânico de Refrigeração

02 Mecânicos de Manutenção

01 Auxiliar de Manutenção Mecânica

a.3.2.2) “Equipe 11” - Manutenção Automação Mecânica

01 Encarregado de Automação

01 Técnico de Automação Mecânica

a.4) Equipe de Suprimentos:

01 Encarregado de Almoxarifado

02 Almoxarifes diurnos (12x36)

01 Assistente de Compras (44 horas semanais)

01 Auxiliares de Entrega (44 horas semanais)

b) A ACRESCENTAR NAS EQUIPES, APÓS A ATIVAÇÃO DO ICI-I:

b.1) Equipes de Inspeção de Serviços (Subcontratações e Inexigibilidades):

b.1.1) “Equipe 04” – Inspeção da Manutenção Elétrica:

01 Técnico Eletricista

b.1.2) “Equipe 05” – Inspeção da Manutenção Mecânica:

01 Técnico Mecânico

b.1.3) “Equipe 06” – Inspeção da Manutenção da Automação:

01 Técnico de Automação

2.2.12. Os quantitativos acima mencionados são os **mínimos admissíveis**. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, **pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos** constantes da proposta vencedora.

2.2.13. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

2.2.14. A CONTRATADA deverá, previamente à assinatura do contrato, comprovar a capacitação técnica dos profissionais que comporão o segmento **“Manutenção”**, observadas as exigências definidas no **Documento 07**.

2.2.15. O(s) profissional(is) de nível superior detentor(es) de acervo técnico nomeado(s) no **item 2.2.14** retro, deverá(ão) figurar como Responsável(is) Técnico(s) do presente contrato junto ao CREA.

2.2.16. Segmento “Operação”: Os serviços de Operação serão realizados por equipes convenientemente dimensionadas, compostas por profissionais qualificados (engenheiros, encarregados, mecânicos, eletricistas, eletrônicos etc.) de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos, cobrindo 24 horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, e cuja **composição mínima** deve ser:

- I) **EQUIPES INICIAIS - ANTES DA ATIVAÇÃO DO ICI-I:**
- a) **Operação Elétrica:**
01 Gestor de Operação Elétrica (Engenheiro Eletricista)
- a.1) **“Equipe 12” - Operação Elétrica Diurna:**
01 Engenheiro Eletricista
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
02 Auxiliares Técnicos
- a.2) **“Equipe 13” - Operação Elétrica Diurna:**
01 Engenheiro Eletricista
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
02 Auxiliares Técnicos
- a.3) **“Equipe 14” - Operação Elétrica Noturna:**
01 Engenheiro Eletricista
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
- a.4) **“Equipe 15” - Operação Elétrica Noturna:**
01 Engenheiro Eletricista
01 Encarregado de Operação Elétrica
02 Operador Eletricista
01 Eletricista
01 Técnico de Ar Condicionado
- b) **Operação Mecânica:**
01 Gestor de Operação Mecânica (Engenheiro Mecânico)
- b.1) **“Equipe 16” - Operação Mecânica Diurna:**
01 Engenheiro Mecânico
01 Encarregado de Operação Mecânica
03 Operadores Mecânicos
- b.2) **“Equipe 17” - Operação Mecânica Diurna:**
01 Engenheiro Mecânico
01 Encarregado de Operação Mecânica
03 Operadores Mecânicos
- b.3) **“Equipe 18” - Operação Mecânica Noturna:**
01 Engenheiro Mecânico
01 Encarregado de Operação Mecânica
02 Operadores Mecânicos
- b.4) **“Equipe 19” - Operação Mecânica Noturna:**
01 Engenheiro Mecânico
01 Encarregado de Operação Mecânica
02 Operadores Mecânicos
- II) **A ACRESCENTAR NAS EQUIPES, APÓS A ATIVAÇÃO DO ICI-I:**
- a.1) **“Equipe 12” - Operação Elétrica Diurna:**
01 Encarregado de Operação Elétrica
01 Operador Eletricista
01 Eletricista
- a.2) **“Equipe 13” - Operação Elétrica Diurna:**
01 Encarregado de Operação Elétrica
01 Operador Eletricista
01 Eletricista
- a.3) **“Equipe 14” - Operação Elétrica Noturna:**
01 Encarregado de Operação Elétrica

- 01 Operador Eletricista
- a.4) **“Equipe 15” - Operação Elétrica Noturna:**
01 Encarregado de Operação Elétrica
01 Operador Eletricista
- b.1) **“Equipe 16” - Operação Mecânica Diurna:**
01 Operador Mecânico (campo)
- b.2) **“Equipe 17” - Operação Mecânica Diurna:**
01 Operador Mecânico (campo)
- b.3) **“Equipe 18” - Operação Mecânica Noturna:**
01 Operador Mecânico (campo)
- b.4) **“Equipe 19” - Operação Mecânica Noturna:**
01 Operador Mecânico (campo)

2.2.17. Os quantitativos acima mencionados são os **mínimos admissíveis**. Se, na fase de licitação, a CONTRATADA dimensionar e orçar um quadro de pessoal superior ao mínimo aqui registrado, os serviços contratuais serão realizados, obrigatoriamente, **pela totalidade das pessoas ocupantes dos cargos** constantes da proposta vencedora.

2.2.18. O dimensionamento e orçamentação de equipes ocorrem por ocasião da elaboração da proposta. Assim, por questão de isonomia, qualquer acréscimo de pessoal após a assinatura do contrato, visando o cumprimento dos serviços objeto da licitação deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE, pois será considerado como tendo sido motivado por subdimensionamento da equipe na fase de elaboração da proposta.

2.2.19. A CONTRATADA deverá, previamente à assinatura do contrato, comprovar a capacitação técnica dos profissionais que comporão as equipes de **“Operação”**, observadas as exigências definidas no **Documento 08**.

2.2.20. O(s) profissional(is) de nível superior detentor(es) de acervo técnico nomeado(s) **no item 2.2.19** retro, deverá(ão) figurar como Responsável(is) Técnico(s) do presente contrato junto ao CREA.

3. Horários de Trabalho das Equipes

3.1. Os serviços a cargo dos segmentos pertencentes ao **Nível de Assessoria e Apoio Técnico** totalizarão 44 horas semanais e serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min.

3.2. Os serviços do segmento **“Predial”** serão realizados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00min e 17h00min e aos sábados das 08h00min às 12h00min. A exceção neste segmento será quanto à equipe de Operação Predial, cujos operadores de elétrica trabalharão em regime 12x36, tanto em horário diurno (entre 07h00min e 19h00min) quanto em horário noturno (entre 19h00min e 07h00min) e os operadores de mecânica trabalharão em regime 12x36 somente em horário diurno, entre 07h00min e 19h00min.

3.3. O segmento de **“Obras”** atuará de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00min e 17h00min e aos sábados das 08h00min às 12h00min.

3.4. As equipes do segmento **“Manutenção”** atuarão de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00min e 17h00min e aos sábados das 08h00min às 12h00min.

3.5. As equipes do segmento **“Operação”** atuarão em regime de plantão (12x36 horas), atendendo os períodos diurno e noturno, inclusive sábados, domingos e feriados.

3.6. A CONTRATADA se programará para realizar todos os serviços contratuais dentro do horário normal de trabalho de cada uma de suas equipes. No entanto, em razão das características de funcionamento e de ocupação do CCT-DF, poderão ocorrer situações esporádicas em que, por necessidade do próprio CONTRATANTE, alguns serviços não possam ser realizados no horário normal de trabalho definido para cada uma das equipes. Nessa situação, a CONTRATADA deverá

apresentar ao CONTRATANTE, para aprovação prévia, uma “Proposta de Trabalho em Horário Especial” contendo: **i)** a identificação do serviço a realizar; **ii)** a justificativa para o trabalho em horário especial; **iii)** o horário planejado para a realização do serviço; **iv)** a equipe prevista (nomes e cargos); e **v)** o detalhamento dos custos adicionais previstos com horas extraordinárias, adicional noturno etc., com base nos preços contratuais de mão de obra, acrescidos do BDI contratual.

3.7. A realização de trabalhos em horário especial, quando previamente autorizada, será paga à CONTRATADA, mediante sua discriminação na Nota Fiscal referente ao mês da prestação do serviço.

DOCUMENTO Nº 13 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

PERFIS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS

1. Informações Preliminares

1.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, previamente à assinatura do contrato, a documentação (Curriculum Vitae, contratos, registros em Carteira Profissional e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT/CREA), de todos os profissionais, de maneira a comprovar sua formação e experiência profissional. Caso não se comprove as exigências adiante descritas, o profissional não poderá fazer parte da equipe para a qual não tenha cumprido a exigência (manutenção, operação, conservação predial etc.).

1.1.1 A comprovação da formação e experiência dos profissionais que ingressarão nas equipes, após a incorporação do ICI-I, conforme discriminado no **Documento 12**, deverá ocorrer previamente à assinatura do “Termo de Incorporação de Serviços do ICI-I” (**Documento 25 do Contrato**).

2. Perfis Mínimos por segmento

Gerência

2.1. **Gerente de Operações:** Engenheiro Eletricista ou Mecânico, com comprovada capacidade no gerenciamento de serviços, com no mínimo 5 anos de experiência em gerenciamento técnico e administrativo de serviços e equipes de operação e manutenção, envolvendo, dentre outros sistemas e equipamentos: *i)* subestações; *ii)* grupo motor gerador, *iii)* sistemas de paralelismo; *iv)* instalações elétricas em baixa tensão; *v)* sistema de energia ininterrupta - UPS; *vi)* instalações de comando e controle; *vii)* centrais de água gelada; *viii)* sistemas de detecção e combate a incêndio; *ix)* sistemas de automação em instalações, tudo com grandeza e complexidade similares ao do parque de equipamentos existente no CCT-DF; e *x)* infraestrutura de datacenter com área de piso elevado superior a 4000m².

Processo e Qualidade - Confiabilidade

2.2. **Engenheiro de Confiabilidade:** Engenheiro Eletricista ou Mecânico, com registro no Conselho de Classe – CREA, com comprovada capacidade no gerenciamento de serviços, com no mínimo 5 anos de experiência em gerenciamento técnico e administrativo de serviços e equipes de operação e manutenção e 2 anos de experiência em análise de falhas, análise de confiabilidade humana, análise de modos, efeitos e criticidade de falhas, envolvendo, dentre outros sistemas e equipamentos: *i)* subestações; *ii)* grupo motor gerador, *iii)* sistemas de paralelismo; *iv)* instalações elétricas em baixa tensão; *v)* sistema de energia ininterrupta - UPS; *vi)* instalações de comando e controle; *vii)* centrais de água gelada; *viii)* sistemas de detecção e combate a incêndio; e *ix)* sistemas de automação em instalações, tudo com grandeza e complexidade similares ao do parque de equipamentos existente no CCT-DF. Este profissional deverá possuir cursos voltados para datacenter, bem como certificação nesta área.

Processo e Qualidade - Certificação

2.3. **Coordenador da Qualidade:** profissional com formação em Administração de Empresas, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipe multidisciplinar envolvendo temas como atendimento, controle de qualidade, segurança, preparação e controle de documentos etc., trabalhando em harmonia com as áreas técnicas de manutenção e operação do CCT-DF.

2.4. **Analista da Qualidade:** profissional de nível superior, com formação em Administração de Empresas, com experiência mínima de 3 anos em controle de qualidade de serviços, mediante o acompanhamento de auditorias externas, promoção de auditorias internas, elaboração de normas e procedimentos e não conformidades dos processos e emissão de documentos, relatórios e laudos sobre assuntos afins.

2.5. **Assistente da Qualidade**: profissional de nível médio ou superior cursando, com enfoque na área de qualidade e com cursos de capacitação “5s” e “Qualidade Total”, com 2 anos de experiência em atividades de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo.

2.6. **Técnico de Segurança do Trabalho**: profissional com formação de nível médio, com experiência mínima de 5 anos em *i)* elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST); *ii)* realização de auditoria, acompanhamento e avaliação das áreas de trabalho; *iii)* identificação de variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; *iv)* desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; *v)* investigação e análise de acidentes, com recomendação de medidas preventivas e de controle; e *vi)* gerenciamento da documentação de SST.

Administração

2.7. **Supervisor Administrativo**: profissional com formação superior completa em Administração de Empresas, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipe multidisciplinar envolvendo temas como atendimento, prestação de informações gerenciais, preparação e controle de documentos, apoio ao desenvolvimento do contrato, facilitando o fluxo das questões administrativas e intermediando as rotinas financeiras e de pessoal com outras áreas afins, respeitando normas e padrões de qualidade etc., trabalhando em harmonia com as áreas técnicas de manutenção e operação do CCT-DF.

2.8. **Assistente Administrativo**: profissional de nível médio completo ou superior cursando, com 2 anos de experiência na área administrativa de recursos humanos e departamento de pessoal, envolvendo a preparação, preenchimento e organização de documentos, relatório, formulários e planilhas, no processo de recrutamento e seleção, no atendimento do público interno e externo, no acompanhamento e outras atividades de apoio administrativo.

2.9. **Assistente Financeiro**: profissional de nível médio completo ou superior cursando, com 2 anos de experiência na área financeira de controles orçamentários, contábil e administrativo, envolvendo a preparação, preenchimento e organização de documentos, relatório, formulários e planilhas, nos processos de gestão de faturas, de revenda de materiais, de planilha de controle financeiro de contratos, no atendimento do público interno e externo, no acompanhamento e outras atividades de apoio financeiro.

2.10. **Auxiliar Administrativo**: profissional de nível médio completo, para execução de serviços operacionais na área administrativa, auxiliando em atividades de recrutamento, seleção, operações de sistema informatizado, arquivamentos de documentos, conferência e outras tarefas de expediente de escritório, incluindo as demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.

2.11. **Coordenador da Central de Serviços**: profissional de nível médio completo, com experiência mínima de 3 anos na coordenação e liderança de equipe de serviço de atendimento (SAC), no planejamento e administração do trabalho da equipe, na definição de rotinas de trabalho e estratégias para cumprimento de metas e prazos, na identificação de prioridades, no suprimento de materiais e equipamentos para execução dos serviços, no controle de todo o processo da OS (ordem de serviço), no atendimento de empresas terceirizadas e clientes, na abertura de OS via mail ou telefone, na digitalização de documentos, no fornecimento e recebimento de informações sobre serviços, no cuidado com documentações específicas, fechamento de OS, na centralização das solicitações de acesso ao CCT, na consolidação das informações gerenciais de todas as áreas do contrato e no preparo de relatórios gerenciais.

2.12. **Auxiliar de Serviços**: profissional cursando o nível médio, para execução de serviços administrativos que envolvem assistência às diversas áreas, controle das OSs (ordens de serviços), atendimento às empresas terceirizadas e clientes, abertura de OS via sistema, e-mail ou telefone, digitalização de documentos, fornecimento e recebimento de informações sobre serviços, cuidados com documentações específicas, fechamento de ordens de serviços e auxílio na elaboração de relatórios.

Manutenção Infraestrutura Datacenter

2.13. **Gestor da Manutenção:** Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação administrativa e técnica de equipes de manutenção de infraestrutura elétrica, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos e mecânicos como: i) subestações; ii) grupo motor gerador, iii) sistemas de paralelismo; iv) instalações elétricas em baixa tensão; v) sistema de energia ininterrupta - UPS; vi) instalações de comando e controle; vii) centrais de água gelada; viii) sistemas de detecção e combate a incêndio; e ix) sistemas de automação em instalações, tudo com grandeza e complexidade similares ao do parque de equipamentos existente no CCT-DF.

2.13.1 Em razão do cargo que ocupa, o Gestor da Manutenção deverá ter ciência de que poderá, em situações de crise, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.

2.14. **Supervisor de Manutenção Mecânica:** Engenheiro Mecânico, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de manutenção de infraestrutura de instalações mecânicas, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros..

2.15. **Encarregado de Manutenção Mecânica:** profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Mecânico registrado no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de manutenção de instalações de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros..

2.16. **Supervisor de Manutenção Elétrica:** Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de manutenção de infraestrutura de instalações elétricas, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos em geral, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros..

2.17. **Encarregado de Manutenção Elétrica:** profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Eletricista registrado no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de manutenção de instalações de infraestrutura elétrica, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos em geral, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.

2.18. **Encarregado de Manutenção de Automação:** profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico de Automação registrado no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de manutenção de instalações de infraestrutura de automação predial, envolvendo sistemas e equipamentos eletromecânicos em geral, como detecção e combate a incêndio, controle de acesso, CFTV, dentre outros.

2.19. Os **Técnicos de Automação Eletromecânico** deverão comprovar experiência mínima de 2 anos em projetos e/ou manutenção e aferição de equipamentos eletrônicos (relés, sensores, atuadores, quadros de comando, PLCs, transferência de grupos geradores etc.)..

2.20. O **Mecânico de Ar Condicionado** será profissional de nível médio, com formação em Mecânica de refrigeração, registrado no CREA e experiência mínima de 2 anos em manutenção de centrais de água gelada, selfs containeds, splits e fan coils.

2.21. O **Eletricistas de Manutenção** são profissionais de nível médio, com formação em Eletrotécnica, registrado no CREA, e experiência mínima de 2 anos em manutenção de equipamentos e instalações, comando, automação e proteção de motores, CCM, subestações e grupos geradores.

2.22. **Auxiliar de Manutenção Elétrica/Mecânica** são profissionais de nível fundamental completo

que sabe dar apoio na execução dos serviços, organizar ferramentas, trabalhar em equipe, organizar, limpar ambiente de trabalho e conhecimento sobre EPIs..

2.23. **Encarregado de Almoxarifado:** profissional com formação de nível médio (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 5 anos na administração de almoxarifado, controle de estoque, controle de entrada e saída de produtos, solicitação de compras, catalogação de produtos, e utilização e desenvolvimento de sistemas informatizados.

2.24. O **Almoxarife** será profissional de nível médio completo ou técnico, com experiência mínima de 2 anos na organização de almoxarifado, controle de estoque, controle de entrada e saída de produtos, solicitação de compras, catalogação de produtos e utilização de sistemas informatizados.

2.25. **Auxiliar de Entrega** são profissionais de nível fundamental completo que sabe dar apoio na organização e reconhecimento de materiais, peças e equipamentos, trabalhar em equipe, organizar e limpar ambiente de trabalho e conhecimento sobre EPIs.

2.26. **Assistente de Compras** é profissional de nível médio completo ou técnico em almoxarife, com experiência mínima de 2 anos na prática de elaboração de orçamentos e pesquisa de mercado.

2.27. **Analista de TI** é profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação, com experiência de 2 anos na implantação de sistemas informatizados, dimensionamento de funcionalidades do sistema, administração de ambientes informatizados, customização de softwares, treinamentos de usuários, elaboração de documentação técnica, estabelecimento de padrões, cadastramento de ativos e montagem de relatórios diversos em sistema de banco de dados.

2.28. **Assistente de TI** é profissional com formação técnica na área de Tecnologia da Informação, para dar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, bem como assistir o analista TI.

Operação Infraestrutura Datacenter

2.29. **Gestor da Operação e Instalações Elétricas:** Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação administrativa e técnica de equipes de operação de infraestrutura elétrica, envolvendo as instalações elétricas, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.

2.29.1. Em razão do cargo que ocupa, o Gestor da Operação e Instalações Elétricas deverá ter ciência de que poderá, em situações de crise, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.

2.30. **Supervisor da Operação e Instalações Elétricas:** Engenheiro Eletricista, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de operação, envolvendo as instalações elétricas, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.

2.31. **Encarregado de Operação Mecânica:** profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Mecânico com registro no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de operação de instalações de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.

2.32. **Encarregado da Operação e Instalações Elétricas:** profissional de nível médio (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Eletrotécnico com registro no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de operação de instalações elétricas, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição, dentre outros.

2.33. **Operador Eletricista:** profissional com formação de nível médio em Eletrotécnica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 4 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento estruturado etc.

2.34. **Técnico de ar condicionado:** profissional com formação de nível médio em Mecânica de refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 4 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura mecânica, em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, necessidades térmicas de equipamentos de TI, distribuição de ar condicionado, etc.

2.35. **Gestor da Operação e Instalações Mecânicas:** Engenheiro Mecânico, para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação administrativa e técnica de equipes de operação de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.

2.35.1. Em razão do cargo que ocupa, o Gestor da Operação e Instalações Mecânicas deverá ter ciência de que poderá, em situações de crise, ser convocado a atuar a qualquer horário do dia ou da noite. As situações de crise não justificam o pagamento de qualquer honorário adicional por parte do CONTRATANTE.

2.36. **Supervisor da Operação e Instalações Mecânicas:** Engenheiro Mecânico, para gerenciamento e supervisão de equipe, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de operação de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros.

2.37 **Encarregado de Operação Mecânica:** profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Mecânico com registro no CREA, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de operação de instalações de infraestrutura mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos mecânicos em geral, com ênfase para o sistema de condicionamento de ar, como CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil, dentre outros

2.38. **Operador Mecânico:** profissional com formação de nível médio em Mecânica de refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 4 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura mecânica, em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, etc.

Predial

2.39. **Gestor Predial:** Engenheiro Civil, para gerenciamento e supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão, coordenação, e orientação técnica de equipe de manutenção, envolvendo equipamentos de refrigeração e ar condicionado, Instalações elétricas, grupos geradores e sistemas de fornecimento de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, dentre outros.

2.40. **Engenheiro de Operação:** Engenheiro Civil, para supervisão das equipes diurnas e noturnas, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão e orientação administrativa e técnica de equipes de fiscalização de obras em infraestrutura elétrica e mecânica para datacenter, com ênfase para subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, CAG, torres de resfriamento, dentre outros.

2.41. **Encarregado de Operação Predial:** profissional com formação de nível médio em edificações (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 5 anos na coordenação e supervisão de serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento

estruturado etc.

