Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 120

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
Seção Judiciária do Espírito Santo

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e serviços de manutenção preventiva e corretiva de marcenaria em mobiliário da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, com fornecimento de ferramentas, peças para portões automatizados e pequenos materiais de consumo.

1.2. Estão compreendidos no objeto desse contrato, na forma prevista neste Termo de Referência, os seguintes sistemas:

- Sistemas elétricos de baixa tensão, inclusive rede estabilizada.
- Subestações de força.
- Sistemas hidrossanitários inclusive filtros biológicos, caixas de gordura e de passagem, fossas sépticas, reservatórios e sistemas de bombeamento de água potável e servida.
- Instalações civis, inclusive todos os serviços referentes à impermeabilização, pintura, alvenaria, gesso, pisos, forros, revestimentos e divisórias.
- Portões automatizados.

1.3. Os sistemas abaixo **não** integram o presente contrato, uma vez que possuem contratos específicos:

a) Estabilizadores e no-breaks;
b) Refrigeração;
c) Incêndio;
d) Grupos geradores;
e) Elevadores;
f) Circuito fechado de TV e Alarme.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 131

2. ENDEREÇOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

EDIFÍCIO	ENDEREÇO	PAVIMENTOS/ÁREA
SEDE E ANEXO ATUAIS	Rua São Francisco, 52, Cidade Alta, Vitória, ES	10 PAVIMENTOS SEDE - 2.062,00 m^2 ANEXO - 3.544,00 m^2
FUTURA SEDE(*) (PRINCIPAL E ANEXO)	Av. Marechal Mascarenhas de Morais, 1877, Ilha de Monte Belo, Vitória, ES	PRINCIPAL - 09 pavimentos 15.356,08 m^2 ANEXO - 02 pavimentos 3.838,33 m^2
JERÔNIMO MONTEIRO	Avenida Getúlio Vargas, 595, Centro, Vitória, ES	10 pavimentos 3.419,00 m^2
FLORA MOYSÉS	Rua Duque de Caxias, 272, Centro, Vitória, ES	04 pavimentos 592,00 m^2
GALPÃO - DEPÓSITO	Avenida Carlos Lindemberg, 6522, Cobilândia, Vila Velha, ES	01 pavimento 945,00 m^2
VARA FEDERAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	Av. Monte Castelo esquina com Rua Marilia Mignone, Independência, Cachoeiro de Itapemirim, ES	02 pavimentos e cobertura 977,09 m^2
VARA FEDERAL DE SÃO MATEUS	Rua Coronel Constantino Cunha Júnior, 1334, Bairro de Fátima, São Mateus, ES	01 pavimento 720,15 m^2
VARA FEDERAL DE LINHARES	Rua Nogueira da Gama, 988, Centro, Linhares, ES	02 pavimentos 552,00 m^2
(*) A previsão de início das atividades da Futura Sede é para outubro de 2009.		

3. QUANTITATIVO MÍNIMO E ESCOLARIDADE DA MÃO-DE-OBRA

3.1. A CONTRATADA deverá manter à disposição da CONTRATANTE uma equipe de profissionais, conforme tabelas seguintes:

LOTAÇÃO – ED. SEDE E ANEXO			
PROFISSIONAL	QUANTIDADE IMEDIATA	Quantidade adicional após a inauguração da Futura Sede	NÍVEL DE INSTRUÇÃO
ELETROTÉCNICO	01	-	Ensino médio e curso técnico de eletrotécnica reconhecido pelo MEC. Desejável conhecimento em Autocad e

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 132

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
Seção Judiciária do Espírito Santo

			sistemas telefônicos/PABX.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	-	Ensino médio e curso técnico de edificações reconhecido pelo MEC. Desejável conhecimento em Autocad e orçamento.
TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES (TELEFONIA)	-	01(*)	Ensino médio e formação técnica de nível médio na área de telecomunicações reconhecida pelo MEC.
OFICIAL POLIVALENTE (Categoria Oficial Polivalente do SINDUSCON/ES)	04	02(*)	Ensino fundamental completo
ENCARREGADO	01	-	Ensino médio completo

LOTAÇÃO – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		
PROFISSIONAL	QUANT.	GRAU DE INSTRUÇÃO
OFICIAL POLIVALENTE (Categoria Oficial Polivalente do SINDUSCON/ES)	01	Ensino fundamental completo
LOTAÇÃO – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO MATEUS		
PROFISSIONAL	QUANT.	GRAU DE INSTRUÇÃO
OFICIAL POLIVALENTE (Categoria Oficial Polivalente do SINDUSCON/ES)	01	Ensino fundamental completo
LOTAÇÃO – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LINHARES		
PROFISSIONAL	QUANT.	GRAU DE INSTRUÇÃO
OFICIAL POLIVALENTE (Categoria Oficial Polivalente do SINDUSCON/ES)	01	Ensino fundamental completo

(*) Os profissionais assinalados somente serão contratados a partir do início das atividades da Futura Sede.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 133

4. DO HORÁRIO DOS SERVIÇOS

4.1. O turno de trabalho será diurno, de segunda a sexta-feira; a carga horária será aquela estabelecida pela Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo de cada categoria envolvida na prestação do serviço objeto do presente contrato.

