ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra exclusiva, materiais de consumo, ferramentas, reposição de peças (originais ou recomendadas pelo fabricante) em sistemas, equipamentos e instalações de ar condicionado e ventilação existentes na Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo.

1.2. Os equipamentos, objetos da manutenção corretiva, preventiva e preditiva, são listados no ANEXO II.

1.3. A reposição de peças será com ônus para a CONTRATANTE segundo especificações do Anexo IV.

1.4. A prestação dos serviços poderá sofrer acréscimos e supressões até o limite previsto na legislação em vigor, nos termos do parágrafo primeiro e segundo do artigo 65 da Lei 8.666/93.

2. LOCAL

2.1. A tabela fornecida abaixo descreve onde serão prestados os serviços:

LOCAL	ENDEREÇO
Ed. Nova Sede (Principal e Anexo)	Av. Marechal Mascarenhas de Morais, 1877, Ilha de Monte Belo, Vitória, ES
Ed. Antiga Sede	Rua São Francisco, 50, Cidade Alta, Vitória, ES
Subseção Judiciária da Serra	Rua Major Piçarra, 12, Centro, Serra Sede

Tabela 1 – Locais de prestação de serviço

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

3.1. A CONTRATADA deverá manter à disposição da CONTRATANTE um quantitativo de mão-de-obra exclusiva, conforme a seguinte tabela:

Profissional	Quantidade Imediata	Capacitação
Técnico Mecânico ou de Refrigeração	2	Ensino médio completo. Curso completo aprovado pelo MEC de Técnico Mecânico, ou Técnico de Refrigeração. Curso de solda oxi-acetileno. Registro no CREA
Supervisor Técnico	1	Ensino médio completo. Curso completo aprovado pelo MEC de Técnico de Automação. Registro no CREA

Tabela 2 – Lista de profissionais

3.2. A CONTRATADA deverá fornecer uma lista completa com o nome completo e respectivo número de identidade daqueles funcionários que irão prestar serviços nas dependências da Justiça Federal.

3.3. As atribuições dos técnicos mecânicos (ou de refrigeração) e do supervisor técnico se encontram no item 12 deste termo de referência.

3.3.1. A comprovação do curso de solda oxi-acetileno (dos técnicos mecânicos) pode ser feita através de diploma desta área em si, ou apresentação de ementa de curso diverso que inclua a ministração de conhecimentos desta área de soldagem.

3.3.2. O supervisor técnico será o responsável técnico da execução dos serviços.

3.3.3. O supervisor técnico também atuará como técnico de automação.

4. DO HORÁRIO DOS SERVIÇOS

4.1. O turno de trabalho será 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 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.

4.3. Em decorrência de eventos que demandem a realização de horas extras, as mesmas serão contempladas na fatura mensal. A realização de horas extras será conforme regulamenta o dissídio coletivo da categoria.

4.3.1. A realização de horas extras deve ser previamente autorizada pela direção do foro.

4.4. Com relação a feriados forenses ou ocasiões extraordinárias em que não haja expediente do foro:

4.4.1. Os empregados estão dispensados, sem ônus para a CONTRATADA, desde que haja prévia autorização do gestor do contrato, tendo em vista trabalhos onde seja oportuno realizá-los quando os servidores não estiverem trabalhando.

4.4.2. Será realizado o levantamento acerca do eventual desconto em folha de pagamento de valores relativos a vales de alimentação e transporte dos funcionários. Será descontado por ocasião do pagamento da nota fiscal correspondente.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Em caso de falta, afastamento por doença ou por qualquer outro motivo, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 03 (três) horas para promover a devida substituição do funcionário por outro (observada a regra do item 5.3), após o qual o dia será considerado faltoso.

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

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

5.4. A CONTRATADA deverá comunicar ao gestor do contrato, através de ofício, qualquer alteração no quadro de funcionários fixos que prestem serviço nesta SJES, tais como demissão, licença, férias, etc., assim como a relação dos substitutos, com os respectivos substituídos, datas e locais.

5.5. 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.

5.6. Normas técnicas a serem observadas na execução dos serviços: Normas ABNT aplicáveis, Legislação Municipal, Normas do Ministério do Trabalho, e quaisquer outras pertinentes ao objeto contratual.

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

5.8. 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.