2.42. **Operador de Elétrica:** profissional com formação de nível médio em Eletrotécnica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento estruturado etc.

2.43. **Operador de Mecânica:** profissional com formação de nível médio em Mecânica de refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial, mecânica em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, etc.

2.44. **Encarregado de Manutenção Predial:** profissional com formação de nível médio em edificações (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 5 anos na coordenação e supervisão de serviços de operação e manutenção de infraestrutura predial elétrica, mecânica e de telecomunicação em instalações similares às existentes nos locais, tais como chiller, fan coil, bombas, elevadores, quadros elétricos, grupos geradores, UPS, centrais telefônicas, cabeamento estruturado etc.

2.45. **Eletricista:** profissional com formação de nível médio em Eletrotécnica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em manutenção de equipamentos e instalações, comando, automação e proteção de motores, CCM, subestações e grupos geradores.

2.46. **Mecânico:** profissional com formação de nível médio em Mecânica de Refrigeração (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em realizar a instalação e manutenção em equipamentos de climatização comercial e industrial, respeitando legislações, normas técnicas, ambientais, de qualidade, de saúde e segurança

2.47. **Bombeiro Hidráulico:** profissional com formação de nível médio em Hidráulica (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere à instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto e de combate a incêndio.

2.48. **Técnico de Cabeamento Estruturado:** profissional com formação de nível médio em Cabeamento Estruturado (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em instalações de redes de cabeamento estruturado, telefonia, cabeamento coaxial e redes de informática.

2.49. **Auxiliar:** são profissionais de nível fundamental completo que sabe dar apoio na execução dos serviços, organizar ferramentas, trabalhar em equipe, organizar, limpar ambiente de trabalho e conhecimento sobre EPIs.

2.50. **Supervisor de Serviços:** profissional de nível médio completo, com experiência mínima de 3 anos na coordenação e liderança de equipe de serviços prediais, no planejamento e administração do trabalho da equipe, na definição de rotinas de trabalho e estratégias para cumprimento de metas e prazos, na identificação de prioridades, no suprimento de materiais e equipamentos para execução dos serviços, no atendimento de empresas terceirizadas e clientes, no fornecimento e recebimento de informações sobre serviços e no cuidado com documentações específicas.

2.51. **Chaveiro:** profissional com formação de nível fundamental completo (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos na execução de serviços de confecção de chaves, em móveis, armários, portas e etc, de chave cópia; chave modelada, chave tetra; chave cofre; abertura, conserto e troca de segredo de fechaduras;

2.52. **Técnico de Telefonia:** profissional com formação de nível médio em Telefonia (Escolas Técnicas, Senai), com experiência mínima de 2 anos em instalações de redes de cabeamento estruturado, telefonia, centrais telefônicas, aparelhos telefônicos, etc.

2.53. **Marceneiro:** profissional com formação de nível fundamental completo (Escolas Técnicas,

Senai), com experiência mínima de 2 anos na execução de serviços de marcenaria, montagem de móveis, de acabamento, reparos de peças de madeira e derivados, etc.

Acompanhamento Técnico de Obras e Projetos

2.54. **Engenheiro de Projetos:** Engenheiro Eletricista ou Mecânico, para acompanhamento da elaboração, organização e guarda de projetos envolvendo a infraestrutura elétrica e mecânica do CCT-DF, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão e orientação administrativa e técnica de equipes de projetos de infraestrutura elétrica e mecânica para datacenter, com ênfase para subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, CAG, torres de resfriamento, dentre outros.

2.55. **Cadista Projetista:** profissional com experiência em desenvolvimento de plantas técnicas em softwares de desenho técnico assistido por computador, levantamento de quantitativos, atualização e arquivamento de desenhos técnicos em geral, com experiência mínima de 3 (três) anos.

2.56. **Técnico Orçamentista:** profissional com experiência em levantamento de quantidades em projetos arquitetônicos, elétricos, mecânicos e estruturais. Domínio de composições e serviços. Experiência em montagem de orçamentos e execução obras, com experiência mínima de 3 (três) anos.

2.57. **Engenheiro de Obras:** Engenheiro Eletricista ou Mecânico, para acompanhamento de obras envolvendo a infraestrutura elétrica e mecânica do CCT-DF, com experiência mínima comprovada de 5 anos em supervisão e orientação administrativa e técnica de equipes de fiscalização de obras em infraestrutura elétrica e mecânica para datacenter, com ênfase para subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta e quadros de distribuição de energia, CAG, torres de resfriamento, dentre outros.

2.58. **Encarregado de Obras:** profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico Eletricista, com experiência mínima de 5 anos em coordenação de equipes de obras em instalações de infraestrutura elétrica e mecânica, envolvendo sistemas e equipamentos elétricos e mecânicos em geral, com ênfase para grupos geradores, sistema de energia ininterrupta, quadros de distribuição de energia, sistema de condicionamento de ar (CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil etc.), dentre outros.

2.59. **Técnico em Edificações:** profissional de nível médio, (Escolas Técnicas, Senai), Técnico em Edificações, com experiência mínima de 5 anos em acompanhamento de projetos e obras de reforma de edifícios, envolvendo fundações, estrutura, alvenaria, instalações hidrossanitárias, pavimentações, revestimentos etc.

2.60. **Eletricista:** profissional de nível médio, com formação em Eletrotécnica e experiência mínima de 2 anos em manutenção e instalação de equipamentos e instalações, comando, CCM, subestações, grupos geradores, sistema de energia ininterrupta, quadros de distribuição de energia, sistema de condicionamento de ar (CAGs, torres de resfriamento, bombas, fan coil etc.), dentre outros.

2.61. **Mecânico:** profissional de nível médio, com formação técnica em Mecânica e experiência mínima de 2 anos em manutenção e instalação de centrais de água gelada, selfs containeds, splits, fan coils, bombas, dentre outras.

DOCUMENTO Nº 14 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MÃO DE OBRA

1. A CONTRATADA deverá contratar mão de obra idônea, de modo a reunir permanentemente em serviço equipes técnicas homogêneas e suficientes, que assegurem a prestação satisfatória dos serviços.
2. Para a plena execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais com experiência na função e que atendam as exigências quanto a capacidade técnica, idoneidade e postura profissional.
 - 2.1. As equipes denominadas como de **“Fiscalização de Subcontratações e Inexigibilidades”**, de **“Manutenção - Equipes Próprias”** e de **“Operação/Instalações”**, atuarão como **responsáveis diretas pela infraestrutura de datacenter**, exigindo maior conhecimento e impondo maior responsabilidade ao seu corpo de profissionais. Diante disso, a CONTRATADA **deverá** adotar, no que diz respeito a seu quadro de pessoal técnico de execução (encarregados, operadores, técnicos e auxiliares técnicos), uma escala de ascensão profissional com 2 (dois) níveis, considerando a experiência e os treinamentos pessoais (cursos, palestras etc.).
 - 2.2. Assim, a estrutura de cargos e salários da CONTRATADA, **respeitadas as quantidades de vagas existentes nos diversos segmentos**, conterá: **i) TÉCNICOS DE NÍVEL 1**, assim considerados aqueles que podem atuar em qualquer das equipes citadas no **item 2.1** acima; e **ii) TÉCNICOS DE NÍVEL 2**, assim considerados aqueles não qualificados para atuar nas equipes responsáveis pela manutenção e operação/instalações de infraestrutura datacenter;
 - 2.3. O técnico de Nível 1 terá salário correspondente ao salário-base do Nível 2, acrescido do diferencial de 15% (quinze por cento);
 - 2.4. Caberá à CONTRATADA, observados os aspectos da legislação trabalhista, regulamentar o assunto em seu Plano de Cargos e Salários.
3. Os técnicos disponibilizados para a execução dos serviços previstos no contrato deverão ter formação profissional compatível, comprovada por meio de certificado de formação expedido por entidade com reconhecimento oficial (SENAI, escolas técnicas etc.) e experiência profissional comprovada em Carteira de Trabalho, como também, atender os cursos exigidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
4. Os profissionais designados pela CONTRATADA para execução dos serviços, deverão apresentar-se no local de trabalho com crachá de identificação, asseados e trajando uniformes completos e limpos.
5. Como uniforme completo entende-se o conjunto de calça, camisa e calçado com solado de borracha em condições de perfeito isolamento, além de outros Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.), exigidos conforme a natureza da tarefa (capacete, óculos, luvas etc.). Para os trabalhadores que interajam com energia elétrica o uniforme será considerado EPI e deverá atender o previsto no item 10.2.9.2 da NR-10.
6. A CONTRATADA deverá dimensionar o quadro de pessoal considerando as leis trabalhistas em vigor, férias, folgas semanais, descanso semanal no domingo e em dia(s) diferente(s) do domingo para algumas equipes cujos trabalhos, de maneira geral, tenham que ser feitos nos finais de semana etc.
7. A substituição de qualquer profissional só será admitida, em qualquer tempo, por outro que detenha, no mínimo, as mesmas qualificações exigidas na função e por motivos relevantes, justificáveis pela CONTRATADA, condicionada à avaliação do CONTRATANTE. Assim, antes de um

novo profissional assumir os serviços no CCT-DF, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da FISCALIZAÇÃO a documentação que comprove a formação e a experiência profissional do pretendente ao posto.

8. A falta de funcionários para a execução de serviços de manutenção preditivos, preventivos e corretivos, de operação e de conservação predial, ensejará à CONTRATADA advertência e multa pecuniária, como também, a subtração, do pagamento mensal a empresa, de valor atribuído pelo CONTRATANTE, para uma eventual realização do serviço por terceiros.

9. O eventual acréscimo de pessoal para o cumprimento dos serviços contratuais, motivado por subdimensionamento da equipe proposta, deverá ser efetuado sem ônus para o CONTRATANTE.

10. O funcionário somente poderá exercer qualquer atividade nas instalações da CONTRATANTE quando tiver passado por todos os treinamentos exigidos por lei através das NR's (principalmente a NR-10), comprovado por certificado e, também, por treinamento específico na sua área de atuação.

11. Serviços realizados pelas subcontratadas deverão ser acompanhados e gerenciados "in loco" pela CONTRATADA, inclusive para aferição das corretas técnicas de manutenção preditiva, preventiva, detectiva e/ou corretiva, dos atendimentos as exigências das normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's) e do conhecimento pleno dos equipamentos que sofrerão manutenção.

12. No seu dimensionamento a CONTRATADA deverá prever que nenhum funcionário seu poderá cumprir aviso prévio nas instalações do Banco.

13. A CONTRATADA fica responsável por, imediatamente após o desligamento de funcionário ou preposto, recolher os documentos de identificação, alterar a listagem de acesso, remodelar seu quadro e informar ao CONTRATANTE as alterações promovidas.

14. A CONTRATADA é a única responsável, civil e administrativamente, pelos atos de seus prepostos ou funcionários nas instalações do Banco, como também, dos desligados durante a permanência deles nas instalações objeto deste contrato.

15. Os serviços serão realizados por equipes compostas por profissionais qualificados de acordo com o porte e características das instalações e equipamentos envolvidos. Todos os profissionais de nível superior deverão figurar como Responsáveis Técnicos do contrato junto ao CREA ou conselhos profissionais a que pertençam.

16. A CONTRATADA instituirá e aprofundará a cultura de **AMBIENTE DATACENTER**, reforçando permanentemente a finalidade do CCT-DF, os riscos envolvidos, a necessidade do controle de mudanças, a necessidade de obediência aos procedimentos padronizados etc. Essa cultura será difundida por meio de treinamento (palestras, seminários, cursos, campanhas internas etc.) destinado a todos os profissionais envolvidos nos diversos serviços que se desenvolvem no CCT-DF, sejam eles da equipe própria ou funcionários de empresas subcontratadas, mesmo não atuando diretamente envolvidos com a manutenção ou a operação da infraestrutura de datacenter.

17. A CONTRATADA deverá encaminhar planilha com função, nome e horário, subdivididos por cada equipe, de todos os seus funcionários para controle por parte da FISCALIZAÇÃO, liberação de acesso ao prédio e aferição do cumprimento das obrigações trabalhistas.

18. Qualquer alteração nesta lista deverá gerar nova listagem completa e sem rasuras assinada pelo preposto da CONTRATADA.

DOCUMENTO Nº 15 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATUAIS

1. PLANEJAMENTO:

1.1. A CONTRATADA deverá submeter à FISCALIZAÇÃO, no prazo de **90 dias** após o início dos serviços, o projeto denominado “Planejamento de Execução dos Serviços”. A CONTRATADA poderá revisar e atualizar o projeto similar apresentado pela empresa antecessora. O referido projeto deverá conter o seguinte:

1.1.1. Gerenciamento Informatizado (manutenção e controle de estoque)

- a) Detalhamento do(s) software(s);
- b) Facilidades disponibilizadas por cada um dos softwares;
- c) Documentação (manuais, licenças etc.);
- d) Estratégias de entrada e saída (relatórios, planejamento, Ordens de Serviço etc.).

1.1.2. Execução dos serviços

- a) Estratégia para cada serviço abaixo relacionado, contido nos documentos do contrato, incluindo o aprimoramento das rotinas de manutenção:
 - Execução dos Serviços previstos para cada um dos segmentos previstos, tanto no Nível de Assessoria e Apoio Técnico quanto no Nível de Execução
 - Procedimentos de Integração/Incorporação do ICI-I
 - Serviços de Operação e Instalações em Infraestrutura de Datacenter
 - Serviços de Manutenção Eletromecânica e de Automação (em infraestrutura “datacenter” e em infraestrutura “não datacenter”)
 - Serviços de Manutenção e Operação Predial
 - Serviços de Acompanhamento de Obras e Serviços Terceirizados
 - Serviço de Manutenção do Sistema de Ar Condicionado
 - Serviço de Manutenção das Instalações Elétricas
 - Serviço de Manutenção de Exaustores e Ventiladores
 - Serviço de Manutenção de Cabeamento Estruturado
 - Serviço de Manutenção dos Grupos Geradores
 - Serviço de Manutenção do Sistema de Detecção e Combate Contra Incêndio
 - Serviço de Manutenção de CFTV e Controle de Acesso
 - Serviço de Manutenção de UPS (No-break)
 - Serviço de Manutenção de Subestação
 - Serviço de Manutenção de Elevadores
 - Serviço de Manutenção do Sistema Supervisório das Instalações
 - Serviço de Manutenção das Instalações Hidrossanitárias
 - Serviço de Gestão da Água
 - Serviços de Gestão Energética (Eficiência Energética)
- b) Estratégias de atendimento considerando a Tabela de Prazos de Atendimento (**Documento 20 e SEQUECÊNCIAS 01 a 05**), anexa à minuta do contrato;
 - **Plano de Atendimento Emergencial (PAE)**, contendo no mínimo: **i)** Fluxograma de Ações do PAE; **ii)** Matriz de Comunicação; **iii)** Telefones dos Contatos da Matriz de Comunicação (representantes da CONTRATADA, SUBCONTRATADAS e do CONTRATANTE); e **iv)** Fluxo de Comunicação.
- c) Estratégias de atendimento com planos e respectivos procedimentos, considerando os serviços relacionados em “1.1.2.a” acima, com os seguintes cenários:

c.1) INFRAESTRUTURA – ÁREA PREDIAL (infraestrutura “não datacenter”)

Sistemas de “águas pluviais e esgoto”

- Cenários:
 - Rompimento de tubulações;
 - Rompimento da rede de saída para coletor externo;
 - Obstrução de tubulações; e
 - Não funcionamento do sistema de recalque.

Sistema “elétrico”

- Cenários:
 - Falta de fornecimento de energia elétrica parcial; e
 - Falta de fornecimento de energia elétrica geral.

Sistema “hidráulico”

- Cenários:
 - Falta de abastecimento de água potável;
 - Transbordamento: reservatórios;
 - Rompimento de tubulações – no barrilete;
 - Rompimento de tubulações – nos ramais de distribuição; e
 - Rompimento de tubulações – no sistema de recalque.

c.2) INFRAESTRUTURA – INSTALAÇÕES ESPECIAIS (infraestrutura “datacenter”)

Centrais de ar-condicionado

- Cenários
 - Situações de risco - centrais de água gelada.

Subestações, UPS, grupos geradores, sistema de detecção e combate a incêndio

- Cenários:
 - Situações de risco - Subestações, UPS, grupos geradores, sistema de detecção e combate a incêndio.

d) Estratégia de acionamento dos postos de trabalho da CONTRATADA e de prepostos do CONTRATANTE:

d.1) INFRAESTRUTURA – ÁREA PREDIAL (infraestrutura “não datacenter”)

- Cenários:
 - Falhas nos sistemas públicos de fornecimento de energia e comunicação;
 - Paralisação dos serviços de transporte coletivos;
 - Paralisação por movimento grevista;
 - Impedimento de acesso aos prédios; e
 - Outras Ocorrências.

d.2) INFRAESTRUTURA – INSTALAÇÕES ESPECIAIS (infraestrutura “datacenter”)

- Cenários:
 - Falhas nos sistemas públicos de fornecimento de energia e comunicação;
 - Paralisação dos serviços de transporte coletivos;
 - Paralisação por movimento grevista;
 - Impedimento de acesso aos prédios;
 - Paralisações devido a sinistros provocados por incêndio nas instalações às áreas adjacentes; e
 - Outras ocorrências.

DOCUMENTO Nº 16 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

RECURSOS TECNOLÓGICOS

RECURSOS TECNOLÓGICOS - COMUNICAÇÃO MÓVEL

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de comunicação móvel entre os Engenheiros, Supervisores, Técnicos de Manutenção e Administração do contrato, para localização a qualquer tempo e lugar.
2. O sistema de comunicação móvel será formado por:
 - a) **comunicação imediata dentro do CCT-DF**: deverá permitir o contato imediato entre todos os empregados da CONTRATADA que estiverem em serviço em qualquer ambiente do CCT-DF. Esta função será atendida por meio de rádio comunicador; e
 - b) **comunicação imediata independente da localização dos interlocutores**: deverá permitir a localização/contato, a qualquer hora do dia ou da noite, tanto pelo CONTRATANTE quanto pelos prepostos da CONTRATADA, dos responsáveis por cada um dos segmentos (gestores) e demais engenheiros da CONTRATADA. Esta função será atendida por smartphones ou telefones celulares.
3. A seu critério, a CONTRATADA poderá utilizar celulares com função rádio (Nextel ou similar), em substituição ao conjunto rádio/smartphone.
4. O sistema de comunicação móvel deverá garantir, a qualquer tempo, a comunicação entre FISCALIZAÇÃO, engenheiros, supervisores, encarregados, técnicos, operadores e administração, incluídos os plantonistas.
5. O sistema de comunicação será mantido durante todo o contrato, independentemente do escalonamento do Plano de Continuidade dos Negócios do Banco do Brasil (PCN-BB).
6. Os números do sistema de comunicação móvel (rádio, celulares com função rádio, smartphones etc.), para localização dos seus titulares, serão fornecidos ao CONTRATANTE e farão parte do Plano de Continuidade dos Negócios do Banco do Brasil (PCN-BB).

RECURSOS TECNOLÓGICOS - INFORMÁTICA

7. A CONTRATADA operará com **Software de Gerenciamento de Serviços (SGS)** e **Software de Gerenciamento e Controle de Estoque (SGCE)** fornecido pelo CONTRATANTE, procedendo com as atualizações necessárias e customizações. A utilização seguirá de forma integrada, possibilitando a troca de informações entre eles. Todos os arquivos gerados terão rotina de backup.
8. O CONTRATANTE irá disponibilizar computadores e softwares para uso em sua rede interna. Caberá a CONTRATADA disponibilizar acessórios complementares de menor monta, como adaptadores, cabos etc para eventuais necessidades, além do previsto na planilha orçamentária do **Documento 29**.
9. A CONTRATADA deverá customizar o software para atender às funcionalidades citadas no **item 14.4 do tópico I5** do documento **Doc 07-Segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter** e treinar a equipe a cada atualização e melhoria implantada.
10. Dentre outras funcionalidades do software, implantadas ou a customizar, temos:
 - Descrever e identificar com o máximo de detalhes o parque de instalações a ser mantido, realizando todo tipo de agrupamentos funcionais, geográficos e econômicos entre as equipes (zonas, centros, grupos, classes), permitindo descrever suas tecnologias. É a base do sistema e está conectado com todos os demais.

- Tratar de pessoal próprio ou terceiros atuando na manutenção, como também as ferramentas, veículos etc. Como se trata de recursos que são escassos, para maior eficiência o software permite controlar e otimizar seu uso, como também o seu planejamento e reserva. Leva em conta suas diferentes categorias, disponibilidades e custo, conforme o momento de utilização. Permite seguir calendários individuais, da empresa, do setor etc.
- Gerenciar contratos e serviços de terceiros, controlando suas tarefas, encaminhando pedidos e faturas, registrando sua atuação e analisando seu desempenho, levando em conta detalhes do acordo técnico e comercial, relevantes à prestação de serviços.
- Tratar as solicitações de atendimento, avisos, chamados e principalmente das Ordens de Serviço. Permitir que se efetue a alocação dos tempos e recursos a cada atividade, para todos os elementos empregados. Recursos como o encadeamento com tratamento de interdependências permite a ordenação de atividades em projetos, nos quais uma OS pode depender da conclusão de várias outras. É ideal para revisões anuais de plantas, ou obras em FM.
- Definir recursos de segurança, como capacetes, óculos de proteção, luvas, preparo do local, isolamento, de modo que as atividades sejam desenvolvidas sempre com o máximo de segurança, e possam ser sempre aprimoradas.
- Realizar planos de manutenção, com o emprego de diversas variáveis para dimensionar os intervalos entre preventivas etc.
- Permitir a utilização de métodos de controle e alerta assistidos pelo sistema para que tenham aplicação ampla, visando a confiabilidade.
- Analisar históricos de desempenho, apresentando recursos visuais e relatórios para melhor gestão.
- Definir condições para as quais estão associadas ações a serem tomadas, em paralelo ou em sequência.
- Disparar informes de aspectos críticos da operação, relatórios com base em eventos e indicadores.
- Oferecer suporte ao processo de RCM para analisar e assegurar a confiabilidade dos ativos.
- Obter processos lógicos de máximo resultado na otimização de seus níveis de confiabilidade.
- Garantir a disponibilidade de materiais críticos e escassos, com informes que permitem controlar problemas de estoques baixos ou altos.
- Estabelecer métodos para cada tipo de material, definindo diferentes fornecedores e lógica de seleção de cotações.
- Abertura de solicitações de ordens de serviço por usuários comuns (interface amigável).
- Aplicação instalada em tablets ou celulares que facilita os procedimentos de manutenção, com múltiplos campos como horário da manutenção, check-list para a atividade e etc.
- Apresentar a cada usuário os indicadores que lhe são relevantes
- A construção de um portal único que unifica todas as demandas que os colaboradores podem solicitar e verificar status etc.