4.2. Os serviços programados de manutenção que acarretem paralisação dos sistemas prediais deverão ser executados em dias/horários não coincidentes com o expediente da CONTRATANTE. Nesse caso, se a prestação dos serviços ocorrer em dias e/ou horários diferentes do horário habitual de trabalho dos empregados da CONTRATADA, esta deverá obedecer a todas as normas da CLT, Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo, no que tange à remuneração, horário de trabalho e/ou eventuais compensações de jornada.

4.3. Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, portanto a CONTRATADA deverá manter um efetivo mínimo durante todo o horário de expediente da CONTRATANTE, adequando o horário de intervalo para alimentação e descanso dos seus funcionários para atingir tal finalidade.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. O quadro de pessoal será fixo, exercendo suas funções, diariamente, nos prédios da SJES.

5.2. Em caso de falta, afastamento por doença ou por qualquer outro motivo, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 02 (duas) horas para promover a devida substituição do funcionário por outro (observada a regra do item 5.5), após o qual o dia será considerado faltoso.

5.3. As faltas e afastamentos serão motivos de descontos, com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês correspondente, caso não sejam repostos;

5.4. Em caso de saída ou demissão de empregado titular, não será permitido que o posto de trabalho correspondente fique vago por mais de 05 (cinco) dias úteis consecutivos, devendo ocorrer substituição por outro funcionário quando a ausência do titular ultrapassar esse prazo, sendo glosados os valores correspondentes a todos os dias não trabalhados.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 134

5.5. Para os substitutos, a CONTRATADA deverá atender às mesmas exigências relativas aos funcionários fixos, de acordo com o discriminado neste Termo de Referência.

5.6. A CONTRATADA deverá comunicar à Seção de Manutenção qualquer alteração no quadro de funcionários fixos, tais como demissão, licença, férias, etc., assim como a relação dos substitutos, com os respectivos substituídos, datas e locais.

5.7. Se a CONTRATADA verificar que a execução de quaisquer dos serviços objeto desse contrato irá afetar ou interromper qualquer atividade da CONTRATANTE, deverá encaminhar solicitação de autorização do respectivo serviço com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, contendo a descrição do serviço a ser realizado e previsão de horário para o restabelecimento das condições normais de trabalho da CONTRATANTE.

5.8. A CONTRATADA deverá sinalizar adequadamente, com equipamento visível e específico para tal fim, os locais onde esteja executando serviço que ofereça algum risco de acidente ou que fiquem inapropriados para circulação dos servidores e público externo.

5.9. O prazo máximo para atendimento às solicitações de serviço deverá ser de 02 (duas) horas.

5.10. O tempo de atendimento às solicitações de serviço será mensurado de forma amostral, sendo efetuadas 04 (quatro) medições mensais aleatoriamente e apurando-se o tempo médio, o qual será considerado como o tempo de atendimento mensal.

5.11. Normas técnicas a serem observadas na execução dos serviços: Normas ABNT aplicáveis, Legislação Municipal, Normas do Ministério do Trabalho.

5.12. A CONTRATADA ficará responsável pela manutenção e reposição das ferramentas e materiais de consumo do Anexo II, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.13. A CONTRATADA ficará responsável por eventuais ocorrências como multas, taxas, seguros, etc., bem como despesas de combustíveis, locomoção de funcionários entre prédios da CONTRATANTE localizados numa mesma região e outros decorrentes da prestação dos serviços objeto da contratação.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 135

5.14. A CONTRATANTE poderá recusar os serviços que não forem prestados de acordo com as exigências contratuais, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata adequação, inclusive com o eventual remanejamento ou afastamento do(s) empregado(s) cujo desempenho não for compatível com as necessidades desta Seccional.

5.15. A CONTRATADA deverá manter registro de empregados de que trata o artigo 41 da CLT no local da prestação dos serviços, sendo esse dispensado apenas na hipótese de a CONTRATADA adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação (crachá) com o nome completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007, do Ministério do Trabalho e Emprego.

6. DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto a (ao):

- Uso obrigatório de uniformes no local de trabalho.
- Manter asseio pessoal.
- Agir com responsabilidade e ética profissional.
- Demonstrar criatividade, iniciativa, responsabilidade e comprometimento.
- Zelar pelo patrimônio, documentos e valores de terceiros.
- Demonstrar sociabilidade, polidez, discrição, paciência e solidariedade.
- Zelar pelo bom estado dos sistemas/equipamentos.

6.2. A CONTRATADA fornecerá e instalará no Edifício Sede da SJES relógio de ponto para utilização de seus funcionários, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.3. Os horários de expediente e de intervalo para refeição serão controlados através de cartões individuais de ponto onde constarão o nome completo, a função e o horário de expediente dos empregados da CONTRATADA.

6.4. Nas Subseções Judiciárias, a CONTRATADA deverá manter livro de ponto sob a fiscalização do Supervisor da Seção de Apoio Administrativo, onde

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 136

serão assinalados os horários de entrada e saída, inclusive dos intervalos para refeições.

6.5. A CONTRATADA deverá manter nas dependências da CONTRATANTE empregados capazes de tomar decisões compatíveis com as obrigações assumidas.