5.9. Dos chamados de manutenção corretiva:

5.9.1. Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos segundo o acordo ANS (Item 6 e seus subitens).

5.9.2. Ao atenderem ao chamado, o(s) técnico(s), da CONTRATADA, deverão estar portando ferramental adequado e instrumentos de teste para executar diagnósticos e manutenção no local, se esta última for possível executar nas dependências da CONTRATANTE.

5.9.3. Sendo a CONTRATADA notificada de que há a necessidade de retirada de aparelhos para execução de manutenção na oficina da CONTRATADA, a mesma deverá arcar com todos os custos e recurso para retirar e transportar os equipamentos defeituosos para o local da oficina, assim como o retorno dos mesmos para sua posição de origem.

5.9.4. A CONTRATADA deverá trocar os filtros de óleo, de gás refrigerante, ou de ar, sempre que os mesmos estiverem obstruídos, ou quando forem executadas operações de troca de componentes do ciclo de gás (Exemplo: troca do compressor). Filtro de ar não descartáveis devem ser trocados quando a tela de retenção estiver rasgada, ou quando a armação plástica ou metálica estiverem quebradas.

5.9.5. É de responsabilidade da CONTRATADA (quanto) ao perfeito funcionamento do sistema de drenagem de água condensada. Incluindo a tubulação de drenagem do prédio.

5.9.6. O Supervisor Técnico da CONTRATADA terá acesso ao Sistema de Manutenção da Seção de Manutenção, SEMAN, desta Justiça Federal.

5.9.6.1. O Sistema de Manutenção é uma página da intranet da Justiça Federal, que possui conteúdo ativo. Os usuários deste sistema executam chamado de manutenção para fins diversos, exemplo: Conserto de ar condicionado.

5.9.6.2. Os chamados são gerenciados, no sistema, por pessoas credenciadas. O técnico da CONTRATADA será credenciado para gerenciar os chamados de manutenção relacionados a aparelhos de ar condicionado e ventilação.

5.9.6.3. O Supervisor Técnico da CONTRATADA será instruído pela SEMAN, no uso do sistema e gerenciamento dos chamados.

5.9.6.4. O Supervisor Técnico da CONTRATADA deverá constantemente vistoriar o Sistema de Manutenção certificando dos novos chamados que forem abertos.

5.9.6.5. Mediante o gerenciamento dos chamados no Sistema de Manutenção, o mesmo, automaticamente, fornece dados de tempo decorrido para conclusão das manutenções relativas aos chamados feitos pelos usuários do sistema.

5.9.6.6. Os chamados feitos no sistema recebem *Estados de Andamento*, que identificam o nível de execução do serviço requisitado.

5.9.6.7. O gerenciamento dos chamados se dá quando um usuário credenciado muda o estado de andamento dos mesmos. Quando há a alteração de andamento de um chamado, fica registrado também a hora e o nome do usuário credenciado que executou esta ação.

5.9.6.8. Os *Estados de Andamento* dos chamados no sistema são:

5.9.6.9. **Não Recebido**: Quando algum chamado é lançado no sistema, ele automaticamente assume o estado

Não Recebido, ou seja, ninguém assumiu a execução do chamado.

5.9.6.10. **Recebido**: O chamado se torna recebido quando o usuário credenciado toma a responsabilidade da execução daquela requisição para si.

5.9.6.11. **Executado**: Após o término do serviço, o técnico acessa novamente o chamado no sistema e muda o estado do mesmo de *Recebido* para *Executado*.

5.9.6.12. **Encerrado**: De forma a manter a qualidade do serviço e veracidade da execução do serviço, o chamado somente pode assumir o estado *Encerrado* mediante a inserção de um código, denominado *protocolo*. O protocolo é um número gerado automaticamente pelo sistema. Este código que é fornecido no momento em que o usuário faz uma requisição no sistema. O usuário requisitante somente revela o número do protocolo naquele momento em que o mesmo constatar a execução do serviço requisitado. Quando ocorre o encerramento do chamado, a contagem de tempo de manutenção no sistema é automaticamente encerrada.

5.9.6.13. Para cada chamado ainda é possível inserir textos de forma a explicar as ocorrências durante a manutenção dos equipamentos.

5.9.6.14. Cabe ao supervisor técnico gerenciar os estados dos chamados no sistema, desde o recebimento até ao encerramento, incluindo comentários sobre a manutenção efetuada.