Software de Gerenciamento de Serviços

Gerenciamento Informatizado

11. Todo o planejamento, execução e controle das manutenções preditivas, preventivas e corretivas, serviços gerais, almoxarifado e administrativos deverão ser realizados, obrigatoriamente, por meio dos softwares para o gerenciamento destas atividades.
12. O software de manutenção conterá todas as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, incluindo relatórios específicos, planejamento das atividades, ordens de serviços, cadastro de equipamentos e das instalações, rotinas de manutenção preventiva, corretiva e demais documentos inerentes à execução dos serviços objeto deste contrato.
13. O software de manutenção emitirá gráficos de consumo das matrizes energéticas com detalhes suficientes para gerar ações positivas para o uso racional de energia (**Doc 07.11–MANUTENÇÃO–Eficientização e Gestão Energética**) e de água, conforme previsto no **Documento 09.02–PREDIAL–Eficientização-Racionalização do Uso da Água**), além dos previstos no contrato e seus anexos.
14. O software de manutenção centralizará todas as informações para a gestão dos ativos do CCT.
15. O software de manutenção deverá centralizar todas as informações para a gestão dos ativos do CCT.
16. Os computadores fornecidos pelo CONTRATANTE para uso pela CONTRATADA são patrimônios do Banco e, quaisquer problemas encontrados deverão ser imediatamente comunicado à Fiscalização.

Software de Controle de Estoque

Gerenciamento de Materiais, Peças e Insumos.

17. O gerenciamento deverá ser realizado através do **Software de Gerenciamento e Controle de Estoque (SGCE)**.
18. O SGCE possibilitará a emissão diária, semanal e mensal da relação de peças e materiais utilizados, o fluxo entrada e saída com apontamento de destinação e aplicação (onde foram aplicados), o saldo existente no almoxarifado, a emissão de requisições detalhadas para o processo de compra e a diferenciação entre peças, materiais e insumos fornecidos pelo Banco e pela CONTRATADA.
19. O SGCE terá recursos para: **i)** controlar a entrada e saída por código de barras; **ii)** gerenciar as saídas por meio de ordem de serviço; **iii)** permitir um cadastro completo dos produtos, incluindo identificação, classificação por grupo, subgrupo, preço de custo, quantidade emprestada, quantidade em estoque etc.; **iv)** permitir a emissão de diversos relatórios e gráficos; impressão de código de barras.
20. O software será de acesso on-line, pela rede do CONTRATANTE.
21. O nível de acesso será definido pela FISCALIZAÇÃO.
22. O estoque dos materiais fornecidos pelo Banco será gerenciado pela CONTRATADA e será acompanhado pelo CONTRATANTE através de sua FISCALIZAÇÃO.
23. O material controlado pela CONTRATADA será diferenciado como material **depositado em almoxarifado localizado no próprio CCT-DF** (pequeno porte, uso diário ou emergencial, fácil reposição) e os que, por solicitação da FISCALIZAÇÃO, considerando o volume, a frequência de uso, a necessidade de armazenamento especial etc., ficarão **armazenados em depósito da CONTRATADA, fora do CCT-DF**.
24. O SGCE permitirá auditoria ou inventário de todo o estoque armazenado no almoxarifado no

Banco e no depósito da CONTRATADA.

25. Os inventariantes ou auditores terão acesso total ao sistema SGCE. Assim sendo, a CONTRATADA deverá acompanhar visita da equipe designada para o inventário ao depósito e almoxarifado, por quanto tempo for necessário.

26. A CONTRATADA será a única responsável pelo destino dos materiais em seu poder, devendo repor, de imediato e de uma única vez, todo o material, peças e insumos faltantes ou não compatíveis com os dados apresentados pelo SGCE.

Software de “Desenvolvimento de Projetos”

27. Disponibilização de software INTELLICAD ou AUTOCAD, devidamente licenciado, destinado a atualizações e desenvolvimento de projetos, para instalação em máquina, da CONTRATADA, que fará a atualização dos projetos e desenhos, podendo este software ser fornecido pelo CONTRATANTE, a ser negociado com a Fiscalização.

28. Por questão de segurança, todos os arquivos contendo os projetos técnicos do CCT-DF deverão, sob a responsabilidade da CONTRATADA, ser arquivados nos sistemas e endereços disponibilizados pelo Banco.

Outros Softwares

29. A CONTRATADA deverá prover seus computadores pessoais conforme a necessidade dos serviços afetos aos diversos segmentos previstos em contrato, como por exemplo: editor de texto, editor de planilha, software de planejamento, aplicativo para apresentações, visualizador de desenhos em CAD; aplicativos para gerenciamento financeiros, aplicativo para gerenciamento de pessoal etc.

Hardware

30. O CONTRATANTE fornecerá os hardwares principais para uso dos sistemas informatizados. Caberá a CONTRATADA disponibilizar eventuais acessórios complementares, conforme previsão do **item 2 do tópico II.1.b do Documento 7.**

31. Os computadores fornecidos pelo CONTRATANTE para uso pela CONTRATADA são patrimônios do Banco e quaisquer problemas encontrados deverão ser imediatamente comunicados à FISCALIZAÇÃO.

32. A fim de dar suporte aos trabalhos e serviços, deverão ser disponibilizados computadores (notebooks de trabalho) e periféricos (impressoras e plotter) com capacidades e características técnicas apropriadas aos serviços a que se destinam. A avaliação das necessidades específicas de cada equipe, como capacidades (placas, monitores, memórias etc.) e das respectivas quantidades é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

33. Para efeito de balizar as propostas durante a fase de licitação, definimos as seguintes **necessidades e quantidades mínimas** a serem atendidas pela CONTRATADA:

NOTEBOOK PESSOAL: total 15 (quinze) unidades

- | | |
|---|---------------|
| • Gerência de Operações | :01 (um) |
| • segmento Confiabilidade | :01 (um) |
| • segmento Certificação e Qualidade | :02 (dois) |
| • segmento Administração | :01 (um) |
| • segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter | : 04 (quatro) |
| • segmento Operação Infraestrutura Datacenter | : 03 (três) |
| • segmento Predial | : 01 (um) |
| • segmento Obras | : 02 (dois) |

COMPUTADOR para uso do Cadista/Projetista: total 01 (uma) unidade

- segmento Obras : 01 (um)

TABLET: total 10 (dez) unidades

- segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter : 08 (dois)
- segmento Operação Infraestrutura Datacenter : 02 (dois)

IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, CARRO A4: total 05 (cinco) unidades

- segmento Certificação e Qualidade :01 (uma)
- segmento Administração :01 (uma)
- segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter : 01 (uma)
- segmento Operação Infraestrutura Datacenter : 01 (uma)
- segmento Obras : 01 (uma)

IMPRESSORA JATO DE TINTA, CARRO A4: total 05 (cinco) unidades

- segmento Confiabilidade :01 (uma)
- segmento Certificação e Qualidade :01 (uma)
- segmento Administração :01 (uma)
- segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter : 01 (uma)
- segmento Predial : 01 (uma)

IMPRESSORAS JATO DE TINTA, CARRO A3: total 01(uma) unidade

- segmento Obras : 01 (uma)

PLOTTER COLORIDA: total 01 (uma) unidade

- segmento Obras : 01 (uma)

RÁDIO COMUNICADOR: total 97 (setenta e uma) unidades

- Gerência de Operações :01 (um)
- segmento Confiabilidade :01 (um)
- segmento Certificação e Qualidade :04 (quatro)
- segmento Administração :04 (quatro)
- segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter : 20 (vinte)
- segmento Operação Infraestrutura Datacenter : 16 (dezesseis)
- segmento Predial : 15 (quinze)
- segmento Obras : 10 (dez)

DOCUMENTO Nº 17 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

FERRAMENTAL

1. Para execução dos serviços, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período que for necessário, ferramental e instrumental adequado para a realização de todos os serviços a seu cargo, observando o enxoval mínimo apresentado adiante. Exceções deverão ser negociadas com a FISCALIZAÇÃO.
2. O não atendimento de demanda por falta de ferramental ou material implicará em advertência, multa ou suspensão do contrato.
3. A CONTRATADA deverá verificar a necessidade de ferramental e instrumental para cada funcionário e realizar a montagem das respectivas malas de ferramental e instrumental obedecendo as suas especificidades.
4. O ferramental e instrumental que seja de uso compartilhado deverá estar no almoxarifado e possuir controle para retirada.

AR CONDICIONADO

Material/utensílio/equipamento individual:

- Um jogo de chaves "ALLEN" completa;
- Um jogo de chaves "ESTRELA" completa;
- Um jogo de chaves de "BOCA" completo;
- Um jogo de chaves "SOQUETE" completo;
- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de "FENDA" completo;
- Um jogo de chaves INGLESAS "completo";
- Um jogo de limas;
- Alicate de corte com cabo isolado;
- Alicate de pressão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Alicate de bico;
- Furadeira portátil com jogo de brocas completo;
- Um arco de serra;
- Saca pinos;
- Saca-fusível NH;
- Ferro de soldar;
- Sugador de soldas;
- Conjunto para solda oxi-acetilênica;
- Amperímetro do tipo alicate para até 150 A;
- Multitester TRUE RMS;
- Indicador de sequência de fases;
- Megômetro de 500 V;
- Termômetro de bulbo;
- Termômetro eletrônico;
- Vacuômetro eletrônico;
- Psicômetro;
- Anemômetro;
- Manômetro diferencial (analógico ou digital) - escala: 0 - 50 mm C.A.;
- Lanterna;
- Lâmpada com extensão;
- Corta frio;
- Chave catraca;
- Flangeador;

- Detector de vazamentos de gases halogenados;
- “Manifold”;
- Bomba de vácuo;
- Regulador de pressão (Nitrogênio);
- Bomba para recolhimento de gás;
- Bomba para complementação/troca de óleo do compressor;
- Balança para pesagem do cilindro de gás;
- Lava jato;
- Conjunto saca polias.

GRUPO GERADOR

Material/utensílio/equipamento individual:

- Chave de grifo (14”);
- Lanterna;
- Alicate de pressão;
- Alicate Universal;
- Alicate de corte;
- Alicate de bico;
- Alicate prensa terminal;
- Martelo Bola;
- Escova de aço;
- Chave combinada (7 a 22 mm e ¼” a 1”);
- Chave de boca;
- Chave allen (4 a 12 mm e 1/16” a 3/8”);
- Chave canhão (1/8x4 mm a 3/8 x12 mm);
- Chave Phillips (1/8 a 3/16);
- Chave de fenda (1/8x4 mm a 3/8x12 mm);
- Jogo soquete (4 a 13 mm e 10 a 32 mm);
- Trincha;
- Lima chata;
- Ferro de solda (100 W);
- Megômetro;
- Pistola infravermelha;
- Fasímetro;
- Alicate amperímetro;
- Vaselina;
- Jogo de chave corrente (remoção de filtros);
- Aspirador de pó;
- EPI’s (óculos, luvas, mascaras, protetor auricular, etc);
- Frequencímetro.
- Máquina de fusão de Fibra Ótica

CFTV

Material/utensílio/equipamento individual:

- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de boca até 7/8”;
- Um jogo completo de chaves de fenda;
- Um jogo de limas;
- Alicates de precisão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate de bico Redondo;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Ferro de soldar de 36 W;

- Ferro de soldar de 60 W;
- Sugador de soldas;
- Multitester TRUE RMS.
- Osciloscópio;
- Aspirador de pó;
- Miscelâneas (fitas isolantes, fitas autofusão, conectores, etiquetas de identificação – Brady Id-plus ou Panduit, terminais de compressão pré-isolados tipo olhal e ilhois, fitas velcro e todo material necessário para revisão das estruturas de sustentação e encaminhamento das cablagens em entre- forro e entre-pisos);
- Escadas em material isolante de 6, 12 e 15 degraus de abertura limitada e travada.

UPS

Material/utensílio/equipamento individual **(um para cada técnico):**

- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo.
- Um jogo de chaves de boca até 7/8".
- Um jogo completo de chaves de fenda.
- Alicates de precisão.
- Alicate universal com cabo isolado.
- Alicate de bico redondo.
- Alicate chato com cabo isolado.
- Multitester TRUE RMS.
- Osciloscópio.
- Aspirador de pó.

Em caso de subcontratação, o subcontratado deverá ter todo o material necessário à manutenção de acordo com prazos e procedimentos recomendados nos manuais do Fabricante.

SUBESTAÇÃO

- Um jogo de chaves "ALLEN" completo;
- Um jogo de chaves "ESTRELA" completo;
- Um jogo de chaves de "BOCA" completo;
- Um jogo de chaves "SOQUETE" completo;
- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de "FENDA" completo;
- Um jogo de chaves "GRIFF" completo;
- Chave "INGLESA";
- Um jogo de limas;
- Um arco de serra;
- Saca pinos;
- Alicates de pressão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate de bico redondo com cabo isolado;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Alicate de corte com cabo isolado;
- Paquímetro;
- Saca-fusível NH.
- Ferro de soldar de 26 W;
- Ferro de soldar de 60 W;
- Sugador de soldas;
- Amperímetro do tipo alicate para 700 A;
- Multitester TRUE RMS;
- Megômetro de 500 V;
- Medidor de resistências de aterramento;

- Voltímetro tipo "GARFO" para baterias;
- Densímetro para baterias chumbo-ácido;
- Furadeira portátil com jogo de brocas completo;
- Conjunto saca polias;
- Lanterna com suporte magnético;
- Chave catraca;
- Corta frio;
- Flangeador;
- Detector de vazamentos;
- Conjunto de manômetros com Manifold;
- Bombas de vácuo (mínimo de 5 CFM);
- Termômetro eletrônico;
- Psicrômetro;
- Anemômetro;
- Radiômetro com mira laser.

MANUTENÇÃO ELETRO-HIDROSSANITÁRIA

Material/utensílio/equipamento individual:

- Um jogo de chaves "ALLEN" completo;
- Um jogo de chaves "ESTRELA" completo;
- Um jogo de chaves de "BOCA" completo;
- Um jogo de chaves "SOQUETE" completo;
- Um jogo de chaves "PHILIPS" completo;
- Um jogo de chaves de "FENDA" completo;
- Um jogo de chaves "GRIFF" completo;
- Chave "INGLESA";
- Um jogo de limas;
- Um arco de serra;
- Saca pinos;
- Alicates de pressão;
- Alicate universal com cabo isolado;
- Alicate de bico redondo com cabo isolado;
- Alicate chato com cabo isolado;
- Alicate de corte com cabo isolado;
- Alicate para crimpagem de conectores RJ45;
- Alicate para crimpagem de cabos coaxiais RG59 75 ohms;
- Alicate de crimpagem de conectores tipo ilhois;
- Paquímetro;
- Saca-fusível NH;
- Ferro de soldar de 26 W;
- Ferro de soldar de 60 W;
- Sugador de soldas;
- Amperímetro do tipo alicate para 700 A;
- Multímetro TRUE RMS;
- Megômetro de 1000 V;
- Medidor de resistências de aterramento;
- Voltímetro tipo "GARFO" para baterias;
- Densímetro para baterias chumbo-ácido;
- Furadeira portátil com jogo de brocas completo;
- Conjunto saca polias;
- Lanterna com suporte magnético;
- Chave catraca;
- Corta fio;
- Flangeador;
- Detector de vazamentos;

- Conjunto de manômetros com Manifold;
- Bombas de vácuo (mínimo de 5 CFM);
- Termômetro eletrônico;
- Conjunto para solda oxi-acetilênica;
- Indicador de sequência de fases;
- Manômetro diferencial (analógico ou digital – escala: 0-50 mmCA);
- Manifold;
- Regulador de pressão (Nitrogênio);
- Bomba para recolhimento de gás;
- Balança para pesagem de cilindro de gás;
- Vacuômetro eletrônico;
- Lava jato;
- Psicômetro;
- Anemômetro;
- Radiômetro com mira laser;
- Bomba para recolhimento de gás freon;
- Amperímetro do tipo alicate para 700 A;
- Multimetro tipo alicate;
- Etiketadora Brady, Panduit ou similar;
- Termovisor Digital *;
- Terrometro Digital *.

CABEAMENTO ESTRUTURADO

Material/utensílio/equipamento individual:

- Uma maleta com divisões internas para acomodar ferramentas;
- Um alicate de corte 4 polegadas;
- Um alicate de bico reto 4 polegadas;
- Um alicate climpador (RJ 11/RJ45);
- Um alicate de conexão para bloco Bargoa ou Krone;
- Um descascador de cabos;
- Um ferro de solda 26w;
- Um ferro de solda 30w;
- Um sugador metálico de solda 3/4 x 10 polegadas;
- Um enrolador (p/fio 50 ou 22/24 AWG);
- Um desenrolador (p/fio 50 ou 22/24 AGW);
- Uma verruma;
- Um estilete 3 polegadas;
- Uma chave canhão 3/16 polegadas;
- Uma chave canhão 1/4 polegadas;
- Uma chave Allen 3/16 polegadas;
- Uma chave Philips numero 0;
- Uma chave Philips numero 1;
- Uma chave Philips numero 2;
- Uma chave de fenda 5/16 x 8 polegadas;
- Uma chave de fenda 3/16 x 6 polegadas;
- Uma chave de fenda 3/16 x 4 polegadas;
- Uma chave de fenda 1/8 x 4 polegadas;
- Uma chave de fenda 1/8 x 3 polegadas;
- Um multímetro digital;
- Um sacador de placas de piso falso;
- Um multi-teste para pontos lógicos categoria 5e e 6;
- Um multímetro digital tipo garra (750 Vac, 1000 Vdc, 2000 k ohms mínimos);
- Um badisco;
- Uma etiketadora (Brady id-plus ou Panduit) com etiketas séries 100, 300 e 500 *;

• Miscelâneas (fitas isolantes, fitas auto-fusão, conectores, etiquetas de identificação – Brady Id-plus ou Panduit, terminais de compressão pré-isolados tipo olhal e ilhós, fitas velcro e todo material necessário para revisão das estruturas de sustentação e encaminhamento das cablagens em entre-forro e entre-pisos);

- Micro Scanner Pro Bi-Direcional da Fab. Fluke ou similar (não se trata de mult-teste) *;
- Microscópio Portátil p/ Fibra Ótica *.

* disponível no prédio.

Observação: 01 maleta por técnico, exceto item com asterisco que deve estar disponível para todos os técnicos permanentemente no prédio.