6.6. A CONTRATADA deverá manter nas localidades de lotação dos funcionários nos prédios da CONTRATANTE livro de ocorrências para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados.

7. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

7.1. Todos os profissionais discriminados neste Termo de Referência deverão perceber mensalmente remuneração conforme Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo de Trabalho, dos sindicatos referentes, em vigor, sendo este valor, no mínimo, o piso bruto salarial destas categorias profissionais.

7.2. Os pagamentos dos salários e demais benefícios serão realizados até o 5º dia útil – antes do encerramento do expediente bancário – do mês subseqüente ao trabalhado, se a Convenção, Dissídio ou Acordo coletivo da categoria não determinar outra data mais benéfica ao trabalhador.

7.3. Na hipótese de a CONTRATADA optar por pagamento em cheque ou crédito em conta-salário, deverá eleger um estabelecimento bancário próximo ao local de trabalho respectivo para operacionalizar o pagamento, com a concordância do empregado.

7.4. A CONTRATADA fornecerá auxílio-alimentação, obrigatoriamente, a todos os seus empregados, mensalmente, até o último dia útil do mês anterior àquele em que serão utilizados, em quantidade correspondente ao total de dias úteis do mês em que serão utilizados, cujo valor unitário deverá ser, no mínimo, o constante da Convenção Coletiva de Trabalho, sendo que, na falta desta, aplicar-se-á a legislação correlata à matéria.

7.5. Caso a futura CONTRATADA apresente na composição de custos valor diferente daquele previsto na Convenção Coletiva de Trabalho para auxílio-alimentação, deverá repassar aos seus empregados o valor cotado, obrigatoriamente.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 127

7.6. Caso a CONTRATADA não pague a seus funcionários o auxílio-alimentação, os respectivos valores não serão repassados pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

7.7. A alimentação fornecida pelo empregador que não comprova seu registro no Programa de Alimentação do Trabalhador possui natureza jurídica salarial nos termos do artigo 458 CLT e do Enunciado 241 do TST, salvo se houver convenção em instrumento normativo coletivamente convencionado. Em razão dessa natureza salarial, seu valor deve integrar a base de cálculo para recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária.

7.8. A CONTRATADA se obriga a fornecer os vales-transportes até o último dia útil do mês anterior àquele em que serão utilizados, em cota única. Poderá ser descontado em folha de pagamento percentual de participação conforme legislação trabalhista em vigor.

7.9. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos.

7.10. Os vales-transportes serão fornecidos em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto residência x trabalho e vice-versa.

7.11. Será descontado da fatura o valor referente ao vale-transporte não fornecido aos funcionários que residam próximo ao local de trabalho. Esse valor será correspondente ao valor cotado na PROPOSTA.

7.12. A CONTRATADA deverá apresentar relação de optantes e não optantes pelo vale-transporte, juntamente com cada nota fiscal.

8. UNIFORMES E E.P.I.'S

8.1. A CONTRATADA fornecerá kits completos de uniformes com, no mínimo, as quantidades especificadas no item 8.10. Não será permitida a entrega parcelada. A distribuição estará sujeita à aprovação de um representante da CONTRATANTE, que acompanhará a entrega em dia e hora marcados para tal fim. Será elaborada uma listagem com os nomes de todos os funcionários e a numeração de calças, camisas, botinas, etc. Após a entrega, o funcionário assinará o recebimento.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 139

8.2. Os uniformes deverão ser novos, confeccionados de acordo com as quantidades especificadas neste Termo e entregues completos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data especificada pelo gestor do contrato na Certidão de Início dos Serviços.

8.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes e E.P.I.'s (equipamentos de proteção individual), de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados. Sua utilização é obrigatória e incondicional, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização.

8.4. A CONTRATANTE fará a conferência da quantidade e da qualidade dos uniformes e dos equipamentos de proteção individual antes da entrega aos funcionários, rejeitando no todo ou em parte os que não estiverem de acordo com as especificações.

8.5. As quantidades informadas referem-se ao fornecimento dos uniformes para utilização na execução dos serviços, permitindo a troca diária dos mesmos.

8.6. A CONTRATADA se obriga a substituir, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, as peças dos uniformes que não se apresentarem condizentes com o estabelecido neste Termo, sem ônus para o empregado ou para a SJES.

8.7. Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras.

8.8. A CONTRATADA se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

8.9. A CONTRATADA fornecerá ao efetivo crachás de identificação, contendo nome da empresa, nome completo do funcionário, fotografia, nº de inscrição no PIS/PASEP, tipo sangüíneo, horário de trabalho e cargo ou função. É obrigatória a utilização de crachás de identificação, cabendo sua fiscalização à CONTRATADA.

8.10. Especificação dos uniformes:
- 03 (três) camisas em tecido 100% algodão.
- 03 (três) calças jeans.
- 02 (dois) pares de botinas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 139

9.1. Designar, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) preposto para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências relacionadas a vale-alimentação, vale-transporte, salários e demais benefícios, bem como para fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (uniformes e crachás) nos locais de trabalho.