5.9.6.15. Havendo atrasos na execução dos serviços, segundo os prazos estabelecidos pelo ANS, os dados de tempo de atendimentos fornecidos pelo Sistema de Manutenção serão utilizados para cálculo de penalidade.

5.10. A CONTRATANTE sempre que possível, comunicará à CONTRATADA as providências necessárias para sanar eventuais problemas detectados na execução dos serviços, porém a ausência de manifestação escrita por parte da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA, em nenhuma hipótese, da responsabilidade de corrigi-las.

5.11. O gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para realização de reuniões presenciais, registradas em ata. O preposto deverá comparecer para as reuniões presenciais em no máximo 24 horas após a convocação. Nas reuniões poderão ser fixadas datas específicas para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, sendo a contratada submetida a cumprir os prazos e serviços estipulados pelo gestor, desde que observados os prazos estipulados em contrato.

5.11.1. O descumprimento de prazos e datas estabelecidos de execução de serviços, acordados em reunião consignados em ata, será contabilizado como descumprimento das metas do ANS (Tabelas 3 e 4).

5.12. Da troca de peças:

5.12.1. A CONTRATADA fornecerá com ônus adicional para a contratante os componentes, ou peças, necessários para execução da manutenção corretiva segundo os custos da planilha 4 do Anexo IV deste Termo de Referência.

5.12.2. O fornecimento das peças será feita mediante a necessidade ou requisição da CONTRATANTE. No item 22.13 e seus subitens se encontram cláusulas de pagamento das peças de reposição.

5.12.3. Todos os componentes destinados à reparação dos equipamentos deverão ser novos e originais, ou compatíveis (desde que não traga prejuízos ao perfeito funcionamento do equipamento e seus demais componentes).

5.12.4. Quando ocorrer defeito em motores, somente será aceito reparo nos mancais e rolamentos. Os motores que apresentarem outro tipo de defeito deverão ser trocados por novos.

5.12.5. Defeitos, de qualquer espécie ou causa, em controles remotos com fio, ou sem fio, são de responsabilidade da CONTRATADA quanto ao conserto ou substituição.

5.12.6. A CONTRATADA poderá proceder à recuperação de peças ou componentes desde que autorizada pela CONTRATANTE, caso contrário a CONTRATADA deverá substituir os componentes, peças ou materiais por novos.

5.12.7. A troca de peças e componentes dar-se-á independente do fim da vida útil do equipamento ou seus componentes.

5.13. Do Plano de Manutenção:

5.13.1. O Plano de Manutenção 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 preventiva para os sistemas de ar condicionado e ventilação.

5.13.2. A CONTRATADA deverá seguir fielmente as rotinas de manutenção preventiva aprovadas previamente pela CONTRATANTE, sem prejuízo das ações e verificações que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento das instalações de ar condicionado e ventilação.

5.13.3. A CONTRATADA, sempre que requisitada, obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção preventiva e corretiva, onde deverá constar a assinatura do técnico responsável.

5.14. Os funcionários da CONTRATADA a que se refere a esta contratação, serão alocados, em espaço próprio dentro das dependências da nova sede desta SJES.

5.14.1. Quando da execução da manutenção preventiva e preditiva ou quando da manutenção corretiva nos equipamentos listados no Anexo III, alocados na Cidade Alta (antiga sede) ou na Subseção Judiciária da Serra, a CONTRATADA deverá transportar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os funcionários e equipamentos para execução dos serviços pertinentes.

6. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

6.1. O Acordo de Nível do Serviço (ou ANS) define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas supressões para pagamento.

6.2. Caso não atingido o nível esperado de qualidade de prestação do serviço, o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será reduzido, conforme os índices de desconto da tabela 5 e fórmula 1 contida no item 6.10.

6.3. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de ANS será de 60 dias.

6.4. O tempo para atendimento e conserto do problema apresentado será medido através dos dados obtidos do Sistema de Manutenção.

6.5. A Tabela 3 é primeira classificação que um problema receberá ao ser incluído no Sistema de Manutenção. Esta classificação trata de problemas de conserto rápido, tendo, consequentemente prazos condizentes a sua classificação.