Ferramental/instrumental mínimo a ser mantido pela CONTRATADA a disposição dos técnicos

Item	Descrição	Qtde
1	Abafador de ruído	05
2	Alargador para tubo de cobre de 1/8" a 3/4"	01
3	Alicate chato com cabo isolado de 6"	01
4	Alicate coaxial RG 58/59	01
5	Alicate de bico redondo com cabo isolado de 6"	01
6	Alicate de corte com cabo isolado 6"	01
7	Alicate de pressão 12"	01
8	Alicate universal com cabo isolado 8"	01
9	Amperímetro tipo alicate para 700 A	01
10	Anemômetro digital	01
11	Arco de serra	01
12	Aspirador de pó industrial 50Lt Turbo 1001 Electrolux	01
13	Bomba de sucção de água 1 HP	01
14	Bomba de vácuo 5 CFM	01
15	Bomba de vácuo 10 CFM	01
16	Bomba para recolhimento de gás freon	01
17	Cadeado	02
18	Chave catraca	01
19	Conjunto saca polias	01
20	Conjunto solda oxi-acetileno	01
21	Corta frio capacidade 32 mm	01
22	Densímetro para baterias de chumbo-ácido	01
23	Detector de vazamento de gás refrigerante R22	01
24	Escadas diversas	02
25	Esmeril bancada 6" 1/2 cv	01
26	Ferramenta de inserção tipo 110 AMP	01
27	Ferro de solda 60 W	01
28	Ferro de solda 100W	01
29	Ferro de solda tipo machadinha 160W	01
30	Flangeador capacidade até 32 mm	01
31	Furadeira portátil tipo martelete c/ jogo de brocas e serra copo	01
32	Furadeira industrial tipo martelete	01
33	Identificador de cabo energizado Progressiver	01
34	Identificador portátil - Brother mod. PT 65	01
35	Identificador portátil - ID - PRO - Brady plus	01
36	Jogo de chave allen de 1/8" a 1/2" Belzer	01
37	Jogo de chave allen de 3 mm a 13 mm Belzer	01

38	Jogo de chave canhão curto	01
39	Jogo de chave canhão longo	01
40	Jogo de chave combinada Belzer de 1/2" a 9/16"	01
41	Jogo de chave combinada Belzer de 8 a 28 mm	01
42	Jogo de chave de boca completo de 6 a 32 mm	01
43	Jogo de chave de boca completo de 1/4" a 1 e 1/4"	01
44	Jogo de chave estrela completo	01
45	Jogo de chave de fenda completo	01
46	Jogo de chave inglesa completo de 6" a 14"	01
47	Jogo de chave phillips completo	01
48	Jogo de chave soquete completo	01
49	Jogo de lima	01
50	Jogo de saca fusível NH	01
51	Kit completo para conectorização óptica SC/ST/MTRJ, AMP, part number 1278949-1	01
52	LAN teste	01
53	Lanterna grande 6 V	01
54	Lanterna pequena	02
55	Lava jato de 1500 lbs	01
56	Luxímetro digital	01
57	Máscara facial completa	01
58	Maçarico para impermeabilização com botijão 3 kg	01
59	Maleta de ferramentas com 5 gavetas	02
60	Marreta de 3 kg	01
61	Marreta de borracha	01
62	Martelo	01
63	Martelo de bola	01
64	Medidor de comprimento de fio até 16 mm	01
65	Medidor de resistência de aterramento	01
66	Megômetro de 500 V	01
67	Micrometro digital	01
68	Mod. Multimeter FLUKE	01
69	Morsa 6"	01
70	Multiteste analógico	01
71	Multiteste digital	01
72	Óculos de proteção	05
73	OMNIFINBER - kit certificação fibras ópticas SC/ST/MTRJ no Omni Scanner	01
74	Paquímetro digital 150 mm	01
75	Par de luvas de alta tensão classe 15 kV com cobertura de proteção	02
76	Par de luvas vaqueta	05
77	Par de luvas de couro raspa	05
78	Pé de cabra	01
79	Prensa hidráulica de 1,5 T	01
80	Protetor auricular	10
81	Punção de 100 x 4 Belzer	01
82	Rádio de comunicação UHF	08
83	Radiômetro com mira laser	01
84	Saca placa para piso elevado	01
85	Sequencímetro	01
86	Sugador de solda	01

87	Tacômetro óptico	01
88	Talha de corrente 1000Kg	01
89	Talha de corrente 2000Kg	01
90	Termômetro digital de contato 05 pontas para ar condicionado	01
91	Termômetro digital com mira laser	01
92	Testador - Certificador OMNI Scanner 2 cat. 5, 5e, 6 e 7	01
93	Testador - Certificador Penta Scanner cat. 5 e 5e	01
94	Tórquimetro de estalo, espiga 1/2"	01
95	Trena de 05 metros	01
96	Trena de 50 metros	01
97	Vacuômetro digital	01
98	Voltímetro tipo "garfo" para baterias	01
99	Lâmpioes a gás, tipo Yanes	02
100	Câmera fotográfica digital (resolução mínima: 8 megapixels)	01
101	Registrador de temperatura e umidade relativa com indicação digital (VEC-HE-174)	01

DOCUMENTO Nº 18 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

FICHA HISTÓRICO DO EQUIPAMENTO

[illegible]

DOCUMENTO Nº 19 DO CONTRATO DE SERVIÇOS**MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO****1. PREENCHIMENTO A CARGO DA CONTRATADA**

DEPENDÊNCIA	TIPO EQUIPAMENTO	MANTENEDORA

Manutenção preventiva	Mensal	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual

Manutenção Corretiva	PRIORIDADE	PRAZO	OCORRÊNCIA
	() - 0	(02 horas)	- Emergencial
	() - 1	(04 horas)	- Urgente
	() - 2	(24 horas)	- Normal
	() - 3	(48 horas)	- Eventual
	() - 4	(A negociar ou preventiva)	- Atípica

Problemas observados

Nº Equipamento	Defeito

Peças/materiais aplicados

Nº Equipamento	Peça/Material	Marca	Modelo	Qtd

Pendências existentes

Nº Equipamento	Defeito que deverá ser eliminado numa próxima manutenção

Observações/Parecer do responsável técnico da mantenedora (inserir no campo abaixo)

--

Local e Data

Responsável Técnico – Carimbo N.º /Visto CREA

2. PREENCHIMENTO A CARGO DA FISCALIZAÇÃO

A ser preenchido pela Dependência solicitante	Serviço de prioridade: D- - 0 D- - 1 D- - 2 D- - 3 D- - 4
1- Os serviços foram prestados no prazo previsto para o grau de prioridade?	() SIM () NÃO
2- Os serviços foram prestados de forma satisfatória ?	() SIM () NÃO
Data / /	Responsável

DOCUMENTO Nº 20 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

1. O presente documento, denominado **Acordo de Níveis de Serviço (ANS)**, define regras acordadas, as quais devem ser observadas pela CONTRATADA, visando garantir que os níveis de serviço contratualmente requeridos e especificados para o funcionamento/operação do CCT-DF sejam atendidos, dentro dos limites impostos pelos indicadores e métricas adiante relatados. As regras aqui definidas não eximem a CONTRATADA de observar todas as atribuições contratuais, sob pena das sanções administrativas.
2. Para o cumprimento de sua missão, a mantenedora terá como meios para realizar seu trabalho a compra direta de materiais e peças, os acionamentos de serviços (via composição), contratos de manutenção com as empresas fabricantes e as subcontratações para manutenção dos diversos sistemas, além de sua equipe própria de manutenção.
3. O objetivo deste ANS é incentivar que a CONTRATADA atue de forma ativa e resolutiva, reforçando os aspectos de qualidade, confiabilidade e gestão dos serviços foco do contrato, a fim de garantir a disponibilidade dos equipamentos de missão crítica, a redundância de *facilities* e o cumprimento dos prazos para comunicação dos eventos, solução dos problemas e disponibilização dos entregáveis.
4. Para a aplicação do ANS será utilizada a metodologia apresentada neste documento, com o detalhamento dos pontos a serem avaliados, não sendo admitida sob qualquer hipótese, a interrupção do fornecimento de energia a algum componente do parque de máquinas de processamento, armazenamento e/ou comunicação de dados, ou ainda, a deterioração das condições ambientais (umidade relativa e temperatura ambiente), que venham, em conjunto ou separadamente, provocar o desligamento de quaisquer desses componentes.
5. A qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será acompanhada periodicamente através do cumprimento das condições, prazos e entregas acordados nas frentes de avaliação. Essas frentes são as de Indisponibilidade (I), de Componente-Sistema (CS) e de Processo (P), nos quais os parâmetros de indisponibilidade dos equipamentos de TI (missão crítica), a indisponibilidade de sistema ou equipamentos de *facilities* (perda de redundância) e os andamentos dos entregáveis de processos e gestão serão avaliados.
6. A soma dos índices gerados em cada frente de avaliação resultará no Índice Total (IT) para cálculo da multa a ser aplicada no mês de referência. Nos tópicos **7**, **8** e **9**, adiante, serão apresentados os detalhes de cada uma das frentes com seus itens e características, abrangência, ocorrências, funcionamento, regras de apuração, tabela com as métricas e apuração final de cada índice. No tópico **10** são apresentadas as condições do Índice Total (IT).

7. Frente Indisponibilidade (I)

A. Tabela Indisponibilidade (I): itens (1.1 a 1.16), características.

Item	Utilização	Categoria	Item avaliado	Ocorrência (Oc)	Observações	Nível de Comprometimento	Índice de Sanção (% sobre a parcela mensal do contrato) - (IS)	Nro de Ocorrências no mês NOc	IS cumulativo (NOc x IS)
1.1	Produção	Suprimento de energia elétrica	Alimentação elétrica final	Falta de alimentação nos equipamento de TI	Inadmissível falta de alimentação nos equipamentos de TI, exceto quando previamente acordado e autorizado formalmente.	1 Rack	5%	0	0,000%
1.2						2 a 20 Rack's	10%	0	0,000%
1.3						1 Telemática	15%	0	0,000%
1.4						Todas Telemáticas	20%	0	0,000%
1.5	Climatização		Temperatura ou Umidade final	Desligamento dos equipamento de TI por temperatura ou umidade	Falha na climatização dos equipamentos de TI que leve ao seu desligamento	1 Rack	5%	0	0,000%
1.6						2 a 20 Rack's	10%	0	0,000%
1.7						1 Telemática	15%	0	0,000%
1.8						Todas Telemáticas	20%	0	0,000%
1.9	Escritório	Disponibilidade das estações de trabalho	Condições de uso (alimentação elétrica final, ponto lógico, condições ambientais etc.)	Falta de alimentação elétrica ou ponto lógico em estações de trabalho, evacuação de funcionários (por falha da atuação da mantenedora) de setor, ala, andar ou prédio, ou quaisquer condições que impossibilitem o uso de estação de trabalho.	Esta previsão é para situações em que a estação de trabalho seja comprometida pela ação ou não da mantenedora. Pode ser por falha de ponto lógico, alimentação elétrica, situações diversas que inviabilizem o uso, por exemplo, vazamento de água que afete o local (faltou limpeza de calhas para o devido escoamento das águas pluviais o que resultou em infiltrações), evacuação inadvertida dos funcionários (falha de procedimento ou sistema), entre outros.	até 20 estações de trabalho	1,00%	0	0,000%
1.10						21 a 40 estações de trabalho	2,50%	0	0,000%
1.11						Todas as estações de trabalho de 1 andar	3,50%	0	0,000%
1.12						Todas as estações de trabalho do prédio	5,00%	0	0,000%
1.13		Disponibilidade das salas de máquinas	Equipamento operando em automático	Equipamento inoperante ou operação manual	Esta previsão se refere ao funcionamento da casa de máquinas, que abrigam fancoils de conforto do CCT. Objetiva a operacionalidade em automático destas instalações.	1 Ala	1,00%	0	0,000%
1.14						1 Andar	2,50%	0	0,000%
1.15						Colegiado	3,50%	0	0,000%
1.16						Prédio	5,00%	0	0,000%

Tabela 1: Indisponibilidade (I) - Métricas, referências de controle e apuração

B. Para a apuração, as seguintes nomenclaturas, regras e planilhas serão utilizadas:

a. Nomenclatura:

IGI – Índice Geral de Indisponibilidade

b. Equação para apuração da Indisponibilidade (I):

A apuração (I) ocorre conforme equação abaixo, através da somatória das ocorrências (Oc) multiplicadas pelos respectivos Índices de sanção (IS).

$$IGI = \sum_{n=0}^{16} NOc_n * IS_n$$

Onde:

n = item (1.1 a 1.16)

NOc_n = número de ocorrências no mês do item nIS_n = índice de sanção do item n

c. As colunas desta tabela apresentam:

. ITEM – refere-se aos itens da 1ª coluna da Tabela 1.

. UTILIZAÇÃO – refere-se ao tipo de ambiente: Produção ou Escritório.

. CATEGORIA – Suprimento de energia elétrica, Climatização, Disponibilidade das estações de trabalho e Disponibilidade das salas de máquinas

. ITEM AVALIADO – refere-se a destinação do item avaliado.

. OCORRÊNCIA – é o fato gerador do descumprimento do item.

. OBSERVAÇÕES – refere-se a situações problemas dos eventos.

. NÍVEL DE COMPROMETIMENTO – refere-se a quantidade de racks que foram indisponibilizados devido a ocorrência, ou número de estações de trabalho afetadas.

. ÍNDICE DE SANÇÃO – é o percentual que, devido a ocorrência, será aplicado sobre a parcela mensal do contrato, que irá compor o IGI.

. NÚMERO DE OCORRÊNCIAS – é a quantidade de vezes que a ocorrência do item aconteceu no mês de referência.

. IS CUMULATIVO – é a quantidade de ocorrências no mês multiplicada pelo índice de sanção.

C. Forma de controle: BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros.

D. Planilha completa de acompanhamento, métricas e apuração do IGI:

Esta planilha encontra-se no **DOCUMENTO 20.01** – ANS – Indisponibilidade (I).

8. Frente Componente-Sistema (CS)

A. Tabela Componente-sistema (CS): itens (2.1 a 2.12), características.

Número do Item	Categoria	Item avaliado	Observações	TEMPO Acionamento da matriz de comunicação - TMC	TEMPO para solucionar problema - TS (horas)	Nível de criticidade	Índice de Sanção (% sobre a parcela mensal do contrato) por TMC	Índice de Sanção (% sobre a parcela mensal do contrato) por hora após TS
2.1	Suprimento de energia elétrica	Componentes de subestação	Refere-se a todos os componentes das subestações, incluindo painéis, disjuntores, cabos, transformadores, serviços auxiliares, operação remota, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	240	1	0,40%	0,000547570%
2.2		Sistema de geração	Refere-se a todos os componentes do sistema de geração, incluindo geradores, painéis, cabos, transformadores, serviços auxiliares, controladores, operação automática, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	120	2	0,50%	0,000684463%
2.3		Sistema de distribuição de baixa tensão	Refere-se a todos os componentes do sistema de distribuição de baixa tensão, incluindo painéis gerais (QBT/QGBT), disjuntores, cabos, busway, chaves de transferência, operação remota, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	120	2	0,50%	0,000684463%
2.4		Sistema de energia ininterrupta	Refere-se a todos os componentes do sistema de energia ininterrupta, incluindo UPS, painéis, disjuntores, cabos, busway, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	96	3	0,60%	0,000821355%
2.5		Sistema de distribuição de energia ininterrupta	Refere-se a todos os componentes do sistema de distribuição de energia ininterrupta aos equipamentos de TI, incluindo chaves estáticas (STS), painéis de distribuição (PDU e PDR), circuitos terminais, régua gerenciáveis, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	96	3	0,60%	0,000821355%
2.6	Climatização	Sistema Central de Água Gelada	Refere-se a todos os componentes, sistemas necessários ao funcionamento da CAG, tais como chiller's, torres, BAG's, BAC's, sensores, válvulas, anéis de água gelada e tubulações de água condensada, e seus demais componentes, bem como sua operação em automático. A avaliação é por cada componente.	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	240	1	0,40%	0,000547570%
2.7		Sistema de distribuição de ar gelado	Refere-se a todos os componentes necessários ao funcionamento do sistema de distribuição de ar gelado, incluindo fancoil's, válvulas, balanceamento de ar, plenum, operação em automático, bem como os manjões físicos de grelhas de insuflamento, blanking panel, separação de corredores quentes/frios. A avaliação é por cada componente.	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	240	1	0,40%	0,000547570%
2.8	Sistema de incêndio	Sistema de Dampers	Refere-se ao sistema de combate a incêndio, incluindo damper's, linhas pressurizadas, compressores, bem como sensores, atuadores e central de controle, garantindo a operação em automático. A avaliação é por cada componente.	20 min	48	3	0,60%	0,000821355%
2.9		Sistema de Detecção	Refere-se ao sistema de detecção e alarme de incêndio com todos os seus componentes, incluindo centrais de aspiração, painéis centrais de incêndio, sensores, atuadores. A avaliação é por cada componente.	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	120	2	0,50%	0,000684463%
2.10	Automação e Controle	Controle de acesso	Refere-se ao sistema de controle de acesso do CCT com todos os seus componentes. A avaliação é por cada componente (servidor, cadastro, software etc).	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	72	2	0,50%	0,000684463%
2.11		Informações da monitoração e funcionalidades de controle	Refere-se à disponibilização das informações técnicas dos sistemas nas telas de monitoramento. A avaliação é por cada informação faltante.	20 min	120	3	0,60%	0,000821355%
2.12		Sistemas operando em automático	Refere-se a operacionalidade das estruturas de hardware e software de cada sistema. A avaliação é por cada sistema.	20 min	96	3	0,60%	0,000821355%

Tabela 2: Componente-sistema (CS) - Métricas e referências de controle

B. Para a apuração, as seguintes nomenclaturas, regras e planilhas serão utilizadas:

a. Nomenclatura:

IGCS - Índice Geral Componente-Sistema.

b. Equação para apuração da Componente-Sistema (CS):

A apuração CS ocorre conforme equação e fluxo abaixo indicados, através da somatória das ocorrências, considerando a eventual repetição de itens, tendo para cada uma o cumprimento do tempo TMC (tempo da matriz de comunicação) e horas superadas do TS (tempo de solução).

$$IGCS = \sum_{n=0}^{12} \sum_{a=0}^m Istmc_n * \sigma tmc_{na} + ISts_n * (T_{na} - \tau p_{na})$$

Onde:

n = item (2.1 a 2.12)

a = ocorrências no mesmo item

m = número de ocorrências no mesmo item

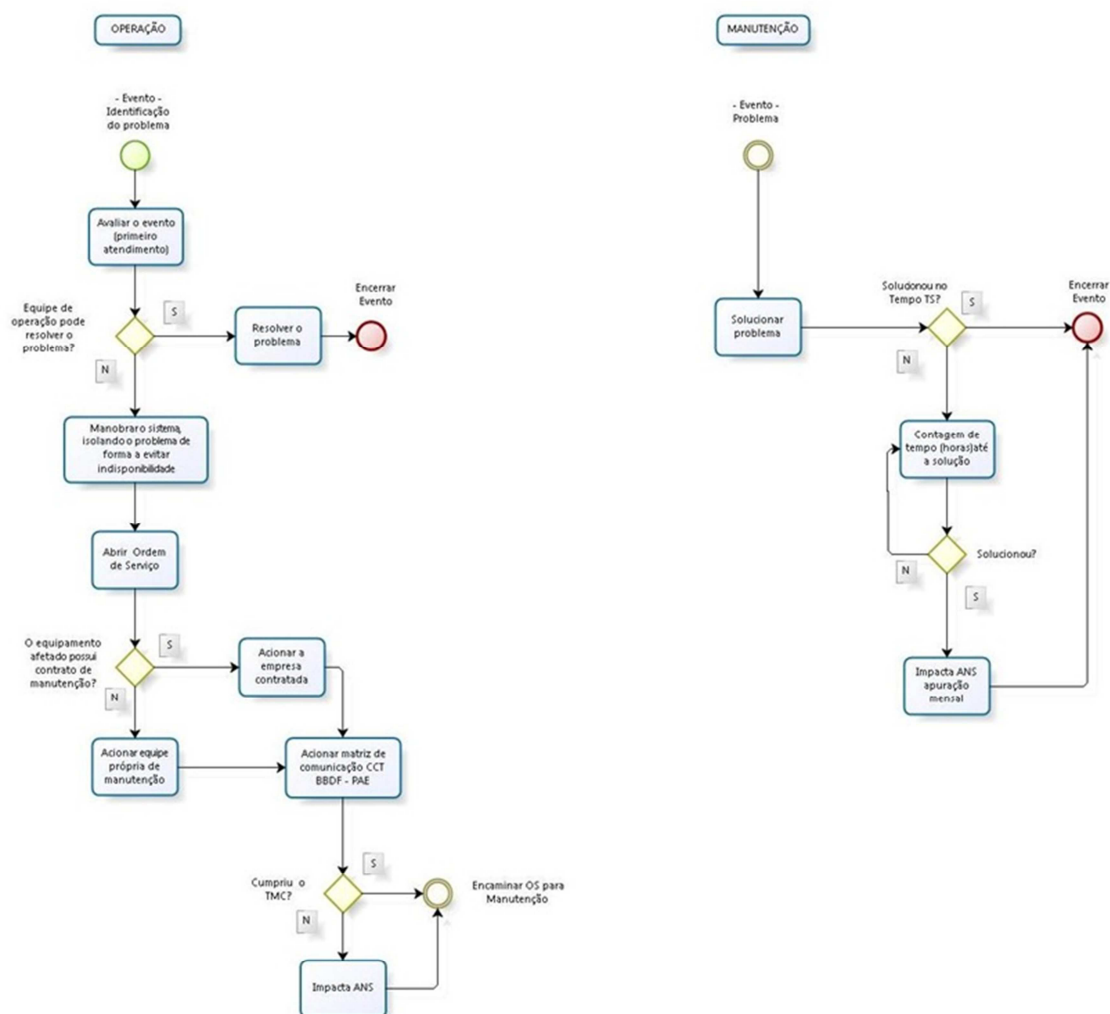
Istmc_n = Índice de sanção TMC do item nσtmc_{na} = cumpriu TMC? Se sim = 0 (zero), se não = 1 (um)

I_{TS_n} = Índice de sanção TS do item n

T_{na} = tempo total de indisponibilidade menos o TS, por item e por ocorrência

tp_{na} = tempo da ocorrência penalizada anteriormente (mês anterior), em horas que ultrapassou TS por item e por ocorrência

c. Fluxograma da rotina de trabalho com os pontos de medição dos tempos indicados na tabela 4.



Fluxograma: Impacto no ANS por descumprimento dos prazos

c.1. O fluxo de trabalho padrão das equipes de operação e manutenção está esquematizado no fluxograma acima. Nele é possível verificar os momentos em que o acordo de nível de serviço será avaliado.

c.2. O evento tem início quando o item avaliado está operando de forma anormal. O controle será feito pelo BMS (sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros.

c.3. Após o evento, a equipe de operação é a responsável por realizar o primeiro atendimento que tem como objetivo resolver o problema.

c.4. Caso a equipe de operação tenha resolvido o evento, a mesma deverá realizar o registro na planilha de alarmes.

c.5. Caso a equipe de operação não consiga resolver o problema, esta deverá isolar

o componente-sistema para que a situação problemática não se propague ao restante dos equipamentos ou sistema.

c.6. Deverá ser aberta OS com a descrição de todo o ocorrido, circunstâncias e percepção que a operação teve da situação, com as observações "sintomáticas".

c.7. A situação-problema deverá ser encaminhada para a equipe de manutenção.

c.8. Deverá ser cumprido o Plano de Atendimento Emergencial (PAE) em relação aos tempos da matriz de comunicações (TMC). Os prazos para o atendimento da matriz de comunicações estão listados na Tabela 2, Métricas e referências de controle (CS).

c.9. Haverá impacto no ANS caso o TMC não tenha sido cumprido, conforme tempos e índices de sanção apresentados na Tabela 2, Métricas e referências de controle (CS).

c.10. A etapa de restabelecimento do equipamento ou sistema é aquela em que o equipamento ou sistema retorna ao seu estado original como anteriormente ao evento. Este tempo de solução (TS) será contabilizado para efeitos de sanção conforme tolerâncias e tempos informados na Tabela 2 Métricas e referências de controle (CS).

d. Tabela de apuração com descrição dos campos (CS)

Assinalar com "x" se evento iniciou no mês anterior	Número da Ocorrência	Número do Item apurado do CS	Cumpriu TMC? 0- sim 1- não	IS tmc (tabela CS)	IS por descumprimento do TMC ISTMC	TEMPO para solucionar problema- TS (horas) (Tabela CS)	* Tempo total componente indisponível (horas acumuladas)	Tempo "líquido" indisponível (horas) Tna	Tempo da ocorrência já contabilizado (horas) (se houver) tpm	Tempo a ser aplicado para o IGCS (horas) (Tna-tpm)	IS ts (Tabela CS)	IS por hora superior a TS ISTS	IGCSna (ISTMC +ISTS)
Se o evento iniciou em mês anterior ao de referência	Numeração das ocorrências por ordem cronológica	Indicação do item descumprido da Planilha Componente-Sistema (CS)	Informe de cumprimento do tempo da matriz de comunicação	Índice de sanção referente ao item apurado	Índice de sanção a ser aplicado no caso de não cumprimento do TMC	Tempo para solucionar problema antes de iniciar contagem do tempo líquido de indisponibilidade	Tempo total de horas acumuladas do equipamento indisponível	Tempo total indisponível subtraído do tempo para solucionar problema	Tempo penalizado em apuração anterior para a mesma ocorrência	Tempo em hora a ser penalizado na apuração mensal	Índice de sanção por hora referente ao item apurado	Tempo em hora a ser penalizado multiplicado pelo índice de sanção por hora	Soma dos dois índices apurados
				0,000%	0,000000%	0		0		0	0,000000000%	0,000000000%	0,000000000%
				0,000%	0,000000%	0		0		0	0,000000000%	0,000000000%	0,000000000%

Tabela 3: Descrição dos campos da planilha de apuração e indicação de preenchimento

C. Forma de controle: BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros.

D. Planilha completa de acompanhamento, métricas e apuração do IGCS:

Esta planilha encontra-se no **DOCUMENTO 20.02** – ANS – Componente-Sistema (CS).