9.2. Indicar todos os meios de contato com o preposto designado e assegurar a sua disponibilidade para contato durante o horário das 08:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira e, eventualmente, nos fins de semana e feriados.

9.3. Fazer seguro de seus empregados se a Convenção, o Dissídio ou o Acordo Coletivo de Trabalho assim determinar.

9.4. Na data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho, conceder os reajustes salariais e demais benefícios dos empregados obrigatoriamente na data e no percentual estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria.

9.5. Encaminhar ao Gestor do Contrato, imediatamente após a homologação, cópia das novas Convenções, Dissídios e Acordos Coletivos firmados no decorrer da vigência contratual.

9.6. Cumprir as normas relativas às estabilidades provisórias de seus empregados, tais como, gestante, estabilidade acidentária e cipeiro (empregado que integra a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).

9.7. Executar os serviços de forma completa e eficiente, de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal do trabalho dos servidores da Justiça Federal.

9.8. Manter atualizada junto à CONTRATANTE, inclusive a cada nova contratação de funcionário a ser alocado na SJES, a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços contendo: nome, endereço, telefone, função e a opção ou não pelo vale-transporte, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua freqüência, como atestados e faltas.

9.9. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto contratado.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 140

9.10. Manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do objeto contratado.

9.11. Manter seus empregados alocados na execução do serviço ora contratado em situação empregatícia regular e legal. A CONTRATANTE se reserva o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar conveniente, exigir esta comprovação.

9.12. Observar as especificidades das funções quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão-de-obra ao tipo de serviço a ser prestado.

9.13. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, devendo reparar ou indenizar quaisquer prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros. O valor correspondente poderá ser descontado na fatura ou na garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis;

9.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, quer seja acidente de trabalho na execução dos serviços contratados ou resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto contratado.

9.15. Implantar adequadamente a execução e a supervisão dos serviços, a fim de obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem todas as dependências abrangidas pelos serviços.

9.16. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência utilizando mão-de-obra própria ou por meio de subcontratada, na forma prevista neste Termo, garantindo que não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.

9.17. Inspecionar e coordenar, através de visitas dos técnicos ou do encarregado, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, os serviços realizados pelos Oficiais Polivalentes nas Subseções Judiciárias, com o intuito de proceder à avaliação das instalações prediais, civis, hidrossanitárias, elétricas, telefônicas e da rede estabilizada, e elaborar relatório a ser encaminhado quando da entrega do relatório mensal.

9.18. Fornecer, conforme Anexo II, e manter todas as ferramentas e pequenos materiais de consumo necessários à execução dos serviços de

manutenção preventiva e corretiva, que serão mantidos sob a responsabilidade do encarregado em espaço a ser designado pela CONTRATANTE. É da responsabilidade da CONTRATADA manter as ferramentas em perfeito estado de conservação e utilização, obrigando-se a substituí-las sempre que necessário.

9.19. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

9.20. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos os seus instrumentos, ferramentas e equipamentos até o término do contrato.

9.21. Não divulgar nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

9.22. Efetuar, pontualmente, o pagamento dos salários e demais encargos trabalhistas, previdenciários e/ou indenizatórios dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados.

9.23. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive aquelas relativas às especificações, sob pena de rescisão contratual.

10. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

10.1. As atribuições listadas abaixo não são exaustivas. Dessa forma, é perfeitamente possível a solicitação de serviço não listado que estiver abrangido pelas atividades típicas das categorias profissionais.

10.2. Eletrotécnico:

10.2.1. Emitir relatórios mensais à Seção de Manutenção com resumo das atividades realizadas, solução das solicitações de atendimento e rotinas cumpridas, além de mencionar materiais e peças eventualmente substituídos.

10.2.2. Dimensionar, especificar e orçar materiais necessários à execução dos serviços.

10.2.3. Elaborar e desenhar pequenos projetos de alterações de circuitos elétricos e telefônicos.

10.2.4. Vistoriar as instalações, efetuar medições e informar medidas preventivas e corretivas necessárias.

Seção Judiciária do Espírito Santo
fls. 142

10.2.5. Realizar a abertura das solicitações de serviços de manutenção predial relativas a serviços na área de eletricidade/eletrotécnica e telefonia, executando os serviços diretamente ou verificando no local as medidas necessárias para saná-las e acompanhar sua execução, se realizadas por oficial polivalente.

10.2.6. Atuar preventivamente, efetuando vistorias periódicas nas instalações prediais relativas a serviços de eletricidade/eletrotécnica e telefonia, a fim de detectar possíveis falhas e desgastes.

10.2.7. Realizar visitas técnicas às Subseções Judiciárias de Cachoeiro de Itapemirim, Linhares e São Mateus, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, para manutenção corretiva ou preventiva.

10.2.8. Executar outras atividades relacionadas com a função.

10.3. Técnico em Edificações:

10.3.1. Emitir relatórios mensais à Seção de Manutenção com resumo das atividades realizadas, solução das solicitações de atendimento e rotinas cumpridas, além de mencionar materiais e peças eventualmente substituídos.