6.6. A Tabela 4 trata de problemas que demandam mais tempo para resolução. Mediante o parecer do técnico da CONTRATADA, os problemas primeiramente classificados dentre os itens da Tabela 3 poderão ser reclassificados para um dos itens da Tabela 4.

Item	Tipo de Problema Apresentado	Prazo para efetivação do Conserto[1]	Prazo para efetivação do Conserto[2]	Percentual de desconto por dia de atraso [IDSRA]
1	Evaporadora com gotejamento	1 dia	2 dias	0,25%
2	Evaporadora com ruído anormal			
3	Evaporadora sem funcionamento			
4	Evaporadora com funcionamento parcial			
5	Evaporadora sem funcionamento			
6	Problemas em sistema de ventilação e dutos			
7	Problemas em condensadoras			
8	Problemas no circuito de gás refrigerante e acessórios			
9	Problemas em sistemas de ventilação			

1. Conserto em equipamentos alocados na Nova Sede e Sede Antiga (Cidade Alta)
2. Conserto em equipamentos da Subseção Judiciária da Serra.

Tabela 3 – Tipos e prazos para soluções rápidas para os problemas apresentados

Item	Tipo de solução para o Problema Apresentado	Prazo para efetivação do conserto	Percentual de desconto por dia de atraso [IDSRA]
1	Troca ou reparo em motor e sistema de ventilação de evaporadora	2 dias	0,25%
2	Troca ou reparo de demais componentes de evaporadora ou condensadora	2 dias	0,15%
3	Troca de compressor de condensadora	2 dias	0,25%
4	Troca ou reparo de motor ventilador e sistema de ventilação de condensadora	2 dias	0,25%
5	Troca de placa de circuito eletrônico de evaporadora ou condensadora	2 dias	0,15%
6	Troca de controle remoto	3 dias	0,15%
7	Troca de capacitor	1 dia	0,05%
8	Reparo em sistema estrutural de equipamento de ventilação	4 dias	0,1%
9	Reparo em motor de equipamento de ventilação	4 dias	0,1%
10	Reparo em hélice de equipamento de ventilação	4 dias	0,1%

11	Serviço requisitado e agendado em reunião, registrada em ATA, com o preposto da CONTRATADA.	---------	0,25%

Tabela 4 - Prazos para soluções que demandam maior tempo e percentual de desconto por dia de atraso no conserto do Problema Apresentado.

6.7. Os consertos solicitados que não forem cumpridos dentro das metas do ANS, ainda assim deverão ser executados pela CONTRATADA, sendo levados em conta os relativos percentuais de descontos por dia de atraso (Tabela 4).

6.8. Após a finalização do conserto solicitado, se o equipamento apresentar o mesmo defeito em um período menor do que 30 (trinta) dias corridos, o serviço requisitado será reaberto, continuando a contagem de tempo para finalização do serviço conforme sua classificação (nas Tabelas 3 ou 4) e percentual de desconto por dia de atraso, se for o caso.

6.9. A Tabela 5 expressa os percentuais de serviços atendidos fora dos prazos previstos nas Tabelas 3 e 4, e seus relativos descontos nas faturas mensais.

Item	**Percentual de serviços atendidos fora do prazo**	**Percentual de Desconto Primário [PDP]**
1	De 0% a 10% (exclusive)	Não há desconto
2	De 10% (inclusive) a 20% (exclusive)	15% de desconto
3	De 20% (inclusive) a 40% (exclusive)	30% de desconto
4	De 40% (inclusive) a 60% (exclusive)	50% de desconto
5	De 60% (inclusive) a 80% (exclusive)	70% de desconto
6	Acima de 80% (inclusive)	100% de desconto

Tabela 5 – Ajuste do contrato por descumprimento do ANS

6.10. Fórmula para cálculo de desconto na fatura mensal:

$$DFM = PDP + \sum_{i=1}^{n} IDSRA_i \times NDA_i$$

Ou por extenso:

$DFM = PDP + IDSRA_1 \times NDA_1 + IDSRA_2 \times NDA_2 + IDSRA_3 \times NDA_3 + \ldots + IDSRA_n \times NDA_n$

Onde:

- *DFM → Desconto na Fatura Mensal*

- *PDP → Percentual de Desconto Primário:* Percentual de desconto da fatura mensal relativo ao percentual de consertos atendidos fora do prazo.