9. Frente Processo (P)

A. Planilha processo (P): itens (3.1 a 3.10), características.

Nro	Segmento	Área de atuação	Entregáveis	1ª entrega	Periodicidade do Objeto/documento	Prazo	Ocorrência	Observações	Nível de criticidade	Índice de Sanção (%) da parcela mensal do contrato	Nº de Ocorrências no mês NOc	IS cumulativo (NOc x IS)
3.1	Gerência do contrato	Gestão	Relatório geral de fragilidades por sistemas com indicações de melhoria; Relatório específico de fragilidades com indicação de melhorias	90 dias após assinatura do contrato - Relatório geral	A cada solicitação ou evento	30 dias após solicitação ou evento	Descumprimento do prazo de entrega e/ou entregável fora do padrão estabelecido	Este relatório conterá as considerações da equipe de operação juntamente com a análise sob a ótica da confiabilidade.	3	0,60%	0	0,000%
3.2			Relatório preliminar e Relatório definitivo (ocorrência; incidente; e acidente)	12h - relatório preliminar	A cada evento	5 dias - relatório definitivo	Descumprimento dos prazos de entrega dos relatórios preliminares ou definitivo	Relatório preliminar deverá indicar: 1. as situações dos sistemas envolvidos, 2. informes da perda de redundância, 3. condições de operação e 4. indicativo de diagnóstico do problema enfrentado; Relatório definitivo deverá apresentar, além do preliminar: 1. resposta a incidentes e falhas detalhadas (causas, custos, ações, melhorias), 2. Lições aprendidas, 3. Sumário executivo do evento, 4. ações de busca da credibilidade perdida e 5. detalhes conforme a gravidade/severidade do incidente.	3	0,60%	0	0,000%
3.3			POPs, PMPs, IIs e Planos de Contingência.	90 dias após assinatura do contrato - entrega sistematizada de todos os POPs, PMPs, IIs e Plano de Contingência	A cada evento ou alteração	10 dias	Descumprimento do prazo de entrega e/ou entregável fora do padrão estabelecido	Deverá ser conferido e atualizado as instruções de trabalho, os procedimentos operacionais e de manutenção e planos contingência. A documentação existente será entregue pelo Banco à Contratada no início das atividades. Caso ainda não exista documento redigido, a mantenedora será a responsável pelo seu desenvolvimento.	3	0,60%	0	0,000%
3.4	Processos e qualidade	Qualidade	Certificação 9001 - Manual da qualidade	18 meses após assinatura do contrato	Única	-	Descumprimento do prazo de entrega e/ou entregável fora do padrão estabelecido	A Contratada deverá possuir o certificado ISO 9001 em até 18 meses após a assinatura do contrato, com os procedimentos auditados e manual da qualidade validado por auditoria externa.	3	0,60%	0	0,000%
3.5		Segurança do trabalho	Índice Zero de incidente e acidente do trabalho	Imediato	A cada evento	-	Incidente ou acidente do trabalho	Cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho e execução segura de todos os procedimentos.	3	0,60%	0	0,000%
3.6	Predial	Serviços prediais	Nível satisfatório dos serviços prediais conforme a Ficha de Avaliação Predial	60 dias após assinatura do contrato	Bimestral	-	Nota abaixo de 8 pontos	A vistoria de avaliação predial será realizada pela equipe do Banco, por um representante de cada área (mecânica e elétrica), cuja a nota será a média das avaliações.	1	0,40%	0	0,000%
3.7			Nível de satisfação dos usuários via OS	dia 10 de cada mês	Mensal	-	Avaliação RUM superior a 5%	A referência de 5% dá-se pelo total de OS's abertas. Pode ocorrer de haver pesquisa não respondida.	1	0,40%	0	0,000%
3.8			Qualidade do ar	30 dias após assinatura do contrato	Quadrimestral	-	Reincidência de resultados fora dos padrões	A qualidade do ar será apurada pela reincidência do item fora dos padrões.	2	0,50%	0	0,000%
3.9	Manutenção	Manutenção própria e acompanhamento	Cumprimento de cronograma de manutenções preventivas em Datacenter	Imediata	Mensal	-	Descumprimento superior a 0,1% do cronograma de manutenção preventiva	O cronograma de manutenção preventiva deve ser realizado no prazo.	3	0,60%	0	0,000%
3.10	Operação	Elétrica	Instalação de circuitos	-	Sob demanda	24h (Máximo 25 circuitos)	Descumprimento do prazo	A instalação de circuitos deverá ser realizada em 24 horas apartir da solicitação, com no máximo de 15 circuitos por dia.	2	0,50%	0	0,000%

Tabela 4: Processo (P) - Métrica e referências de Processo

B. Para a apuração, as seguintes nomenclaturas, regras, ficha, relatório e planilhas serão utilizados:

a. Nomenclatura:

IGP – Índice Geral de Processo.

b. Equação para apuração da Processo (P):

A apuração P ocorre conforme equação abaixo através da somatória das ocorrências (Oc) multiplicadas pelos respectivos índices de sanção (IS).

$$IGP = \sum_{n=0}^{10} NOc_n * IS_n$$

Onde:

n = item (3.1 a 3.10)

Noc = número de ocorrências no mês do item n

IS_n = índice de sanção do item n

c. Ficha de avaliação constante no **DOCUMENTO 20.05 – ANS - Ficha de Avaliação Predial**.

c.1 A ficha de avaliação relaciona os itens a serem avaliados com seus respectivos pesos. A FISCALIZAÇÃO irá realizar a vistoria com duas áreas (elétrica e mecânica) e lançar notas de 0 a 10 para cada item e, ao final, será apurada a média das notas das vistorias de cada área, sendo que se a média das notas for inferior a 8 pontos, haverá impacto na ANS, conforme **item 3.5** da planilha de Processo (P).

d. Modelo Relatório de Incidente constante no **DOCUMENTO 20.06 – ANS – Modelo Relatório de Incidente**.

d1. O modelo do Relatório de Incidentes apresenta as informações mínimas a serem apresentadas quando houver alguma ocorrência. Seu objetivo é sistematizar a análise de incidentes sob os diversos pontos de referência considerando as questões técnicas dos equipamentos, as manutenções realizadas, o histórico de defeitos e intervenções, a capacitação e a habilitação das equipes de operação e manutenção, os treinamentos, os procedimentos padrão de operação e manutenção, as circunstâncias do evento, o grau de risco, a disponibilidade do sistema, a atuação da gestão do contrato etc.

C. Forma de controle: BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros.

D. Planilha completa de acompanhamento, métricas e apuração do IGP:

Esta planilha encontra-se no **DOCUMENTO 20.03 – ANS – Processo (P)**.

10. Da consolidação das três frentes tem-se o Índice Total (IT) a ser aplicado sobre o valor da parcela mensal, que resultará no valor da sanção.

$$IT = IGI + IGCS + IGP$$

Onde:

IGI - Índice Geral de Indisponibilidade

IGCS - Índice Geral Componente-Sistema

IGP - Índice Geral de Processo

Valor da Sanção = IT * Valor da prestação mensal de serviço
--

10.1 Esta planilha encontra-se no **DOCUMENTO 20.04 – ANS – Índice Total (IT)**

10.2 A apuração do IT ocorrerá mensalmente e será aplicado sobre a prestação da parcela de serviço do mês de referência.

10.3 O IT é limitado a 20% no mês de referência.

10.4 A apuração do IT, independente da limitação acima, dá quitação dos itens e horas apurados no mês de referência.

10.5 A contagem de tempo continua no mês subsequente para sanção enquanto os respectivos componentes e sistemas estiverem indisponíveis, nas horas contabilizadas durante aquele mês.

11. A CONTRATADA e o CONTRATANTE realizarão encontros periódicos para avaliação do atendimento, identificação de pontos críticos de operação e criação/revisão de medidas e objetivos (metas, parâmetros e indicadores) para manutenção da qualidade dos serviços nos níveis contratados. O primeiro encontro será 4 (quatro) meses após o início dos serviços.

12. Nas tabelas sequenciais deste documento são apresentadas as planilhas completas para aplicação deste ANS, incluindo os índices de sanção e processo de apuração da sanção sobre a prestação de serviço mensal.

DOCUMENTO Nº 20.01 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

APURAÇÃO INDISPONIBILIDADE (I)

Item	Utilização	Categoria	Item avaliado	Ocorrência (Oc)	Observações	Nível de Comprometimento	Índice de Sanção (% da parcela mensal do contrato) - (IS)	Controle	Nº de Ocorrências no mês (NOC)	IS cumulativo (NOC x IS)
1.1	Produção	Suprimento de energia elétrica	Alimentação elétrica final	Falta de alimentação nos equipamentos de TI	Inadmissível falta de alimentação nos equipamentos de TI, exceto quando previamente acordado e autorizado formalmente.	1 Rack	5%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.2	Produção	Suprimento de energia elétrica	Alimentação elétrica final	Falta de alimentação nos equipamentos de TI	Inadmissível falta de alimentação nos equipamentos de TI, exceto quando previamente acordado e autorizado formalmente.	2 a 20 Rack's	10%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.3	Produção	Suprimento de energia elétrica	Alimentação elétrica final	Falta de alimentação nos equipamentos de TI	Inadmissível falta de alimentação nos equipamentos de TI, exceto quando previamente acordado e autorizado formalmente.	1 Telemática	15%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.4	Produção	Suprimento de energia elétrica	Alimentação elétrica final	Falta de alimentação nos equipamentos de TI	Inadmissível falta de alimentação nos equipamentos de TI, exceto quando previamente acordado e autorizado formalmente.	Todas Telemáticas	20%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.5	Produção	Climatização	Temperatura ou Umidade final	Desligamento dos equipamentos de TI por temperatura ou umidade	Falha na climatização dos equipamentos de TI que leve ao seu desligamento	1 Rack	5%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.6	Produção	Climatização	Temperatura ou Umidade final	Desligamento dos equipamentos de TI por temperatura ou umidade	Falha na climatização dos equipamentos de TI que leve ao seu desligamento	2 a 20 Rack's	10%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.7	Produção	Climatização	Temperatura ou Umidade final	Desligamento dos equipamentos de TI por temperatura ou umidade	Falha na climatização dos equipamentos de TI que leve ao seu desligamento	1 Telemática	15%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.8	Produção	Climatização	Temperatura ou Umidade final	Desligamento dos equipamentos de TI por temperatura ou umidade	Falha na climatização dos equipamentos de TI que leve ao seu desligamento	Todas Telemáticas	20%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.9	Escritório	Disponibilidade das estações de trabalho	Condições de uso (alimentação elétrica final, ponto lógico, condições ambientais etc.)	Falta de alimentação elétrica ou ponto lógico em estações de trabalho, evacuação de funcionários (por falha da atuação da mantenedora) de setor, ala, andar ou prédio, ou quaisquer condições que impossibilitem o uso de estação de trabalho.	Esta previsão é para situações em que a estação de trabalho seja comprometida pela ação ou não da mantenedora. Pode ser por falha de ponto lógico, alimentação elétrica, situações diversas que inviabilizem o uso, por exemplo, vazamento de água que afete o local (faltou limpeza de calhas para o devido escoamento das águas pluviais o que resultou em infiltrações), evacuação inadvertida dos funcionários (falha de procedimento ou sistema), entre outros.	até 20 estações de trabalho	1,00%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.10	Escritório	Disponibilidade das estações de trabalho	Condições de uso (alimentação elétrica final, ponto lógico, condições ambientais etc.)	Falta de alimentação elétrica ou ponto lógico em estações de trabalho, evacuação de funcionários (por falha da atuação da mantenedora) de setor, ala, andar ou prédio, ou quaisquer condições que impossibilitem o uso de estação de trabalho.	Esta previsão é para situações em que a estação de trabalho seja comprometida pela ação ou não da mantenedora. Pode ser por falha de ponto lógico, alimentação elétrica, situações diversas que inviabilizem o uso, por exemplo, vazamento de água que afete o local (faltou limpeza de calhas para o devido escoamento das águas pluviais o que resultou em infiltrações), evacuação inadvertida dos funcionários (falha de procedimento ou sistema), entre outros.	21 a 40 estações de trabalho	2,50%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.11	Escritório	Disponibilidade das estações de trabalho	Condições de uso (alimentação elétrica final, ponto lógico, condições ambientais etc.)	Falta de alimentação elétrica ou ponto lógico em estações de trabalho, evacuação de funcionários (por falha da atuação da mantenedora) de setor, ala, andar ou prédio, ou quaisquer condições que impossibilitem o uso de estação de trabalho.	Esta previsão é para situações em que a estação de trabalho seja comprometida pela ação ou não da mantenedora. Pode ser por falha de ponto lógico, alimentação elétrica, situações diversas que inviabilizem o uso, por exemplo, vazamento de água que afete o local (faltou limpeza de calhas para o devido escoamento das águas pluviais o que resultou em infiltrações), evacuação inadvertida dos funcionários (falha de procedimento ou sistema), entre outros.	Todas as estações de trabalho de 1 andar	3,50%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.12	Escritório	Disponibilidade das estações de trabalho	Condições de uso (alimentação elétrica final, ponto lógico, condições ambientais etc.)	Falta de alimentação elétrica ou ponto lógico em estações de trabalho, evacuação de funcionários (por falha da atuação da mantenedora) de setor, ala, andar ou prédio, ou quaisquer condições que impossibilitem o uso de estação de trabalho.	Esta previsão é para situações em que a estação de trabalho seja comprometida pela ação ou não da mantenedora. Pode ser por falha de ponto lógico, alimentação elétrica, situações diversas que inviabilizem o uso, por exemplo, vazamento de água que afete o local (faltou limpeza de calhas para o devido escoamento das águas pluviais o que resultou em infiltrações), evacuação inadvertida dos funcionários (falha de procedimento ou sistema), entre outros.	Todas as estações de trabalho do prédio	5,00%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.13	Escritório	Disponibilidade das salas de máquinas	Equipamento operando em automático	Equipamento inoperante ou operação manual	Esta previsão se refere ao funcionamento da casa de máquinas, que abrigam fancois de conforto do CCT. Objetiva a operacionalidade em automático destas instalações.	1 Ala	1,00%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.14	Escritório	Disponibilidade das salas de máquinas	Equipamento operando em automático	Equipamento inoperante ou operação manual	Esta previsão se refere ao funcionamento da casa de máquinas, que abrigam fancois de conforto do CCT. Objetiva a operacionalidade em automático destas instalações.	1 Andar	2,50%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.15	Escritório	Disponibilidade das salas de máquinas	Equipamento operando em automático	Equipamento inoperante ou operação manual	Esta previsão se refere ao funcionamento da casa de máquinas, que abrigam fancois de conforto do CCT. Objetiva a operacionalidade em automático destas instalações.	Colégido	3,50%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%
1.16	Escritório	Disponibilidade das salas de máquinas	Equipamento operando em automático	Equipamento inoperante ou operação manual	Esta previsão se refere ao funcionamento da casa de máquinas, que abrigam fancois de conforto do CCT. Objetiva a operacionalidade em automático destas instalações.	Prédio	5,00%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros	0	0,000%

IGI	0,000%
-----	--------

DOCUMENTO Nº 20.02 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

APURAÇÃO COMPONENTE-SISTEMA (CS)

Número do Item	Categoria	Item avaliado	Observações	TEMPO Aacionamento da matriz de comunicação - TMC	TEMPO para solucionar problema - TS (horas)	Nível de criticidade	Índice de Sanção (% da parcela mensal do contrato) por TMC	Índice de Sanção (% da parcela mensal do contrato) por hora após TS	Controle
2.1	Suprimento de energia elétrica	Componentes de subestação	Refere-se a todos os componentes das subestações, incluindo painéis, disjuntores, cabos, transformadores, serviços auxiliares, operação remota, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	240	1	0,40%	0,000547570%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.2		Sistema de geração	Refere-se a todos os componentes do sistema de geração, incluindo geradores, painéis, cabos, transformadores, serviços auxiliares, controladores, operação automática, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	120	2	0,50%	0,000684463%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.3		Sistema de distribuição de baixa tensão	Refere-se a todos os componentes do sistema de distribuição de baixa tensão, incluindo painéis gerais (QBT/QGBT), disjuntores, cabos, busway, chaves de transferência, operação remota, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	120	2	0,50%	0,000684463%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.4		Sistema de energia ininterrupta	Refere-se a todos os componentes do sistema de energia ininterrupta, incluindo UPS, painéis, disjuntores, cabos, busway, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	96	3	0,60%	0,000821355%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.5		Sistema de distribuição de energia ininterrupta	Refere-se a todos os componentes do sistema de distribuição de energia ininterrupta aos equipamentos de TI, incluindo chaves estáticas (STS), painéis de distribuição (PDU e PDR), circuitos terminais, régua gerenciáveis, entre outros. A avaliação será realizada por cada componente.	20 min	96	3	0,60%	0,000821355%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.6	Climatização	Sistema Central de Água Gelada	Refere-se a todos os componentes, sistemas necessários ao funcionamento da CAG, tais como chiller's, torres, BAC's, BAC's, sensores, válvulas, anéis de água gelada e tubulações de água condensada, e seus demais componentes, bem como sua operação em automático. A avaliação é por cada componente.	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	240	1	0,40%	0,000547570%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.7		Sistema de distribuição de ar gelado	Refere-se a todos os componentes necessários ao funcionamento do sistema de distribuição de ar gelado, incluindo fancoil's, válvulas, balanceamento de ar, plenum, operação em automático, bem como os manjões físicos de grelhas de insuflamento, blinking panel, separação de corredores quentes/frios. A avaliação é por cada componente.	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	240	1	0,40%	0,000547570%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.8	Sistema de incêndio	Sistema de Dampers	Refere-se ao sistema de combate a incêndio, incluindo damper's, linhas pressurizadas, compressores, bem como sensores, atuadores e central de controle, garantindo a operação em automático. A avaliação é por cada componente.	20 min	48	3	0,60%	0,000821355%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.9		Sistema de Detecção	Refere-se ao sistema de detecção e alarme de incêndio com todos os seus componentes, incluindo centrais de aspiração, painéis centrais de incêndio, sensores, atuadores. A avaliação é por cada componente.	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	120	2	0,50%	0,000684463%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.10	Automação e Controle	Controle de acesso	Refere-se ao sistema de controle de acesso do CCT com todos os seus componentes. A avaliação é por cada componente (servidor, cadastro, software etc).	20 min se em horário comercial ou 1ª hora comercial do próximo dia útil	120	2	0,50%	0,000684463%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.11		Informações da monitoração	Refere-se à disponibilização das informações técnicas dos sistemas nas telas de monitoramento. A avaliação é por cada informação faltante.	20 min	120	3	0,60%	0,000821355%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros
2.12		Sistemas operando em automático	Refere-se a operacionalidade das estruturas de hardware e software de cada sistema. A avaliação é por cada sistema.	20 min	96	3	0,60%	0,000821355%	BMS(sistema de monitoração predial), documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, entre outros

Descrição dos campos da planilha de apuração

Número da Ocorrência	Número do Item apurado do CS	Cumpriu TMC? 0- sim 1- não	IS tmc (tabela CS)	IS por descumprimento do TMC IS _{TMC}	TEMPO para solucionar problema - TS (horas) (Tabela CS)	*Tempo total componente indisponível (horas acumuladas)	Tempo "líquido" indisponível (horas) T _{LIQ}	*Tempo da ocorrência já penalizado (horas) (se houver) TP _{OC}	Tempo a ser aplicado para o IGCS (horas) (T _{OC} -TP _{OC})	IS ts (Tabela CS)	IS por hora superior a TS IS _h	IGCS _h (IS _{TMC} * IS _h)
Numeração das ocorrências por ordem cronológica	Indicação do Item descumprido da Planilha Componente-Sistema (CS)	Informe de cumprimento do tempo da matriz de comunicação	Índice de sanção referente ao item apurado	Índice de sanção a ser aplicado no caso de não cumprimento do TMC	Tempo para solucionar problema antes de iniciar contagem do tempo líquido de indisponibilidade	Tempo total de horas acumuladas do equipamento indisponível	Tempo total indisponível subtraído do tempo para solucionar problema	Tempo penalizado em apuração anterior para a mesma ocorrência	Tempo em hora a ser penalizado na apuração mensal	Índice de sanção por hora referente ao item apurado	Tempo em hora a ser penalizado multiplicado pelo índice de sanção por hora	Soma dos dois índices apurados

Modelo da planilha de apuração a ser preenchida

BANCO DO BRASIL S.A. – CONCORRÊNCIA Nº 2015/08217 (7419)

[illegible]

(*) Para os componentes-sistemas que fecharem o mês indisponível, deve-se acumular as horas para a próxima apuração somando-as nestes campos.