10.3.2. Dimensionar, especificar e orçar materiais necessários à execução dos serviços.

10.3.3. Elaborar e desenhar pequenos projetos de alterações de layout.

10.3.4. Vistoriar as instalações, efetuar medições e informar medidas preventivas e corretivas necessárias.

10.3.5. Realizar a abertura das solicitações de serviços de manutenção predial relativas a serviços na área de edificações, executando os serviços diretamente ou verificando no local as medidas necessárias para saná-las e acompanhar sua execução, se realizadas por oficial polivalente.

10.3.6. Atuar preventivamente, efetuando vistorias periódicas nas instalações prediais relativas a serviços de edificações, a fim de detectar possíveis falhas e desgastes.

10.3.7. Realizar visitas técnicas às Subseções Judiciárias de Cachoeiro de Itapemirim, Linhares e São Mateus, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, para manutenção corretiva ou preventiva.

10.3.8. Executar outras atividades relacionadas com a função.

10.4. Oficial Polivalente:

10.4.1. Substituição, reparo e execução de instalações elétricas de baixa tensão, rede estabilizada, lógica, telefônica ou de sonorização, medições de tensões e correntes, realização de equilíbrio de fases, substituição de lâmpadas e reatores, realização das rotinas de manutenção preventiva

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 143

estabelecidas, instalação ou modificação de ramais telefônicos, além de outras atribuições típicas da função.

10.4.2. Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e sanitárias (esgoto e água pluvial), tais como substituição e/ou reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, manutenção e revezamento de bombas hidráulicas, limpeza de ralos, caixas sifonadas, calhas, além de outras atribuições típicas da função.

10.4.3. Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, tais como serviços de pedreiro e pintor, substituição de lâmpadas e reatores e reparos em forros de gesso em placas.

10.4.4. Sempre que necessário, o oficial deverá auxiliar os demais profissionais na manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias (esgoto e água pluvial), civis e mobiliário, tais como substituição de reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, ralos, caixas sifonadas e calhas; limpeza de reservatórios de água; movimentação, montagem e desmontagem de mobiliário.

10.4.5. Instalação, ajustes e reparos em dobradiças, molas e fechaduras em portas. Montagem e desmontagem de divisórias com miolo tipo colméia e confecção de móveis, tais como estantes, mesas e prateleiras. Manutenção preventiva e corretiva de móveis. Montagem, desmontagem, instalação e ajuste de acessórios de móveis, tais como: suportes para monitores e teclados, gaveteiros, fechaduras, dobradiças, puxadores, rodas, rodízios, prateleiras em estantes de aço, etc. Pintura, envernizamento e instalação de vidros e acabamentos, bem como reparos diversos em móveis e divisórias nas dependências da SJES; movimentação, montagem e desmontagem de mobiliário.

10.4.6. Executar outras atividades relacionadas com a função.

10.5. Encarregado:

10.5.1. Gerenciar equipe e supervisionar rotinas administrativas.

10.5.2. Distribuir serviços e gerenciar equipe de profissionais da CONTRATADA.

10.5.3. Criar, implantar e orientar a execução das rotinas administrativas.

10.5.4. Analisar o funcionamento e propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas.

10.5.5. Controlar ligações telefônicas dos funcionários.

10.5.6. Coordenar serviços dos eventuais funcionários de subcontratadas.

10.5.7. Organizar arquivos, documentos e correspondências.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 144

10.5.8. Administrar a utilização, pelos funcionários da CONTRATADA, dos bens patrimoniais, ferramentas e do material de consumo.
10.5.9. Verificar estoque e solicitar material de consumo ao responsável da CONTRATADA.
10.5.10. Remanejar pessoal.
10.5.11. Definir e gerenciar escala de trabalho.
10.5.12. Fiscalizar e avaliar desempenho quantitativo e qualitativo da execução dos serviços.
10.5.13. Apurar freqüência ao trabalho.
10.5.14. Elaborar documentos, comunicados, correspondência e relatórios.
10.5.15. Preencher formulários.
10.5.16. Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando, de imediato, à Seção de Manutenção, o nome do funcionário que faltou e o de seu substituto, se for o caso.
10.5.17. Manter o gestor do contrato, designado pela CONTRATANTE, informado de toda e qualquer irregularidade que possa ocorrer durante a execução do contrato.
10.5.18. Zelar para que os funcionários portem crachás de identificação e estejam com os uniformes sempre limpos, sapatos engraxados e boa aparência.
10.5.19. Verificar o desgaste dos uniformes e providenciar a substituição das peças que estiverem fora do padrão exigido por esta Seccional. Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA a sua substituição.
10.5.20. Fiscalizar os serviços, implementando atividades que venham melhorar a qualidade de sua prestação.
10.5.21. Manter atualizada junto à Seção de Manutenção a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua freqüência, como atestados, faltas, etc.
10.5.22. Remanejar ou afastar das dependências da CONTRATANTE qualquer empregado que não esteja prestando os serviços de acordo com as exigências contratuais.
10.5.23. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
10.5.24. Manter arquivo de todos os expedientes emitidos e recebidos em função da execução do contrato.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 145

10.5.25. Executar outras atividades relacionadas com a função.

10.6. Técnico em Telecomunicações:

10.6.1. Emitir relatórios mensais à Seção de Manutenção com resumo das atividades realizadas, solução das solicitações de atendimento e rotinas cumpridas, além de mencionar materiais e peças eventualmente substituídos.