- *$IDSRA_i$ → Índice de Desconto por conserto em Atraso*

- *NDA_i → Número de Dias de Atraso para Execução do conserto*:

- *n:* Número de consertos atrasados

6.11. No Anexo V se encontra uma simulação exemplificando o uso da fórmula do ANS.

6.12. Descumprimento do ANS:

6.12.1. Descumprimentos contratuais ou do ANS nos prazos e condições definidos abaixo poderão ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo do respectivo desconto nas faturas mensais. A contratada ainda fica sujeita às sanções administrativas previstas na legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e às disciplinas normativas no âmbito da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO:

6.12.1.1. 3 (três) meses consecutivos, independente da renovação do contrato;

6.12.1.2. 4 (quatro) meses, em um grupo de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro mês de descumprimento das metas do ANS, independente renovação do contrato.

6.12.1.3. Mais de 80% dos serviços em atraso num mesmo mês.

6.12.1.4. A tentativa de burlar o controle do ANS informando dados incoerentes.

7. DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

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

7.1.1. Uso obrigatório de uniformes no local de trabalho.

7.1.2. Manter asseio pessoal.

7.1.3. Agir com responsabilidade e ética profissional.

7.1.4. Demonstrar criatividade, iniciativa, responsabilidade e comprometimento.

7.1.5. Zelar pelo patrimônio, documentos e valores de terceiros.

7.1.6. Demonstrar sociabilidade, polidez, discrição, paciência e solidariedade.

7.1.7. Zelar pelo bom estado dos sistemas/equipamentos.

7.2. A CONTRATADA deverá manter livro de ponto sob a fiscalização CONTRATANTE, onde serão assinalados os horários de entrada e saída, inclusive dos intervalos para refeições.

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

7.4. 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.

7.5. A CONTRATADA deverá fornecer um telefone móvel, com possibilidade de executar ligações, para o técnico. O aparelho telefônico deverá ser utilizado como ferramenta para resolver problemas com relação à prestação dos serviços pertinentes a este termo de referência.

8. DA RENUMERAÇÃO E BENEFÍCIOS

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. A CONTRATADA fornecerá auxílio-alimentação, 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.

8.5. Caso a 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

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

9. UNIFORMES E E.P.I

9.1. A CONTRATADA fornecerá kits completos de uniformes com, no mínimo, as quantidades especificadas nos itens 9.10 e 9.11. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

9.10. Especificação dos uniformes:

9.10.1. 03 (três) camisas em tecido 100% algodão.

9.10.2. 03 (três) calças jeans.

9.10.3. 02 (dois) pares de botinas.

9.11. Especificação dos equipamentos de proteção individual (E.P.I.):

9.11.1. 01 (um) protetor auricular tipo concha;

9.11.2. 01 (um) protetor auricular tipo plug;

9.11.3. 01 (um) par de luvas para trabalho com gás refrigerante;

9.11.4. 01 (um) par de luvas para trabalhos mecânicos;

9.11.5. 01 (um) par de luvas anti-corte;

9.11.6. 10 (dez) máscaras (respirador) descartáveis com válvula;

9.11.7. 01 (um) óculos tratamento contra riscos;

9.12. Os equipamentos de proteção individual descritos no item 9.11 e seus subitens não são exaustivos, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer todo e qualquer EPI necessário à correta e segura execução dos serviços concernentes a esta contratação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Designar, no ato da assinatura do contrato, 01 (um) preposto administrativo para resolução de problemas administrativos relativos ao contrato, 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.

10.2. 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.

10.3. O responsável técnico pela execução dos serviços relativos ao contrato será o supervisor técnico (tabela 2).

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

10.5. 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.

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

10.7. 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).

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

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. 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.

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

10.14. 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;

10.15. 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.

10.16. 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.

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

10.18. Fornecer, conforme Anexo III, e manter todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, que serão mantidos sob a responsabilidade dos funcionários da CONTRATADA 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.

10.19. 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 ou de outras empresas que prestam serviço para a CONTRATANTE.

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

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

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

10.23. 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.

11. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços empregados serão tais que proporcionem e garantam perfeitas condições de funcionamento e segurança dos sistemas de ar condicionado e abrangerão todos os componentes, equipamentos e instalações de ventilação constantes no ANEXO II.