DOCUMENTO Nº 20.03 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

APURAÇÃO PROCESSO (P)

Nº	Segmento	Área de atuação	Entregáveis	1ª entrega	Periodicidade do Objeto/documento	Prazo	Ocorrência	Observações	Nível de criticidade	Índice de Sanção (% da parcela mensal do contrato)	Controle	Nº de Ocorrências no mês NOf	IS cumulativo (NOc x IS)
3.1	Gerência do contrato	Gestão	Relatório geral de fragilidades por sistemas com indicações de melhoria; Relatório específico de fragilidades com indicação de melhorias	90 dias após assinatura do contrato - Relatório geral	A cada solicitação ou evento	30 dias após solicitação ou evento	Descumprimento do prazo de entrega e/ou entregável fora do padrão estabelecido	Este relatório conterá as considerações da equipe de operação juntamente com a análise sob a ótica da confiabilidade.	3	0,60%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.2			Relatório preliminar e relatório definitivo (ocorrência; incidente; e acidente)	12h - relatório preliminar	A cada evento	5 dias - relatório definitivo	Descumprimento dos prazos de entrega dos relatórios preliminares ou definitivo	Relatório preliminar deverá indicar: 1. as situações dos sistemas envolvidos, 2. informes da perda de redundância, 3. condições de operação e 4. indicativo de diagnóstico do problema enfrentado; Relatório definitivo deverá apresentar, além do preliminar: 1. resposta a incidentes e falhas detalhados (causas, custos, ações, melhorias), 2. Lições aprendidas, 3. Sumário executivo do evento, 4. ações de busca da credibilidade perdida e 5. detalhes conforme a gravidade/severidade do incidente.	3	0,60%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.3			POPs, PMPs, ITs e Planos de Contingência.	90 dias após assinatura do contrato - entrega sistematizada de todos os POPs, PMPs, ITs e Plano de Contingência	A cada evento ou alteração	10 dias	Descumprimento do prazo de entrega e/ou entregável fora do padrão estabelecido	Deverá ser conferido e atualizado as instruções de trabalho, os procedimentos operacionais e de manutenção e planos de contingência. A documentação existente será entregue pelo Banco à Contratada no início das atividades. Caso ainda não exista documento redigido, a mantenedora será a responsável pelo seu desenvolvimento.	3	0,60%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.4	Processos e qualidade	Qualidade	Certificação 9001 - Manual da qualidade	18 meses após assinatura do contrato	Única	-	Descumprimento do prazo de entrega e/ou entregável fora do padrão estabelecido	A Contratada deverá possuir o certificado ISO 9001 em até 18 meses após a assinatura do contrato, com os procedimentos auditados e manual da qualidade validado por auditoria externa.	3	0,60%	Assinatura de contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.5		Segurança do trabalho	Índice Zero de incidente e acidente do trabalho	Imediato	A cada evento	-	Incidente ou acidente do trabalho	Cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho e execução segura de todos os procedimentos.	3	0,60%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.6	Predial	Serviços prediais	Nível satisfatório dos serviços prediais conforme a Ficha de Avaliação Predial	60 dias após assinatura do contrato	Bimestral	-	Nota abaixo de 8 pontos	A vistoria de avaliação predial será realizada pela equipe do Banco, por um representante de cada área (mecânica e elétrica), cuja a nota será a média das avaliações.	1	0,40%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.7			Nível de satisfação dos usuários via OS	dia 10 de cada mês	Mensal	-	Avaliação RUM superior a 5%	A referência de 5% dá-se pelo total de OS's abertas. Pode ocorrer de haver pesquisa não respondida.	1	0,40%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.8			Qualidade do ar	30 dias após assinatura do contrato	Quadrimestral	-	Reincidência de resultados fora dos padrões	A qualidade do ar será apenas pela reincidência do item fora dos padrões.	2	0,50%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.9	Manutenção	Manutenção própria e acompanhamento	Cumprimento de cronograma de manutenções preventivas em Datacenter	Imediata	Mensal	-	Descumprimento superior a 0,1% do cronograma de manutenção preventiva	O cronograma de manutenção preventiva deve ser realizado no prazo.	3	0,60%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%
3.10	Operação	Elétrica	Instalação de circuitos	-	Sob demanda	24h (Máximo 25 circuitos)	Descumprimento do prazo	A instalação de circuitos deverá ser realizada em 24 horas apartir da solicitação, com no máximo de 15 circuitos por dia.	2	0,50%	Assinatura do contrato, Ordem de serviço, data e emissão de relatório, sistema de gestão de ativos, documentos de manutenção, vistorias, alertas do sistema de gerenciamento, acesso ao banco de dados, verificação no local, gerenciamento do próprio equipamento, outros meios.	0	0,000%

DOCUMENTO Nº 20.04 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

APURAÇÃO ÍNDICE TOTAL (IT)

(IT) Índice Total para aplicação da sanção

$$IT = IGI + IGCS + IGP$$

Mês/Ano referência	
--------------------	--

IT =	R\$ -
------	-------

Valor da prestação	
--------------------	--

Sanção de:	R\$ -
------------	-------

. A apuração do IT ocorrerá mensalmente e será aplicado sobre a prestação de serviços do mês de referência.

. A apuração do IT encerra as horas apuradas no mês de referência para cada item apurado e é limitado em 20% no mês de referência.

. A apuração do IT, independente da limitação acima, dá quitação dos itens e horas apurados no mês de referência.

. A contagem de tempo continua no mês subsequente para sanção enquanto os respectivos componentes e sistemas estiverem indisponíveis, nas horas contabilizadas durante aquele mês.

DOCUMENTO Nº 20.05 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

FICHA DE AVALIAÇÃO PREDIAL

FICHA DE AVALIAÇÃO PREDIAL				
Refere-se ao item 3.6 da avaliação de Processo (P) deste ANS.				
Avaliador:			Data:	
			PESO	NOTA
Nro do Item	ITEM AVALIADO		1 a 3	0 a 10
				Peso x Nota
1	LIMPEZA			
1.1	Conservação de sanitários	3		
1.2	Limpeza das áreas restritas externa em geral como pátios, corredores e outras	2		
1.3	Limpeza das áreas técnicas e casas de máquinas	2		
1.4	Limpeza de calhas, ralos, caixas coletoras e sistemas de extravazão	2		
1.5	Limpeza e conservação de vidros, portas, teto, fachadas, luminárias, teto e divisórias internas	1		
1.6	Pessoal treinado, uniformizado e devidamente identificado	3		
1.7	Recolhimento de lixo nos ambientes técnicos	3		
1.8	Remoção de poeira no ambiente de infraestrutura (equipamentos e chão)	2		
1.9	Remoção de poeira no ambiente de produção (chão)	3		
1.10	Utilização de equipamento adequado para limpeza no ambiente de produção. Ex. Não pode utilizar aspirador de pó	3		
1.11	Utilização de material adequado para limpeza no ambiente de produção. Ex. Não pode utilizar água nem aerossóis	3		
2	REPOSITÓRIO DE LIXO			
2.1	Recolhimento de lixo dos ambientes de facilities (resíduos de manutenção, obra etc) e descarte rastreado dos lixo com destinação específica (óleo, filtros etc)	3		
2.2	Armazenamento correto e em local adequado do lixo a ser recolhido por empresas especializadas	3		
3	JARDINAGEM			
3.1	Conservação e manutenção de plantas e vasos (molhar, recolher folhas secas, limpar recipientes coletores, etc.)	1		
3.2	Tratamento e manutenção de gramado e plantas externas	1		
4	SINALIZAÇÃO			
4.1	Pintura de passagens de pedestre	3		
4.2	Pintura de sinalização das áreas restritas e estacionamento	2		
4.3	Placas sinalizadoras	3		
5	SEGURANÇA			
5.1	Extintores de incêndio nos locais adequados, sinalizados, sem obstrução e em condições de uso	3		
5.2	Saídas de emergência sinalizadas, iluminação de emergência,	3		
6	PRÉDIOS			
6.1	Pintura de fachadas externas e internas	3		
6.2	Revestimento de pisos e paredes	3		
6.3	Cobertura das edificações	3		
6.4	Impermeabilizações	3		
6.5	Calçamentos e muros	3		
7	AMBIÊNCIA			
7.1	Mobiliários	1		
7.2	Cadeiras	1		
7.3	Persianas	1		
8	SOMA TOTAL	67	0	0
	NOTA FINAL ((SOMA TOTAL TOTAL) / (SOMA TOTAL PESOS))			

DOCUMENTO Nº 20.06 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MODELO RELATÓRIO DE INCIDENTES

RELATÓRIO DE INCIDENTES	
Refere-se ao item 3.2 da avaliação de Processo (P) deste ANS. Especifica pontos mínimos a serem abordados no relatório	
1. Objeto e objetivo do relatório	Data
2. Dados referenciais do incidente resumidos (referência, data, indisponibilidade, perda de redundância, lesão colaboradores)	
3. Resumo do evento	
4. Histórico do sistema/componente	
5. Avaliação do risco do evento	
6. Informações 6.1 Danos pessoais 6.2 Danos aos equipamentos e sistemas 6.3 Equipes envolvidas e pessoas (técnicos, formação, treinamentos e experiência) - fator humano 6.4 Aspectos operacionais 6.5 Equipamentos/sistemas (certificados, nro de série, inspeções, revisões, instalação - características, fragilidades) 6.6 Sistemas complementares ou que fazem parte do conjunto afetado 6.7 Procedimentos de operação padrão - POPs, inclusive emergenciais 6.8 Procedimentos de manutenção padrão - PMPs, inclusive de retorno 6.9 Logs do equipamento/sistemas 6.10 Exames, testes e pesquisas realizados 6.11 Situação organizacionais e gerenciamento 6.12 Técnicas utilizadas para investigação	
7. Análise	
8. Conclusão 8.1 Fatos 8.2 Fatores contribuintes 8.2.1 Humano 8.2.2 Material	
9. Recomendação de segurança operacional	
10. Ações corretivas e preventivas	
11. Anexos	
Carimbo e assinatura do gerente do contrato e gestor responsável	

DOCUMENTO Nº 21 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO

Logotipo da empresa
(papel timbrado)

Brasília (DF), ____ de ____ de ____

Ao
Bando do Brasil S.A.

CARTA DE APRESENTAÇÃO - Conforme previsto no Contrato nº _____, celebrado com o Banco do Brasil S. A., em ____/____/____, que tem como objeto **prestação de serviços destinados a manter a disponibilidade através do gerenciamento, operação e manutenção da infraestrutura do Datacenter e do prédio administrativo localizados no Complexo Central de Tecnologia (CCT-DF) do Banco do Brasil, conforme descrito no Anexo 1 do Edital. Inclui: i) a monitoração, operação e controle de toda infraestrutura; ii) a elaboração e gestão do plano de manutenção completo; iii) o gerenciamento de todas as atividades relacionadas, supervisão, manutenção, instalação, adequação, conservação e operação de todas as instalações, sistemas e equipamentos eletromecânicos, hidrossanitários e prediais dos edifícios; e iv) o fornecimento de mão de obra própria e terceirizada, gerenciamento técnico e administrativo, fornecimento de serviços, materiais, instrumental técnico, ferramental, uniformes, encargos sociais, impostos, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades conforme a documentação anexa**, informamos que o serviço será prestado pelo nosso empregado Sr. _____, CPF nº _____, Documento de Identidade nº _____, CTPS nº _____, no cargo de _____.

assinatura e identificação do preposto
designado pela CONTRATADA ou seu
representante legal

(Obs.:A CONTRATADA deverá apresentar listagem completa dos funcionários, prepostos e contratados, conforme solicitados nos demais documentos deste contrato).

DOCUMENTO Nº 22 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO SUBSTITUTO

Logotipo da empresa
(papel timbrado)

Brasília (DF), ____ de ____ de ____

Ao
Bando do Brasil S.A.

CARTA DE APRESENTAÇÃO - Conforme previsto no Contrato nº _____, celebrado com o Banco do Brasil S. A., em ____/____/____, que tem como objeto **prestação de serviços destinados a manter a disponibilidade através do gerenciamento, operação e manutenção da infraestrutura do Datacenter e do prédio administrativo localizados no Complexo Central de Tecnologia (CCT-DF) do Banco do Brasil, conforme descrito no Anexo 1 do Edital. Inclui: i) a monitoração, operação e controle de toda infraestrutura; ii) a elaboração e gestão do plano de manutenção completo; iii) o gerenciamento de todas as atividades relacionadas, supervisão, manutenção, instalação, adequação, conservação e operação de todas as instalações, sistemas e equipamentos eletromecânicos, hidrossanitários e prediais dos edifícios; e iv) o fornecimento de mão de obra própria e terceirizada, gerenciamento técnico e administrativo, fornecimento de serviços, materiais, instrumental técnico, ferramental, uniformes, encargos sociais, impostos, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades conforme a documentação anexa**, informamos que o serviço será prestado pelo nosso empregado Sr. _____, CPF nº _____, Documento de Identidade nº _____, CTPS nº _____, no cargo de _____, em substituição ao empregado Sr. _____.

assinatura e identificação do preposto
designado pela CONTRATADA ou seu
representante legal

(Obs.:A CONTRATADA deverá apresentar listagem completa dos funcionários, prepostos e contratados, conforme solicitados nos demais documentos deste contrato).

DOCUMENTO Nº 23 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO E IMUNIDADE DE TRIBUTOS

IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP-Retenção na Fonte

Declaração de Isenção – Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL)

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

_____ (nome da entidade), com sede _____
(endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA à
_____ (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte
do IRPJ, da CSLL, da COFINS, e da contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 64 da Lei
nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 e art. 34 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, que é
regularmente inscrita no Regime Especial Unificado da Arrecadação de Tributos e Contribuições das
Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL, nos termos da Lei
Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

01. Para esse efeito, a declarante informa que:

a) preenche os seguintes requisitos:

- I) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- II) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente.

b) O signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art.32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data

Assinatura do Responsável

DOCUMENTO Nº 24 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO, NORMAS E MELHORES PRÁTICAS

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

1.1. A CONTRATADA deverá observar e cumprir todas as leis, decretos, portarias, normas, resoluções etc. que de alguma forma possam interferir no cumprimento dos serviços contratuais, sejam oriundas do poder público ou de entidades técnicas, como por exemplo:

- Lei nº 5.194, de 24/12/1966;
- Resoluções do CONFEA;
- Instrução Normativa MTE nº 03, de 01/09/97;
- Normas da ANEEL, com destaque para a Resolução 414;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Normas do Ministério da Previdência e Assistência Social, com destaque para a Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 06/08/2010;
- Normas técnicas da ABNT, com destaque para:
 - NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
 - NBR 14039 - Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV;
 - NBR 5419 – Proteção de Estruturas Contra Descargas Atmosféricas;
 - NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenibilidade;
 - NBR 5674 - Manutenção de edificações – Procedimento;
 - NBR 14037 – Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações – Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos;
- Normas técnicas internacionais, com destaque para:
 - IEC 61010 - Safety requirements for electrical equipment for measurement, control, and laboratory use;
 - NFPA 70e - Standard for electrical safety in the workplace;
 - ISO 9001– Gestão da Qualidade;
 - ISO 14001 – Gestão Ambiental;
 - ISO 55.000 – Gestão de ativos;
 - ISO 51.000 – Gestão da energia;
 - OHSAS18001–Serviços de Avaliação de Segurança e Saúde Ocupacional;
 - EIA/TIA 942 A – Norma de infraestrutura para Datacenter;
 - UPTIME – Padrão em instalações e sustentabilidade operacional;
- Normas internas do Banco do Brasil.

2. PRINCIPAIS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

2.1. A CONTRATADA deverá observar os itens P-01.SEG.01, e P-02.FER.01 do Caderno Geral de Encargos do Banco do Brasil e a evolução do ordenamento jurídico nacional.

2.2. Deverá a CONTRATADA cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e as Instruções Normativas do INSS, em especial o Decreto 3.048/99, no que couber e no âmbito desta empreitada, colocando à disposição da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego e à fiscalização do INSS, no mínimo o cumprimento das seguintes normas:

- 2.2.1. NR-4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, registrado na DRTE;
- 2.2.2. NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, mediante a apresentação da documentação da CIPA constituída, registrada na DRTE, do treinamento dos componentes ou, se for o caso, do representante pelo cumprimento da norma e seu treinamento;
- 2.2.3. NR-6 – Equipamento de Proteção Individual: apresentando a relação dos EPC e EPI

utilizados, comprovante de recebimento pelos empregados e respectivos CA;

- 2.2.4. NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: com a apresentação do PCMSO assinado por médico do trabalho contendo os exames médicos obrigatórios e o relatório anual;
 - 2.2.5. NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, assinado por engenheiro de segurança do trabalho, com a devida ART registrada no CREA, específico para esta empreitada, abrangendo os riscos: físicos, químicos e biológicos;
 - 2.2.6. NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, relacionando os trabalhadores autorizados (capacitados e/ou habilitados);
 - 2.2.7. NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção: mediante apresentação do PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – com ART registrada no CREA, específico para esta empreitada em caso de obra, assinada por engenheiro de segurança do trabalho, elaborado com base nos serviços elencados nos Documentos anexos à minuta do contrato;
 - 2.2.8. NR-33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em espaço confinados, apresentando documento contendo a gestão de segurança e saúde em espaços confinados.
- 2.3. A CONTRATADA deverá cumprir a NR-10, observando, no mínimo:
- 2.3.1. Autorização dos trabalhadores que interajam com as instalações elétricas;
 - 2.3.2. Preenchimento do formulário de análise de riscos para cada atividade que envolva interação, direta ou indireta, com as instalações elétricas;
 - 2.3.3. Relação das vestimentas de trabalho contemplando a condutividade, inflamabilidade e influências eletromagnéticas, dimensionadas de acordo com os níveis de energia do arco elétrico dos ambientes de trabalho, conforme normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis, a exemplo da norma NFPA 70E/2004, apresentando à fiscalização do Banco os respectivos CA;
 - 2.3.4. Conjunto de procedimentos de trabalho, inclusive limpeza, instruções técnicas e administrativas de segurança e saúde, relacionadas à NR-10 (zonas controladas e de riscos), descrição das medidas de controle existentes, assinado por profissional habilitado e autorizado da empresa CONTRATADA, contendo no mínimo para cada passo da tarefa: riscos, formas de controle e prevenção, EPI (equipamentos de proteção individual), EPC (equipamentos de proteção coletiva), ferramentas e tempo de cada tarefa;
 - 2.3.5. Plano de emergência, contendo no mínimo: relação de trabalhadores aptos a executar o resgate e prestar primeiros socorros, métodos de resgate padronizados, operação de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, acionamento dos serviços de emergência do poder público ou privado, assim como os meios adequados à sua aplicação;
 - 2.3.6. Obrigatoriedade do uso dos dispositivos de isolamento para as partes vivas: obstáculos, barreiras, sinalização de segurança e bloqueio, assim como o ajuste do desligamento automático (NBR 5410);
 - 2.3.7. Nomeação de profissional autorizado para supervisionar os serviços que interajam direta ou indiretamente nas instalações elétricas;
 - 2.3.8. Atualização permanente do Prontuário das Instalações Elétricas da edificação relativa aos serviços objeto do contrato.

- 2.3.9. O profissional somente poderá exercer qualquer atividade nas instalações eletromecânicas da CONTRATANTE quando tiver sido formalmente autorizado, de acordo com a NR-10, pela CONTRATADA ou SUBCONTRATADA.
- 2.3.10. A autorização só poderá ser concedida aos trabalhadores qualificados ou capacitados e aos profissionais habilitados que possuem o treinamento específico sobre os riscos decorrentes do emprego da energia elétrica e as principais medidas de prevenção de acidentes em instalações elétricas, de acordo com o estabelecido na NR-10.
- 2.3.11. É considerado trabalhador qualificado aquele que comprovar conclusão de curso específico na área elétrica, reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino.
- 2.3.12. É considerado profissional legalmente habilitado o trabalhador previamente qualificado e com registro no CREA.
- 2.3.13. É considerado trabalhador capacitado aquele que atenda às seguintes condições, simultaneamente:
- Receba capacitação sob orientação e responsabilidade de profissional habilitado e autorizado; e.
 - Trabalhe sob a responsabilidade de profissional habilitado e autorizado.
- 2.3.14. O esquema de pré-requisitos para receber autorização (item 10.8 da NR-10) consta do quadro abaixo:

EMPREGADOS	GRADUAÇÃO (HABILITADOS)	2º GRAU (HABILITA DOS)	CAPACITAÇÃO	CURSO OBRIGATÓRIO (NR-10)
Engenheiros da área elétrica	X			X
Técnicos da área elétrica		X		X
Engenheiros e técnicos de área diversa da elétrica, e demais trabalhadores (somente se interagirem com eletricidade)			X	X

- 2.3.15. Serviços realizados pelas subcontratadas deverão ser acompanhados e gerenciados “in-loco” pela CONTRATADA, inclusive para aferição das corretas técnicas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, dos atendimentos às exigências das normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR’s) e do conhecimento pleno dos equipamentos que sofrerão manutenção.
- 2.3.16. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as normas técnicas em vigor e os demais documentos fornecidos pelo Banco.
- 2.3.17. Haverá particular atenção para o cumprimento das exigências em proteger as partes móveis dos equipamentos e de evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como para o respeito ao dispositivo que proíbe a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada de corrente.