10.6.2. Dimensionar, especificar e orçar materiais necessários à execução dos serviços.

10.6.3. Elaborar e desenhar pequenos projetos de alterações na área de telecomunicações.

10.6.4. Vistoriar as instalações, efetuar medições e informar medidas preventivas e corretivas necessárias.

10.6.5. Realizar a abertura das solicitações de serviços de manutenção predial relativas a serviços na área de telecomunicações, executando os serviços diretamente ou verificando no local as medidas necessárias para saná-las e acompanhar sua execução, se realizadas por oficial polivalente.

10.6.6. Atuar preventivamente, efetuando vistorias periódicas nas instalações prediais relativas a serviços de telecomunicações, a fim de detectar possíveis falhas e desgastes.

10.6.7. Realizar visitas técnicas às Subseções Judiciárias de Cachoeiro de Itapemirim, Linhares e São Mateus, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, para manutenção corretiva ou preventiva.

10.6.8. Supervisionar processos e serviços de telecomunicações.

10.6.9. Prestar assistência técnica e reparar equipamentos.

10.6.10. Executar outras atividades relacionadas com a função.

11. PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

11.1. O Plano de Manutenção Predial será elaborado pela CONTRATADA num prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato, com aprovação prévia do Gestor do Contrato, e deverá estabelecer rotinas de manutenção para os sistemas elétrico, telefônico, hidráulico, civil e mobiliário. Em relação à manutenção elétrica, a CONTRATADA deverá observar o constante no Anexo V. Em relação à manutenção de portões automatizados, a CONTRATADA deverá observar o constante no Anexo VI.

11.2. A CONTRATADA deverá seguir fielmente as rotinas de manutenção preventiva aprovadas previamente pela CONTRATANTE, sem prejuízo das

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 146

ações e verificações que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento das instalações prediais.

11.3. A CONTRATADA obriga-se a emitir relatórios (registros de atendimento) comprobatórios da execução das rotinas de manutenção preventiva, onde deverão constar a assinatura do técnico responsável e a indicação do executante do serviço.

12. SERVIÇOS PERIÓDICOS E VISITAS DE MANUTENÇÃO NAS VARAS DO INTERIOR

12.1. Os serviços descritos a seguir deverão ser executados pela CONTRATADA, em horários a serem agendados na Seção de Manutenção, de acordo com a periodicidade e programação indicadas ou a qualquer tempo, se necessária manutenção corretiva, sendo expressamente proibida a participação dos profissionais fixos elencados no item 3.

DESCRIÇÃO	LOCAIS DE EXECUÇÃO	Primeira manutenção periódica	Demais manutenções (*)
MANUTENÇÃO NA SUBESTAÇÃO E QUADRO GERAL	Todos os prédios da capital	No 1º (primeiro) mês após a data especificada na Certidão de Início dos Serviços	Após 12 meses da data da última manutenção periódica
LIMPEZA DE FOSSAS E FILTROS BIOLÓGICOS	Todos os prédios da capital e do interior	No 2º (segundo) mês após a data especificada na Certidão de Início dos Serviços	Após 12 meses da data da última manutenção periódica
LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA POTÁVEL	Todos os prédios da capital e do interior	No 4º (quarto) mês após a data especificada na Certidão de Início dos Serviços	Após 12 meses da data da última manutenção periódica

(*) No caso de haver prorrogação do contrato.

12.2. Para os serviços mencionados na tabela acima, fica autorizada a **SUBCONTRATAÇÃO** de empresa especializada. A subcontratada atuará,

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 147

nesse caso, como responsável técnica pelos mesmos junto ao CREA-ES, quando os serviços estiverem sujeitos à fiscalização do citado órgão.

12.3. Em caso de subcontratação, caberá somente à CONTRATADA a responsabilidade pela execução e garantia de todos estes serviços, pois em nenhuma hipótese haverá qualquer vínculo jurídico entre a subcontratada e a CONTRATANTE.

12.4. Quando da execução destes serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ART específica para a execução dos mesmos, caso não estejam contemplados na ART para prestação global do serviço.

12.5. Os pequenos materiais de consumo e ferramentas utilizados na execução destes serviços serão fornecidos pela CONTRATADA.

12.6. As dimensões e os volumes de reservatórios de água e sistemas de tratamento de esgoto constam do Anexo III.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Seccional (gestor).

13.2. Verificar as deficiências ocorridas na execução dos serviços, comunicando à CONTRATADA para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.3. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

13.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais.

13.5. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

13.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme conveniência da SJES.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 148

13.7. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não esteja atendendo às necessidades de serviço.

14. DA GARANTIA

14.1. A CONTRATADA prestará garantia contratual no percentual de 5% do valor global do contrato. A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato.