11.2. Serão realizados procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, envolvendo testes, medições, limpeza, e intervenções corretivas.

11.3. Defeitos e incorreções nas instalações e aparelhos de ar condicionado e ventilação constatados pela CONTRATADA deverão ser imediatamente notificados à CONTRATANTE.

12. ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

12.1. Dos Técnicos Mecânico ou Técnicos Mecânico de Refrigeração, segundo Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego:

12.1.1. Interpretação de Projetos e Sistemas:

12.1.1.1. Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto.

12.1.1.2. Utilizar normas técnicas.

12.1.1.3. Especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos.

12.1.1.4. Propor alterações técnicas em projetos implantados.

12.1.2. Máquinas e Equipamentos:

12.1.2.1. Interpretar manuais e desenhos.

12.1.2.2. Realizar ajustes dimensionais e de posição.

12.1.2.3. Ajustar elementos eletromecânicos, utilizando ferramentas, manuais e automáticas.

12.1.2.4. Detectar falhas do projeto.

12.1.2.5. Realizar testes de funcionamento.

12.1.3. Planejar Manutenção:

12.1.3.1. Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção.

12.1.3.2. Levantar dados de controle de manutenção.

12.1.3.3. Elaborar cronograma de manutenção.

12.1.3.4. Providenciar peças e materiais para reposição.

12.1.3.5. Elaborar plano de manutenção, operação e correção (pmoc).

12.1.3.6. Coordenar manutenção.

12.1.4. Executar Manutenção:

12.1.4.1. Detectar falhas em máquinas e sistemas.

12.1.4.2. Identificar causas de falhas.

12.1.4.3. Substituir peças e componentes.

12.1.4.4. Fazer ajustes circunstanciais de emergência.

12.1.4.5. Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas.

12.1.4.6. Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.

12.1.5. Elaborar Documentação Técnica:

12.1.5.1. Redigir relatórios técnicos.

12.1.5.2. Utilizar recursos de informática.

12.1.5.3. Fazer listas de verificação (check list).

12.1.5.4. Elaborar folha de processo e de orientação.

12.1.6. Compras de materiais:

12.1.6.1. Administrar prazos estabelecidos.

12.1.6.2. Avaliar desempenho de fornecedores.

12.1.7. Cumprir Normas de Segurança e Preservação Ambiental:

12.1.7.1. Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (epi) e coletivo (epc).

12.1.7.2. Identificar condições e atos inseguros.

12.1.7.3. Destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis.

12.1.7.4. Sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente.

12.1.7.5. Manter os postos de trabalho em condições seguras.

12.1.8. Demonstrar Competências Pessoais:

12.1.8.1. Trabalhar em equipe.

12.1.8.2. Interagir com pessoas.

12.1.8.3. Agir com criatividade.

12.1.8.4. Trabalhar de forma organizada.

12.1.8.5. Tomar decisões.

12.1.8.6. Socializar informações.

12.1.8.7. Buscar atualização constantemente.

12.2. Do Supervisor Técnico como Técnico de Automação, segundo Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego:

12.2.1. Consertar Aparelhos:

12.2.1.1. Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho.

12.2.1.2. Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos.

12.2.1.3. Interpretar esquemas elétricos.

12.2.1.4. Identificar as causas dos defeitos.

12.2.1.5. Identificar componentes eletrônicos.

12.2.1.6. Substituir componentes danificados, se necessário.

12.2.1.7. Modificar circuitos eletrônicos.

12.2.1.8. Fazer calibração de aparelhos eletrônicos.

12.2.1.9. Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.

12.2.2. Instalar Equipamentos:

12.2.2.1. Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho.

12.2.2.2. Inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente.

12.2.2.3. Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros.

12.2.2.4. Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos.

12.2.2.5. Simular testes em condições diversas.

12.2.3. Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos:

12.2.3.1. Identificar a alteração ou mudança do dispositivo.

12.2.3.2. Especificar componentes eletrônicos.

12.2.3.3. Calcular custos de dispositivos eletrônicos.

12.2.3.4. Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente.

12.2.3.5. Montar circuitos eletrônicos.

12.2.3.6. Testar circuitos eletrônicos.

12.2.4. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos:

12.2.4.1. Deslocar-se para manutenção in loco.

12.2.4.2. Levantar dados sobre o problema com o usuário.

12.2.4.3. Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações.