3. CARACTERIZAÇÃO DO FERRAMENTAL

3.1. As ferramentas e equipamentos de uso na edificação em questão serão dimensionados, especificados e fornecidos pela CONTRATADA, de acordo com o seu plano de TRABALHO, observadas as especificações estabelecidas, em cada caso, neste caderno.

3.2. Os equipamentos de testes e medições elétricas deverão atender a categorização da IEC 61010.

4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

4.1. Além dos exigidos nas demais normas citadas no **item 1**, acima, serão de uso obrigatório os equipamentos relacionados no quadro adiante, obedecido o disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra
	Capacete de segurança especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas
	Óculos de segurança contra impactos	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra radiações	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença
	Calçados de segurança (eletricista e/ou proteção geral)	Lesão do pé (proteção contra choque elétrico e/ou proteção geral)
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
	Uniforme que atenda a NR-10 do MTE, cfe 2.3.2 retro	Arco elétrico
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-15 - Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente, e de dobragem e armação de ferros

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA

5.1. Conforme P-02.FER.01, item 2.3.3 e 2.4, do Caderno Geral de Encargos do Banco do Brasil, da NBR 5410 e das NR-10 e NR-18 do Ministério do Trabalho.

6. DEMAIS ORIENTAÇÕES SOBRE SEGURANÇA NO TRABALHO

6.1. A CONTRATADA deverá manter a disposição da Fiscalização do CONTRATANTE e dos órgãos públicos o Prontuário das Instalações Elétricas da Edificação (PIE), conforme previsto no item 10.2.4 da NR-10 do Ministério do Trabalho.

6.2. Observar severamente as normas de segurança no trabalho expedidas pelo Ministério do

Trabalho e Emprego, em especial atentando-se para as medidas de proteção aos operários e a terceiros, de acordo com as NR-6, NR-10 e NR-18.

6.3. Manter a disposição da Fiscalização do CONTRATANTE e dos órgãos públicos os “procedimentos de trabalho” previstos no item 10.11 da NR-10 do Ministério do Trabalho.

6.4. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes.

6.5. A CONTRATADA deverá levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, nem interfiram negativamente no funcionamento da obra.

6.6. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados e pela destruição ou danificação das instalações

6.7. Todo o transporte vertical e horizontal de materiais e equipamentos ficará a cargo da CONTRATADA.

6.8. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, municipais e estaduais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

6.9. Estratégias de atendimento permanente à legislação trabalhista:

- a) Estratégia e respectivo prazo para registro no CREA das ART dos Responsáveis Técnicos do contrato, discriminando as atividades de cada profissional no contrato;
- b) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da IN nº 20 INSS/PRESI – elaboração do LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho e respectiva ART do elaborador;
- c) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da Norma Regulamentadora nº 4 do Ministério do Trabalho, através de SESMT centralizado para atendimento da frente de trabalho, objeto desse processo licitatório;
- d) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da Norma Regulamentadora nº 5 do Ministério do Trabalho – CIPA, dimensionamento, eleição, treinamento e registro na DRT;
- e) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da Norma Regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho - EPI, dimensionamento, distribuição, recibo de entrega, treinamento e metodologia da obrigatoriedade do uso;
- f) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da Norma Regulamentadora nº 9 do Ministério do Trabalho, elaboração do PPRA-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e respectiva ART do elaborador;
- g) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da Norma Regulamentadora nº 10 do Ministério do Trabalho, contemplando, no mínimo os itens relacionados abaixo, sem demérito do cumprimento dos demais itens da Norma:
 - Autorização (conforme item 10.8 da NR-10)
 - Identificação (conforme item 10.8.5 da NR-10)
 - Registro de empregado (conforme item 10.8.6 da NR-10)
 - Exame de saúde (conforme item 10.8.7 da NR-10)
 - Certificado de treinamento específico, (conforme item 10.8.8 e seus subitens, da NR-10).
 - Preenchimento da análise de riscos para cada atividade que envolva interação, direta ou indireta, com as instalações elétricas;
 - Relação das vestimentas de trabalho contemplando a condutividade, inflamabilidade e influências eletromagnéticas, dimensionadas de acordo com os níveis de energia do arco elétrico dos ambientes de trabalho, conforme normas técnicas oficiais

estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis, a exemplo da norma NFPA 70E/2004, apresentando à fiscalização do Banco os respectivos CA;

- Conjunto de procedimentos de trabalho, inclusive limpeza, instruções técnicas e administrativas de segurança e saúde, relacionadas à NR-10 (zonas controladas e de riscos), descrição das medidas de controle existente, assinado por profissional habilitado e autorizado da empresa CONTRATADA, contendo no mínimo para cada passo da tarefa: riscos, formas de controle e prevenção, EPI (equipamentos de proteção individual), EPC (equipamentos de proteção coletiva), ferramentas e tempo de cada tarefa;
 - Plano de contingência/emergência, contendo no mínimo: relação de trabalhadores aptos a executar o resgate e prestar primeiros socorros, métodos de resgate padronizados, operação de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, acionamento dos serviços de emergência do poder público ou privado, assim como os meios adequados à sua aplicação;
 - Obrigatoriedade do uso dos dispositivos de isolamento para as partes vivas: obstáculos, barreiras, sinalização de segurança e bloqueio, assim como o ajuste do desligamento automático (NBR 5410);
 - Nomeação de profissional autorizado para supervisionar os serviços que interajam direta ou indiretamente nas instalações elétricas;
 - Atualização permanente do Prontuário das Instalações Elétricas da edificação relativa aos serviços objeto do contrato.
- h) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da Norma Regulamentadora nº 18 do Ministério do Trabalho, elaboração do PCMAT-Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e respectiva ART do elaborador;
- i) Estratégia e respectivo prazo para atendimento da Norma Regulamentadora nº 33 do Ministério do Trabalho, contemplando, no mínimo os itens relacionados abaixo, sem demérito do cumprimento dos demais itens da Norma:
- Medidas técnicas de prevenção;
 - Medidas administrativas;
 - Medidas pessoais;
 - Capacitação para trabalhos em espaços confinados;
 - Emergência e salvamento.

DOCUMENTO Nº 25 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

[documento a ser preenchido por ocasião da incorporação dos serviços relativos ao prédio ICI-I, conforme previsto na cláusula quarta do contrato]

TERMO DE INCORPORAÇÃO DE SERVIÇOS DO PRÉDIO ICI I

Conforme previsto na Cláusula QUARTA, Parágrafo Terceiro do Contrato 20157419XXXX e com base no **Documento 29** (Orçamento de Custos), por este Termo e a partir desta data, passam a ser incorporados pela CONTRATADA os serviços a serem prestados no prédio do ICI-I, pertencente ao Complexo Central de Tecnologia do Banco do Brasil (CCT-DF), conforme abaixo:

Fica estabelecido que a partir desta data, o **VALOR MÉDIO MENSAL** a ser pago à CONTRATADA será de até R\$ _____ (_____) - *[Transcrever do Tópico 9-h, Mensal com BDI, do Documento 29]*.

Assim, fica pactuado que a CONTRATADA fará jus ao recebimento do valor total apurado acima, *pró-rata*, a partir da fatura a ser paga no próximo mês.

(Local e data): _____

CONTRATANTE: _____
(Carimbo e Assinatura)

CONTRATADA: _____
(Carimbo e Assinatura).

DOCUMENTO Nº 26 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

REPOSIÇÃO DE INSUMOS, PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

TÓPICOS

- I- CONDIÇÕES GERAIS**
- II- OBJETIVO**
- III- CARACTERIZAÇÃO DOS INSUMOS, PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**
- IV- FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO (SOLICITAÇÃO, ORÇAMENTOS (PESQUISA DE MERCADO), REQUISICÃO, AUTORIZAÇÃO, COMPRA, FORNECIMENTO, RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, EMISSÃO DE NOTA FISCAL E PAGAMENTO).**
- V- GARANTIA DOS MATERIAIS**
- VI- GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS**

I- CONDIÇÕES GERAIS

1. Como condições prévias e indispensáveis ao reconhecimento dos serviços, a boa qualidade e a perfeita eficiência dos materiais serão, sempre que necessário, submetidas às verificações, ensaios e provas para tal fim aconselháveis, a cargo da CONTRATADA.
2. As peças e equipamentos utilizados em substituição serão novos, de mesmo modelo e do mesmo fabricante dos originais, devendo apresentar, de forma indelével, número de série e data de fabricação. Excepcionalmente admitir-se-á a utilização de peças similares, ouvida previamente a FISCALIZAÇÃO.
3. As peças e equipamentos substituídos serão de propriedade do CONTRATANTE e deverão ser entregues à FISCALIZAÇÃO, mediante recibo. As peças e equipamentos passíveis de recuperação poderão, a critério da FISCALIZAÇÃO, ser encaminhados ao fabricante (ou assistência técnica autorizada) por intermédio da CONTRATADA.
 - 3.1. Mediante entendimento prévio com a FISCALIZAÇÃO, algumas peças e/ou equipamentos substituídos poderão ser descartados pela CONTRATADA, na condição de sucata ou material inservível. De qualquer forma, o descarte deverá ser consignado no primeiro Relatório Gerencial Mensal (RGM) a ser apresentado pela CONTRATADA após a ocorrência.
4. As peças e materiais necessários à prestação dos serviços do objeto contratual poderão ser fornecidos pelo CONTRATANTE ou, a critério deste, pela CONTRATADA. Quando for o caso, os respectivos Certificados de Garantia serão encaminhados juntamente com as respectivas Notas Fiscais.
5. A critério da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, solicitar autorização prévia para a substituição, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.
6. O gasto total anual com peças, materiais e equipamentos não poderá ser superior ao limite contratualmente previsto.
7. A substituição de equipamentos fornecidos e/ou instalados em desacordo com as especificações deverá ser efetuada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da comunicação do fato.

II- OBJETIVO

1. Permitir pronto atendimento das necessidades das manutenções, com o fornecimento de peças e materiais com qualidade e tempestividade, a fim de garantir a prestação dos serviços do

objeto contratual, atendendo a disponibilidade requerida no CCT.

III- CARACTERIZAÇÃO DOS INSUMOS, PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Toda a aquisição a que se refere este documento é para uso exclusivo no Complexo Central de Tecnologia - CCT BB, em seu parque de equipamentos e infraestrutura.
2. Toda proposta de aquisição deve seguir conforme **item IV.10** deste documento, indicando a qual equipamento/sistema se aplicará os itens.
3. A relação de equipamentos e máquinas apresentada no **Documento 01** é uma referência pontual das instalações no CCT. A infraestrutura eletromecânica sofre atualizações e substituições ao longo de sua vida útil, ocasionando desatualização natural desta relação. Da mesma forma, a lista de peças e materiais também fica desatualizada. Cabe a **CONTRATADA** manter atualizada a relação de máquinas e equipamentos e **propor** atualização da lista de peças e materiais.

IV- PROCESSO DE AQUISIÇÃO

1. O presente contrato prevê o fornecimento, sob demanda por parte do CONTRATANTE, de peças e materiais pela CONTRATADA através da **Lista de Preços Unitários - LPU**.
2. Na **LPU** estão relacionados os principais itens que podem ser identificados e necessários. No entanto, devido a complexidade dos sistemas do CCT, não é possível uma previsão exaustiva de todos os itens. Cabe a CONTRATADA, além do previsto no **item III.3 deste Documento**, indicar eventuais peças e materiais não listados na **LPU**, mas necessários aos serviços objeto do contrato. Tais necessidades deverão ser observadas permanentemente nas rotinas de operação e manutenção e comunicadas de imediato à FISCALIZAÇÃO.
3. O CONTRATANTE analisará a viabilidade e fará a pesquisa de preços referente a essas peças e materiais não listados na **LPU**, e se pertinente, providenciará aditivo ao contrato a fim de incluir nessa Lista. Esse aditivo ficará limitado ao valor percentual máximo estipulado para acréscimos previsto no **Parágrafo Terceiro da Cláusula Primeira** do Contrato.
4. O limite de valor para o acionamento da LPU é equivalente à totalidade (100%) da “Verba Peças e Materiais” (**Documento 29**), para cada fase. O fornecimento se dará para cada peça ou material, pelos respectivos valores constantes na Lista ofertada pela CONTRATADA.
5. Para efeito de orçamento dos itens da **LPU**, considera-se incluso no preço as frações de valor relativas ao transporte (horizontal e vertical), embalagem, descarregamento e entrega formal em local indicado, pelo CONTRATANTE, dentro do CCT. Os preços propostos na licitação são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão, ou qualquer outro pretexto.
6. Sobre o valor total das aquisições realizadas via **LPU**, será adicionada a parcela de **BDI específico para peças e materiais**, calculada mediante a adoção do percentual do BDI contratual, sem majoração remunerativa. O pagamento se dará com a apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal emitida especificamente para essa finalidade, juntamente com cópia da nota de compra.
7. É condição para fornecimento a prévia autorização formal da FISCALIZAÇÃO.
8. O procedimento de formalização do processo de aquisição (autorização e aceite) fica condicionado às Ordens de Serviço devidamente assinadas pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA.
9. A CONTRATADA deverá fazer o controle de todas as solicitações de compra, bem como do limite de acionamento para cada fase do contrato (**Documento 29**).
10. A cada solicitação de compra, a CONTRATADA apresentará proposta com detalhamento do pedido, referenciando as especificações do item, quantidades solicitadas, quantidade em estoque, equipamento ou sistema a que se refere, local deste equipamento ou sistema, responsável pela

solicitação, prazo negociado de entrega, valor de aquisição, percentual de uso da “Verba Peças e Materiais” para cada item.

11. Para efeitos na **ANS**, as situações de impossibilidade de compra por este contrato, após o “de acordo” da FISCALIZAÇÃO, suspende a contagem de tempo para fins de apuração do índice de sanção prevista no **Documento 20**.

12. O CONTRATANTE irá providenciar a aquisição de eventual item após o “de acordo” do parágrafo acima, retomando a contagem do tempo para sanção tão logo a peça ou material esteja disponível no CCT.

13. A aceitação dos produtos entregues será feita após conferência da solicitação com a nota fiscal e com a confirmação das especificações dos produtos descarregados. Caso os produtos sejam encaminhados pela via postal, a confirmação das especificações será feita após abertura do pacote, dentro do prazo de devolução.

14. O pagamento será efetuado após apresentação da Nota Fiscal com o “de acordo” da fiscalização (carimbo e assinatura), juntamente com a autorização de compra. Os procedimentos de apresentação das notas fiscais para pagamento devem seguir conforme previsão da cláusula sexta do contrato.

V- GARANTIA DOS MATERIAIS

1. Para toda compra de material e peças devem constar os prazos de garantia e devolução dos produtos na proposta a ser aprovada pela FISCALIZAÇÃO.

2. O procedimento para acionamento da garantia ou devolução é de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os eventuais custos de devolução e re-entrega de mercadoria.

3. A CONTRATADA é responsável por manter os produtos e materiais nas condições normais de armazenamento e uso informado pelos fabricantes para a garantia.

VI- GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

1. A CONTRATADA operará com Software de Gerenciamento de Serviços (SGS) e Software de Gerenciamento e Controle de Estoque (SGCE) fornecido pelo CONTRATANTE, procedendo com as atualizações necessárias e customizações. A utilização seguirá de forma integrada, possibilitando a troca de informações entre eles. Todos os arquivos gerados terão rotina de backup.

2. O CONTRATANTE irá disponibilizar computadores e softwares para uso em sua rede interna. Caberá a CONTRATADA disponibilizar acessórios complementares de menor monta, como adaptadores, cabos etc para eventuais necessidades, além do previsto na planilha orçamentária do **Documento 29**.

3. A CONTRATADA deverá customizar o software para atender às funcionalidades citadas no **item 14.4 do tópico I5 do Documento 07-Segmento Manutenção Infraestrutura Datacenter** e treinar a equipe a cada atualização e melhoria implantada.

Software de Controle de Estoque

Gerenciamento de Materiais, Peças e Insumos.

4. O gerenciamento deverá ser realizado através do Software de Gerenciamento e Controle de Estoque (SGCE).

5. O SGCE possibilitará a emissão diária, semanal e mensal da relação de peças e materiais utilizados, o fluxo entrada e saída com apontamento de destinação e aplicação (onde foram aplicados), o saldo existente no almoxarifado, a emissão de requisições detalhadas para o processo

de compra e a diferenciação entre peças, materiais e insumos fornecidos pelo Banco e pela CONTRATADA.

6. O SGCE terá recursos para: i) controlar a entrada e saída por código de barras; ii) gerenciar as saídas por meio de ordem de serviço; iii) permitir um cadastro completo dos produtos, incluindo identificação, classificação por grupo, subgrupo, preço de custo, quantidade emprestada, quantidade em estoque etc.; iv) permitir a emissão de diversos relatórios e gráficos; impressão de código de barras.

7. O software será de acesso on-line, pela rede do CONTRATANTE.

8. O nível de acesso será definido pela FISCALIZAÇÃO.

9. O estoque dos materiais fornecidos pelo Banco será gerenciado pela CONTRATADA e será acompanhado pelo CONTRATANTE através de sua FISCALIZAÇÃO.

10. O material controlado pela CONTRATADA será diferenciado como material depositado em almoxarifado localizado no próprio CCT-DF (pequeno porte, uso diário ou emergencial, fácil reposição) e os que, por solicitação da FISCALIZAÇÃO, considerando o volume, a frequência de uso, a necessidade de armazenamento especial etc., ficarão armazenados em depósito da CONTRATADA, fora do CCT-DF.

11. O SGCE permitirá auditoria ou inventário de todo o estoque armazenado no almoxarifado no Banco e no depósito da CONTRATADA.

12. Os inventariantes ou auditores terão acesso total ao sistema SGCE. Assim sendo, a CONTRATADA deverá acompanhar visita da equipe designada para o inventário ao depósito e almoxarifado, por quanto tempo for necessário.

13. A CONTRATADA será a única responsável pelo destino dos materiais em seu poder, devendo repor, de imediato e de uma única vez, todo o material, peças e insumos faltantes ou não compatíveis com os dados apresentados pelo SGCE.

DOCUMENTO Nº 27 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

ACIONAMENTO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

TÓPICOS:

- I - OBJETIVO
- II - GARANTIA DOS SERVIÇOS
- III - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
- IV - ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO
- V - INSUMOS (PEÇAS, MATERIAIS E COMPONENTES)
- VI - INSTRUMENTOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS
- VII - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

I. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o modo de prestação, sob demanda, de **acionamento serviços de engenharia** com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, nas edificações do CCT I-DF, na forma estabelecida na planilhas de serviços e insumos diversos descritos no **Documento 29**-Lista de Acionamento de Serviços.

II. GARANTIA DOS SERVIÇOS

1. Os serviços executados deverão ter garantia mínima de 1 (um) ano, contado a partir da sua execução;
2. Durante o prazo de garantia, a Contratada ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionados à má execução dos serviços objeto deste Documento, sempre que houver solicitação, e sem ônus para o Contratante.

III. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços prediais consistem na prestação de serviços de engenharia, sob demanda, nos sistemas integrados às instalações prediais, dispositivos hidrossanitários, pluviais, instalações e dispositivos elétricos, instalações e dispositivos de rede telefônica e lógica, de combate e prevenção a incêndio e sistema de proteção de descargas atmosféricas (SPDA), bem como reconstrução das partes civis afetadas, e prestação de serviços especializados de engenharia, como emissão de laudos, estudos e avaliações nas áreas descritas acima, realizadas por meio de vistorias, inspeção, auditoria, perícia e consultoria;
2. Os serviços objeto deste Documento não poderão ser realizados por funcionários da CONTRATADA que façam parte das equipes fixas do contrato descritas no **Documento 11**-Organograma, ou seja, não será admitido o uso de mão de obra eventualmente disponível da equipe residente;
3. Abaixo são descritos alguns serviços a serem realizados sempre que solicitado pelo CONTRATANTE nas instalações hidrossanitárias e pluviais:
 - 3.1. Realizar novas instalações, corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros (internos e externos), torneiras (internas e externas), pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, substituindo-os, caso necessário;
 - 3.2. Instalar ou realizar novas instalações, corrigir a regulação de válvulas e caixas de descarga (internas e externas), válvulas de mictórios, registros, engates, sifões, caixa sifonadas e outros dispositivos, trocando-os ou reparando-os, quando necessário;

- 3.3. Instalar ou realizar reparações na vedação dos metais, substituindo-as, caso necessário;
- 3.4. Instalar ou reparar ferragens e louças dos sanitários, corrigindo, substituindo o que estiver danificado ou realizando novas instalações;
- 3.5. Realizar novas instalações, reparar caixas de esgoto, caixas de inspeção, drenos, galerias de água pluvial, procedendo à limpeza e eliminando quaisquer irregularidades, caso encontradas;
- 3.6. Instalar ou corrigir anormalidades nas redes pluviais e redes de drenagem de sistemas de refrigeração, reparando quaisquer vazamentos encontrados, com ou sem substituição de encanamentos, calhas, bacias, conexões, suportes, etc.;
- 3.7. Instalar ou corrigir anormalidades nos encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, consertando ou substituindo registros, válvulas retentoras, torneiras, boias e outros dispositivos hidráulicos danificados;
- 3.8. Instalar ou corrigir falhas nos sistemas de distribuição de água, incluindo a manutenção de encanamentos, conexões, registros, flanges, respiros e outros dispositivos hidráulicos, reparando ou substituindo aqueles que estiverem danificados;
- 3.9. Realizar manutenção nos reservatórios de água potável, corrigindo as irregularidades encontradas;
- 3.10. Realizar desentupimentos de redes de esgoto prediais, pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, ralos e caixas de inspeção, etc.;
- 3.11. Executar todos os serviços necessários, de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos hidrossanitários e normas vigentes.
4. Abaixo são descritos alguns serviços a serem realizados sempre que solicitado pelo CONTRATANTE nas instalações elétricas prediais:
 - 4.1. Instalar ou corrigir falhas nos quadros de distribuição, incluindo a distribuição de disjuntores, balanceamento de fases, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores, medição de correntes, tensão, etc.;
 - 4.2. Instalar ou corrigir falhas no sistema de iluminação e das tomadas em geral, tanto nas instalações internas quanto externas, incluindo o conserto ou a substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores, starts e tomadas, sejam externas ou de embutir, simples ou tripolar, com ou sem aterramento;
 - 4.3. Instalar ou corrigir falhas na rede embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo quadros de distribuição, disjuntores, condutores, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores, equipamentos, instalações, etc., substituindo os itens necessários;
 - 4.4. Instalar ou corrigir falhas em tomadas especiais destinadas ao uso de equipamentos diversos, como microcomputadores, impressoras, etc., substituindo os itens necessários;
 - 4.5. Instalar ou corrigir falhas nos sistemas de iluminação de emergência, substituindo os itens necessários;

- 4.6. Instalar, reparar ou substituir dispositivos elétricos e eletrônicos, tais como: reatores, fotocélula, contactores, relês, minuterias, chaves de baixa tensão, fusíveis, cigarras, etc.;
 - 4.7. Instalar, realizar a manutenção ou substituição de luminárias, quando a sua operação for insuficiente ou provocar frequentes queimas de lâmpadas;
 - 4.8. Realizar reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias, lâmpadas, contatos dos reatores, base dos soquetes, disjuntores, etc;
 - 4.9. Realizar a medição dos circuitos para verificar o estado da fiação, corrigindo ou substituindo aqueles que apresentarem descontinuidade, rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão de tomadas, lâmpadas, equipamentos, etc;
 - 4.10. Ativar e mudar pontos elétricos;
 - 4.11. Realizar instalações elétricas diversas;
 - 4.12. Executar todos os serviços, de acordo com as especificações técnicas dos sistemas elétricos e das normas vigentes.
5. Abaixo são descritos alguns serviços a serem realizados sempre que solicitado pelo CONTRATANTE nas instalações civis:
- 5.1. Os serviços nas instalações civis compreendem todas as atividades que exigem intervenções que visam a corrigir e reparar imperfeições e falhas em esquadrias, portas, portões, paredes, calhas, pinturas, pisos, forros, calçadas, muros, etc, ou ainda a instalação dos mesmos.
 - 5.2. Corrigir falhas em telhados e suas estruturas, checando a proteção dos rufos, capacidade de escoamento e pontos de interferência, de forma a identificar anomalias;
 - 5.3. Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos e pisos (pintura, azulejos, cerâmicas, granitina, granito, rejuntamentos, rodapés, fixações, proteções, calafetação de juntas);
 - 5.4. Realizar eventuais correções nos revestimentos internos e externos, eliminando a existência de trincas, descolamentos, manchas e infiltrações;
 - 5.5. Corrigir falhas em forros internos e recuperar os pontos defeituosos, utilizando os mesmos materiais anteriormente empregados, de forma a manter o nivelamento e a pintura na mesma cor já existente;
 - 5.6. Realizar regulagem, alinhamento, ajustes de pressão, lubrificações de portas e janelas, consertos ou, se necessário, substituição de fechaduras, travas, dobradiças, molas hidráulicas, cordoalhas, prendedores, puxadores, trincos, incluindo serviços de plaina;
 - 5.7. Realizar pintura de caixas de incêndio, quadros de distribuição elétricos, quadros telefônicos e molduras de equipamentos de ar condicionado, corrigindo o que for necessário;
 - 5.8. Corrigir falhas em calçadas, pátios, revestimentos de pisos, acessos, cercas, gradis, corrimãos, alambrados, muros e portões;

- 5.9. Corrigir falhas na estabilidade dos muros e fixação dos gradis, regularizando os pontos instáveis;
- 5.10. Realizar correções na estrutura do concreto armado e de madeira, se existirem dilatações, quebras, trincas, recalques, etc.;
- 5.11. Realizar correções em paredes eliminando quebras, trincas, fissuras, desgastes, pinturas;
- 5.12. Realizar correções, eliminando infiltrações ou vazamentos em lajes impermeabilizadas e marquises, se necessário, proceder à remoção da vedação existente e realizar nova impermeabilização e proteção mecânica;
- 5.13. Executar lixamentos, soldas, pinturas, vedações, regulagens nas fixações e remoção de partes enferrujadas, se necessário;
- 5.14. Realizar a limpeza das calhas pluviais, substituição de telhas, chapins, rufos;
- 5.15. Efetuar a limpeza geral de telhados, marquises, lajes, sistemas de condução e escoamento de águas pluviais;
- 5.16. Executar serviços de carpintaria, incluindo lixamento, impermeabilização, pintura, reaperto de parafusos, instalação e/ou substituição de peças como puxadores e fechaduras, com vistas a corrigir/reparar portas, janelas e montagens de móveis em geral;
- 5.17. Realizar reparos, montagem e desmontagem de divisórias (com ou sem vidro);
- 5.18. Realizar instalação de extintores de incêndio, telas de proteção, quadros, murais, acessórios de banheiro e copa, suportes, etc.
- 6. Abaixo são descritos alguns serviços de telefonia e rede de cabeamento estruturado a serem prestados sempre que solicitado:
 - 6.1. Os serviços de telefonia e cabeamento estruturado compreendem a instalação e transferência de ramais, lançamento de cabos, instalação e substituição de peças, blocos de ligação, dispositivos de proteção, conectorização de pontos, montagem de patch-panels e demais componentes da rede interna;
 - 6.2. Realizar identificação dos circuitos lógicos e das linhas telefônicas, comutação de pontos lógicos de dados para voz e vice-versa;
 - 6.3. Organizar fiação, limpar os distribuidores gerais e realizar confecção e ligação de extensões telefônicas;
 - 6.4. Realizar reparos para solucionar falhas como: linha muda, ruídos, interferências, mau contato, intermitências e outras falhas que comprometam a boa comunicação;
 - 6.5. Instalar e/ou remanejar pontos telefônicos e de rede lógica de dados;
 - 6.6. Substituir cabeamento, tomadas telefônicas e conectores defeituosos;
 - 6.7. Realizar instalações de telefonia e de cabeamento estruturado diversas;
- 7. Serviços em sistemas de ar condicionado a serem prestados sempre que solicitado pelo Contratante:

- 7.1. Os serviços em sistemas de ar condicionado consistem em promover as intervenções civis, hidráulicas e elétricas necessárias para a instalação e mudanças associadas ao sistema de ar condicionado;
8. Os serviços objeto deste Documento deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial, Normas da ABNT, Normas das concessionárias de serviços públicos; Legislação de acessibilidade (NBR 9050) e as pertinentes ao fim a que se destina a manutenção; Código de Obras do Distrito Federal em vigor; Regulamentos do Corpo de Bombeiros e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº01 de 19 de janeiro de 2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

IV. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

1. A definição do preço global dos serviços dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos no **Documento 29**-Lista de Acionamentos de Serviços;
2. Deverão ser elaborados, previamente à emissão da Autorização de Execução - AE, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços, os seguintes documentos:
 - 2.1. Planilha de orçamento com fonte de custos baseada no **Documento 29**-Lista de Acionamentos de Serviços;
 - 2.2. Cronograma físico-financeiro quando o tempo de execução do serviço se estender por período superior há 30 dias;
3. O prazo máximo para a apresentação dos documentos do **item 2** ao Contratante será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação de orçamento por parte da fiscalização. As solicitações de orçamento ocorrerão preferencialmente via correio eletrônico;
4. Toda e qualquer fonte de dados ou sistema a ser utilizado para a execução do serviço contratado deverá ser submetido à aprovação da fiscalização.
 - 4.1. Deverá ser confeccionada planilha de fonte dos dados das precificações, na qual deverá ser informada, por item, de modo a ser verificado com clareza, a origem de cada composição.
 - 4.2. Todos os documentos deverão ser entregues, em três vias impressas, devidamente assinadas por profissional habilitado e em meio digital, em formato compatível com softwares livres e também no formato original do programa em que for gerado o arquivo.
5. Fica garantido à empresa contratada, na execução dos serviços, o percentual de Benefícios e Despesas Indiretas – BDI, sendo o adotado em Serviços, Subcontratos e Acionamentos de Serviços de Engenharia, o qual deverá ser utilizado para a elaboração dos orçamentos durante a vigência do contrato.

V. INSUMOS (PEÇAS, MATERIAIS E COMPONENTES)

1. Na realização dos serviços de manutenção corretiva todos os insumos (materiais, peças e componentes) deverão ser fornecidos pela Contratada;

2. Os insumos utilizados pela Contratada na execução dos serviços aqui descritos deverão ser de boa qualidade e manter o padrão existente nas edificações, devendo as amostras serem submetidas à aprovação da fiscalização antes do seu emprego.

VI. INSTRUMENTOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

1. A Contratada deverá, de imediato e às suas expensas, disponibilizar todas as ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços objeto deste Documento, inclusive, se necessário, fornecer veículos e máquinas específicas para realização dos serviços;
2. O Contratante não poderá ser responsabilizado por avarias, roubos ou danos porventura causados a estes equipamentos enquanto estiverem nas dependências do Contratante.

VII. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços somente serão realizados mediante a aprovação do respectivo orçamento e demais documentos previstos no **item IV.2** pela fiscalização e emissão da Autorização de Execução - AE pela fiscalização. A Autorização de Execução deverá ser assinada por no mínimo, um Gerente e um Assessor da fiscalização;
2. A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Autorização de Execução - AE;
3. Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para o Contratante, e que não tenham sido autorizados e aprovados, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo a Contratada qualquer alegação em contrário;
4. Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pelo Contratante;
5. O recebimento dos serviços que compõem cada orçamento dar-se-ão da seguinte forma:
 - 5.1. Apresentação do termo de recebimento definitivo assinado pelo fiscal do Contratante;
 - 5.2. Apresentação da Autorização de Execução – AE;
 - 5.3. Apresentação dos documentos previstos no **item IV.2**;
6. O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal relativa ao mês do recebimento definitivo do serviço, além dos demais documentos solicitados na **CLÁUSULA SEXTA** do contrato;
7. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados durante o período de garantia previsto para os serviços. É obrigação da CONTRATADA reparar, corrigir, remover e refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução e/ou do uso de materiais de má qualidade
8. A depender do serviço, à critério da fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar por ocasião da execução dos serviços a serem prestados ao CONTRATANTE a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente registrada no CREA, conforme Art. 127, § 4º, Lei 13.309 de 09 de agosto de 2010;

DOCUMENTO Nº 27.01 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Concorrência nº 2015/08217 (7419)

Contrato de Serviços nº 20157419XXXX

Solicitação de Orçamento nº.....

À (NOME DA CONTRATADA E CNPJ)

Solicitamos elaboração de orçamento para execução do(s) serviço(s) descrito(o) abaixo, conforme orienta o **Documento 27** do Contrato 20157419XXXX.

Descrição da intervenção:

Local da intervenção:

Solicitamos que seja enviada a planilha orçamentária e o cronograma físico-financeiro para análise e aprovação conforme **item 3 do Tópico IV do Documento nº 27**.

Local e data

Nome e identificação do responsável do Banco (Gerência)

Nome e identificação do responsável do Banco (Assessoria)

DE ACORDO,

Empresa:

CNPJ:

DOCUMENTO Nº 27.02 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

BANCO DO BRASIL									
GENOP DATACENTER - Brasília/DF									
Concorrência nº 2015/XXXXX (7419) Contrato de Serviços nº 20157419XXXX									
Título do Orçamento:				Relatório:					
Data do Orçamento:									
Item	Descrição	Qde	Unidade	Material (R\$)	Mão de Obra (R\$)	Total Unitário (R\$)	Total (R\$)	Porcentagem item(%)	Porcentagem acumulado(%)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Total Material sem BDI:				R\$			-		
Total Mão de Obra sem BDI:				R\$			-		
BDI : %							R\$ 0,00		
Total							R\$ 0,00		
©Banco do Brasil									

DOCUMENTO Nº 27.03 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MODELO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

[illegible]

DOCUMENTO Nº 27.04 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO

Concorrência nº 2015/08217 (7419)

Contrato de Serviços nº 20157419XXXX

Autorização de Execução nº

O BANCO DO BRASIL S.A. autoriza a empresa(NOME DA CONTRADATA E CNPJ) a executar o serviço discriminado abaixo, orçado segundo a solicitação nº, de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

Descrição da intervenção:

Local da intervenção:

Valor total da intervenção:

Prazo total para conclusão da intervenção:

Para tanto segue em anexo a planilha orçamentária e o cronograma físico-financeiro, que deverão ser cumpridos pela Contratada.

Local e data

Nome e identificação do responsável do Banco (Gerência)

Nome e identificação do responsável do Banco (Assessoria)

DE ACORDO,

Empresa:

CNPJ:

DOCUMENTO Nº 27.05 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Para fins de liberação de pagamento, informamos o recebimento definitivo do serviço executado, de acordo com contrato 20157419XXXX, conforme planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e autorização de execução nº em anexo a este termo.

E, para constar, fez-se o presente termo de recebimento definitivo, assinado pelas partes contratantes, Banco e Contratada, no original e mais duas vias, de igual teor, uma delas destinada à Contratada.

Local e data

Nome e identificação do responsável do Banco (Gerência)

Nome e identificação do responsável do Banco (Assessoria)

Nome e identificação do responsável da Contratada

DOCUMENTO Nº 28 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

HORÁRIO ESPECIAL

TÓPICOS:

- I - OBJETIVO
- II - CRITÉRIOS
- III - HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO
- IV - HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

I. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o modo de **utilização das horas especiais**. As horas extraordinárias serão realizadas somente por força maior, ou seja, acontecimento imprevisível, inevitável, para atender situações excepcionais e temporárias que coloquem em risco a disponibilidade dos serviços de TI ou por necessidade da FISCALIZAÇÃO e sempre mediante autorização desta.

II. CRITÉRIOS

1. O empregado somente poderá ser convocado para trabalhar em horário extraordinário em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço;
2. As horas extraordinárias realizadas pelo empregado devem ser registradas e organizadas em relatório para apresentação à FISCALIZAÇÃO mensalmente;

III. HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO

1. O regime de compensação de horas extraordinárias é a equivalência entre o excesso de horas trabalhadas em um dia e a redução da jornada em outro dia;
2. A solicitação de horas extraordinárias, em regime de compensação, deverá ser previamente formalizada por proposição do Gestor da área responsável pelo empregado, e autorizada pela Gerente de Operações;
3. Caberá ao Gestor da área onde forem realizadas horas extraordinárias em regime de compensação, a adoção de medidas específicas no sentido de não permitir que sua utilização provoque risco de solução de continuidade das atividades da área.

IV. HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

1. A solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá ser formalizada por intermédio do Gerente de Operações, e ser encaminhado à FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 2 (dois) dias antes da data pretendida para o início do trabalho em regime de sobrejornada;
2. Em casos de urgência, a solicitação de horas extraordinárias remuneradas poderá ser realizada fora do prazo estipulado no **item IV.1** e encaminhada a FISCALIZAÇÃO;
3. Na solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá conter a justificativa para a sua realização, bem como o prazo de duração do trabalho em regime de sobrejornada;
4. A hora extraordinária remunerada realizada sem a prévia autorização da FISCALIZAÇÃO será de responsabilidade da CONTRATADA

DOCUMENTO Nº 29 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

ORÇAMENTO DE CUSTOS

1. PLANILHA DE CUSTO

1.1. Este documento reproduz a proposta vencedora do certame, contemplando custos diretos, BDI, encargos sociais, custo de mão de obra por cargo, subcontractações, peças, ferramental etc.

1.2. Faz parte deste documento as planilhas denominadas DEMONSTRATIVO DE ORÇAMENTO DETALHADO, a LISTA DE PREÇOS UNITÁRIOS – LPU e LISTA DE ACIONAMENTO DE SERVIÇOS - LAS.

DOCUMENTO Nº 30 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

TERMO DE COMPROMISSO COM O SIGILO DA INFORMAÇÃO

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, pelo presente Termo, assumo perante a empresa (prestadora de serviços) _____ o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito do Banco do Brasil em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência do contrato de trabalho _____.

Comprometo-me a não divulgá-las ou comentá-las interna ou externamente e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, divulgação indevida e acesso indevido, sejam acidental ou intencionalmente.

Estou ciente que este Termo refere-se a todas as informações do Banco - dados, processos, informações, documentos e materiais - seja qual for o meio através do qual seja apresentada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão etc.

Este compromisso permanece mesmo após a extinção do contrato de trabalho com a empresa prestadora de serviços.

Declaro que o Banco tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho.

Local e Data - _____, _____ de _____ de _____.

Empresa _____

Identificação do contrato de trabalho -

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura: _____

Assinatura do Usuário

Autorizado por: _____

preposto da empresa prestadora do serviço

Cargo _____

DOCUMENTO Nº 31 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

TERMO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E COMBATE À CORRUPÇÃO.

A contratada.....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº (e suas empresas controladas, coligadas ou as consorciadas), no âmbito deste contrato, declara(m) e se compromete(m) a:

I. Adotar boas práticas de preservação ambiental, protegendo o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente, principalmente no que se refere aos crimes ambientais.

II. Não constar, esta empresa e seus sócios-diretores, em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores socioambientais, bem como não contratar pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

III. Repudiar condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza.

IV. Combater práticas de exploração sexual de crianças e adolescentes.

V. Respeitar à Declaração Universal dos Direitos Humanos combatendo à discriminação em todas as suas formas.

VI. Reconhecer, aceitar e valorizar a diversidade do conjunto de pessoas que compõem a empresa.

VII. Obedecer e fazer com que seus empregados, representantes e fornecedores obedeçam a toda legislação, normas e regulamentos aplicáveis à condução dos projetos sociais.

VIII. Respeitar à livre associação sindical e direito à negociação coletiva.

IX. Cumprir a legislação trabalhista e previdenciária.

X. Disseminar práticas de responsabilidade socioambiental na cadeia de fornecedores.

XI. Criar ou reforçar, bem como manter, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas da empresa conheçam as leis a que estão vinculadas, em especial art. 299 do Código Penal Brasileiro, artigo 5º da Lei 12.846/2013 e art. 90 da Lei 8.666/1993, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para o Banco do Brasil;

XII. Vedar que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício prometa, ofereça, comprometa-se a dar qualquer tipo de vantagem indevida, de forma direta ou indireta, a qualquer funcionário desta instituição financeira, ou a qualquer pessoa ou empresa em nome do Banco do Brasil.

XIII. Não financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática dos atos ilícitos;

XIV. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários do Banco do Brasil;

XV. Não fraudar, tampouco manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com o Banco do Brasil e não criar pessoa jurídica de modo fraudulento ou irregular para celebrar contrato administrativo;

XVI. Apoiar e colaborar com o Banco do Brasil e demais órgãos, entidades ou agentes públicos em qualquer apuração de suspeita de irregularidades e/ou violação da lei, refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente.

E, ainda, declara que:

I- Tem ciência e se obriga a cumprir integralmente a Lei nº 12.846/2013, observados os atos considerados lesivos à administração pública relacionados no artigo 5º do respectivo normativo legal e a responsabilização e aplicação administrativa e civil que é atribuída à pessoa jurídica em razão do seu cometimento;

II- O conteúdo da proposta apresentada não foi informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

III- Tem ciência de que, conforme disposto no artigo 30 da Lei 12.846/2013, não se afasta o processo de responsabilização e aplicação das penalidades decorrentes de: I – ato de improbidade administrativa nos termos da Lei 8.429, de junho de 1992; e, II – atos ilícitos alcançados pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou outras normas de licitações e contratos da administração pública, inclusive no tocante ao Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC instituído pela Lei 12.462, de 4 de agosto de 2011.

IV- Que o descumprimento dos itens XI a XVI ensejará penalidades de acordo com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, artigo 5º da Lei 12.846/2013 e art. 90 da Lei 8.666/1993,

A empresa (controladas, coligadas ou consorciadas) está ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

.....

(data)

.....

(representante legal)

DOCUMENTO Nº 32 DO CONTRATO DE SERVIÇOS

CADERNO GERAL DE ENCARGOS DO BANCO DO BRASIL – EDIÇÃO 1995

Volume, editado em 1995, que contém normas e especificações básicas - Generalidades (G), Especificações de Materiais e Equipamentos (E) e Procedimentos (P) - não só para os serviços a serem executados, como também para outros mais, cuja aplicação, embora não prevista, possa tornar-se necessária. Documento não necessita ser impresso, considerando a existência de uma via impressa e integralmente arquivada e registrada em microfilme no Cartório de Títulos e Documentos do 2º Ofício de Brasília, Capital Federal, sob o número 218504. O Caderno Geral de Encargos foi disponibilizado, em meio magnético, juntamente com os orçamentos do Edital do qual resultou o Contrato 20157419XXXX.

ANEXO 12

CONCORRÊNCIA N.º 2015/08217 (7419)

=====

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

=====

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Ao
Banco do Brasil
Comissão de licitação

Ref.: Concorrência 2015/08217 (7419)

Em conformidade com o estabelecido no Edital, indicamos abaixo os técnicos que se comprometem a realizar os serviços objeto desta Licitação. Declaramos que tal indicação está em consonância com as Resoluções nºs 218 de 29/06/73 e 317 de 31/01/86 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, e que os técnicos relacionados pertencem ao quadro de profissionais da empresa.

01 - TÍTULO DO PROFISSIONAL

NOME: _____

CREA/CAU: _____

ASSINATURA: _____

DATA DE REGISTRO: __/__/____

02 - TÍTULO DO PROFISSIONAL

NOME: _____

CREA/CAU: _____

ASSINATURA: _____

DATA DE REGISTRO: __/__/____

Local e Data

(carimbo e assinatura do representante legal da empresa)