15. DO INÍCIO E DA DURAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Início dos Serviços encaminhada pelo Gestor do Contrato;

15.2. O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação vigente, contados a partir da data especificada pelo Gestor do Contrato na Certidão de Início dos Serviços.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. As licitantes deverão apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, a documentação a seguir a título de comprovação de sua qualificação técnica para a execução do objeto do contrato:

16.2. Certidão de registro da licitante no CREA a cuja jurisdição pertença, dentro do prazo de validade.

16.3. Capacitação técnico-profissional: comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data fixada para a entrega da proposta, 01 (um) profissional de nível superior habilitado em engenharia civil **E** 01 (um) profissional de nível superior habilitado em engenharia elétrica, detentores de Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA da região competente, relativa à execução de serviços de manutenção predial em prédio público ou comercial, sendo vedados os residenciais, **OU** de manutenção em instalações civis e sistemas elétricos de baixa tensão, em prédio público comercial, sendo vedados os residenciais.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 149

16.3.1. Em substituição à Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA serão aceitos atestados técnicos (que contemplem serviços com características semelhantes e complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às especificações), certificados pelo CREA da jurisdição competente, devendo constar na certificação do CREA o nome e a especialidade do engenheiro responsável técnico pelo serviço.

16.3.2. A comprovação do vínculo profissional será realizada através de cópia autenticada da CTPS, ou da ficha de registro do empregado, ou ainda por contrato de prestação de serviços, ou por contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio.

16.3.3. Os profissionais indicados pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional serão os responsáveis técnicos pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Admitir-se-á sua substituição por outro de experiência equivalente ou superior, desde que atendidas às exigências do Edital e que seja aprovada previamente pela Administração.

17. VISITA TÉCNICA OPCIONAL DOS SERVIÇOS

17.1. O conhecimento dos locais onde os serviços serão prestados poderá ser feito opcionalmente através de visita técnica aos prédios pertencentes a esta Seção Judiciária abrangidos pelo Contrato.

17.2. A visita técnica deverá ser previamente agendada na Seção de Manutenção, situada no Ed. Sede, pelos telefones 3183-5003 ou 3183-5150, no horário de 13 às 17 horas.

18. PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Para iniciar a execução dos serviços, será exigida a seguinte documentação da CONTRATADA:

18.1.1. Cópia das Convenções, Dissídios ou Acordos Coletivos de Trabalho em vigor, que serviram de base para a composição das Planilhas de Custos, homologadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (Delegacia Regional do Trabalho).

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 150

18.1.2. Relação nominal dos empregados contratados contendo: nome, endereço, telefone, função, e a opção ou não opção pelo vale-transporte.

18.1.3. Registro de empregados de que trata o artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo este dispensado apenas na hipótese de a CONTRATADA adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação com o nome completo, número de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº 41/2007 do Ministério do Trabalho e Emprego.

18.1.4. Cópia autenticada das carteiras de trabalho ou cópia simples juntamente com os documentos originais (para conferência por servidor da Justiça Federal) que comprovem sua condição de empregadora direta de toda a mão-de-obra que irá executar de forma residente o objeto contratual. Os valores registrados devem estar em conformidade com os estabelecidos nos instrumentos normativos da categoria profissional (acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho) e com o constante no contrato administrativo a ser executado.

18.1.5. Comprovação do grau de instrução, conforme previsto no item 3.

19. DO PAGAMENTO

19.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos e atestados pelo Gestor do Contrato designado para fiscalizar e acompanhar a respectiva contratação.

19.2. A CONTRATADA deverá encaminhar expediente solicitando o pagamento referente à prestação dos serviços para o endereço do Ed. Sede, situado na Rua São Francisco, nº 52, Cidade Alta, Vitória, ES, telefones: 3183-5003 ou 3183-5150, acompanhado dos seguintes documentos:

19.2.1. NOTA FISCAL/FATURA emitida em nome da instituição, constando o valor mensal e os valores a serem retidos referentes ao imposto de renda e INSS, sem emendas ou rasuras, preenchida

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 151

corretamente, em compatibilidade com os serviços executados, contendo:

19.2.1.1. O nome, endereço e CNPJ da Justiça Federal (Justiça Federal de 1° Grau, Seção Judiciária do ES, Rua São Francisco, 52, Cidade Alta, Vitória – ES, CEP: 29.015-200, CNPJ: 05.424.467/0001-82).
19.2.1.2. O nome, Inscrição Estadual e CNPJ do Estabelecimento.
19.2.1.3. Natureza da operação.
19.2.1.4. Data de emissão.
19.2.1.5. A data limite para a emissão da nota fiscal dentro do prazo de validade da nota fiscal.
19.2.1.6. O número de controle da nota fiscal.
19.2.1.7. Dados do serviço (discriminação exata do serviço executado).
19.2.1.8. A discriminação do período em que os serviços foram realizados.
19.2.1.9. Valor total da nota fiscal.

19.2.2. Cópia do cartão de ponto dos empregados. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feita glosa no valor da fatura.

19.2.3. Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês em que os serviços foram prestados, com a apresentação de um dos seguintes documentos:

19.2.3.1. Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; OU
19.2.3.2. Comprovante de pagamento a cada funcionário contratado, ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa patronal (CONTRATADA pela SJES), a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência (mês em que os serviços foram prestados), data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

19.2.4. Os comprovantes de vales-transportes (referentes ao mês a ser trabalhado), com a apresentação de um dos seguintes documentos:

19.2.4.1. Comprovante de recarga de cartões em nome de cada funcionário acompanhado do comprovante de pagamento total da contratação realizado pela CONTRATADA à empresa fornecedora dos cartões; OU

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 152

19.2.4.2. Relação dos funcionários constante do contrato, contendo o valor do vale-transporte, o valor de desconto (6%), data de recebimento e assinatura de todos os funcionários.

19.2.5. Os comprovantes de auxílio-alimentação dos empregados (referentes ao mês a ser trabalhado), com a apresentação de um dos seguintes documentos:

19.2.5.1. Comprovante da empresa fornecedora dos cartões com a lista de todos os funcionários da CONTRATADA, acompanhado do comprovante de pagamento total da contratação realizado pela CONTRATADA à empresa fornecedora dos cartões; OU

19.2.5.2. Relação dos funcionários constante do contrato, contendo o valor do auxílio-alimentação, data de recebimento e assinatura de todos os funcionários.

19.2.6. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos concernentes ao mês em que os serviços foram prestados:

19.2.6.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP) (pode ser extraído via Internet);

19.2.6.2. Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a devida autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;

19.2.6.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE) (pode ser extraído via Internet);

19.2.6.4. Cópia da relação de tomadores/obras (RET) (pode ser extraído via Internet);

19.2.7. Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos concernentes ao mês em que os serviços foram prestados:

19.2.7.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP) (pode ser extraído via Internet);

19.2.7.2. Cópia do comprovante de declaração à Previdência (pode ser extraído via Internet);

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 153

19.2.7.3. Cópia da guia da Previdência Social (GPS) com a devida autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;

19.2.7.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE) (pode ser extraído via Internet);

19.2.8. Todos os demais documentos relativos às alterações ocorridas no mês de referência como férias, contratação/dispensa de funcionário, atestados, faltas, etc.;

19.2.9. Estando regular a documentação, o gestor do contrato encaminhará o processo, com o devido atesto na nota fiscal, para pagamento.

19.3. Antes do pagamento, ao receber da CONTRATADA a nota fiscal/fatura, serão conferidos, ainda, pelo gestor do contrato:

19.3.1. Se o serviço contratado guarda conformidade com o estabelecido no contrato;

19.3.2. A regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Previdência Social e junto ao FGTS, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, devendo ser exigidos da CONTRATADA tais documentos quando estiverem com prazo de validade vencido;

19.4. Ao verificar situação de descumprimento contratual ou irregularidade fiscal, o gestor do contrato devolverá, por ofício, a nota fiscal à CONTRATADA, expondo os motivos da devolução, solicitando a sua adequação às cláusulas contratuais e o prazo começará a correr após a nova apresentação da nota fiscal.

19.5. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao responsável pelo recebimento do serviço.

19.5.1. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do serviço.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 154

19.6. O ATESTO na nota fiscal e o respectivo PAGAMENTO serão efetuados nos seguintes prazos, de acordo com o valor da despesa:

19.6.1. Despesa maior que R$ 8.000,00 (oito mil reais):

a) prazo máximo para atesto: 05 (cinco) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;

b) prazo para pagamento: até o 5º (quinto) dia útil contado do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento do serviço.

19.6.2. Despesa igual ou menor que R$ 8.000,00 (oito mil reais), de acordo com o §3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93:

a) prazo máximo para atesto: 02 (dois) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;

b) prazo para pagamento: até o 5º (quinto) dia útil contado da apresentação da nota fiscal/fatura.

19.7. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

19.8. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

19.9. A CONTRATADA optante pelo Simples deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

19.10. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

19.11. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 155

19.12. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

19.13. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

EM = N x VP x I
Onde:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga;
I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Para as sanções administrativas será levada em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da SJES.

21. ANEXOS

- Anexo I – Termo de Referência.
- Anexo II – Lista de Ferramentas e Materiais de Consumo.
- Anexo III – Planilha contendo dimensões e volume dos dispositivos hidrossanitários.
- Anexo IV – Planilhas de Formação de Preço.
  - Anexo IV A – Planilha resumo.
  - Anexo IV B – Planilha de formação de preço dos Oficiais Polivalentes.
  - Anexo IV C – Planilha de formação de preço do Encarregado.

Seção Judiciária do Espírito Santo
Fls. 156

- Anexo IV D – Planilha de formação de preço do Técnico em Telecomunicações.
- Anexo IV E – Planilha de formação de preço do Eletrotécnico.
- Anexo IV F – Planilha de formação de preço do Técnico em Edificações.
- Anexo IV G – Planilha de formação de preço – Estimativa do custo das ferramentas da capital.
- Anexo IV H – Planilha de formação de preço – Estimativa do custo das ferramentas do interior.

- Anexo V – Especificação dos serviços de manutenção preventiva das subestações e quadros gerais.
- Anexo VI – Especificação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos portões automatizados.

Rayvo da Silva Alves Araujo
Gestor do Contrato

Fausto Rodrigues da Costa
Supervisor da Seção de Manutenção

Ana Paola Rezny Gomide Piveti
Diretora do Núcleo de Obras
e Manutenção, em exercício