12.2.4.4. Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos.

12.2.4.5. Analisar o esquema elétrico do equipamento.

12.2.4.6. Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento.

12.2.4.7. Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento.

12.2.4.8. Testar o equipamento.

12.2.5. Fazer manutenções preventivas, preditivas dos equipamentos:

12.2.5.1. Identificar necessidade de realizar manutenção.

12.2.5.2. Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva.

12.2.5.3. Trocar peças conforme vida útil preestabelecida.

12.2.5.4. Conferir os ajustes conforme o padrão.

12.2.5.5. Testar o funcionamento do equipamento.

12.2.6. Treinar pessoas:

12.2.6.1. Passar conhecimentos técnicos para operadores.

12.2.6.2. Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes.

12.2.6.3. Avaliar o desempenho operacional dos operadores.

12.2.6.4. Habilitar operadores para a função.

12.2.7. Organizar local de trabalho:

12.2.7.1. Desligar aparelhos e instrumentos.

12.2.7.2. Organizar ferramentas e instrumentos.

12.2.7.3. Selecionar material bom e ou rejeitado.

12.2.7.4. Limpar a área de trabalho utilizando material adequado.

12.2.7.5. Proteger equipamentos dos resíduos (poeira).

12.2.8. Estabelecer oral e escrita:

12.2.8.1. Estabelecer relações funcionais internas e externas.

12.2.8.2. Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo.

12.2.8.3. Redigir procedimentos de trabalho.

12.2.8.4. Elaborar gráficos de resultados.

12.2.8.5. Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas.

12.2.9. Redigir documentos:

12.2.9.1. Descrever procedimento de trabalho.

12.2.9.2. Preencher laudos técnicos.

12.2.9.3. Emitir relatórios técnicos.

12.2.9.4. Preencher cartão de rastreabilidade do aparelho.

12.2.9.5. Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos.

12.2.9.6. Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas.

12.2.10. Demonstrar competências pessoais:

12.2.10.1. Manter sigilo profissional.

12.2.10.2. Trabalhar sob pressão.

12.2.10.3. Lidar com clientes e fornecedores.

12.2.10.4. Seguir normas técnicas vigentes.

12.2.10.5. Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico.

12.3. Do Supervisor Técnico, segundo Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego:

12.3.1. Administrar Recursos Humanos:

12.3.1.1. Selecionar pessoal.

12.3.1.2. Identificar necessidades de especialização dos funcionários.

12.3.1.3. Treinar pessoal da empresa.

12.3.1.4. Coordenar reuniões com equipes e facilitadores.

12.3.1.5. Avaliar desempenhos.

12.3.1.6. Controlar absenteísmo.

12.3.2. Supervisionar Manutenção Preventiva e Preditiva de Máquinas e Equipamentos:

12.3.2.1. Determinar prioridades.

12.3.2.2. Elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva.

12.3.2.3. Elaborar cronograma de manutenção.

12.3.2.4. Programar paradas para manutenção.

12.3.2.5. Inspecionar manutenção elétrica.

12.3.2.6. Inspecionar manutenção mecânica.

12.3.2.7. Inspecionar a limpeza de trocadores de calor.

12.3.2.8. Controlar a organização e limpeza dos setores (áreas técnicas).

12.3.2.9. Monitorar controle de parâmetros de funcionamento dos equipamentos (físico, químico, elétricos).

12.3.2.10. Monitorar controle de desgaste e quebra de componentes.

12.3.2.11. Modificar equipamentos.

12.3.2.12. Inspecionar testes de vazamentos de fluidos.

12.3.3. Supervisionar Manutenção Corretiva e Emergencial das Máquinas e Equipamentos:

12.3.3.1. Interpretar desenhos de projetos.

12.3.3.2. Estabelecer plano de contingência.

12.3.3.3. Implementar medidas de emergência.

12.3.3.4. Estabelecer prazos e prioridades para manutenção.

12.3.3.5. Contatar fornecedores para trabalhos especializados.

12.3.3.6. Acompanhar start up de equipamentos.

12.3.3.7. Interpretar diagnóstico de defeitos.

12.3.4. Elaborar Documentação Técnica:

12.3.4.1. Cadastrar equipamentos.

12.3.4.2. Redigir formulários de controle de manutenção.

12.3.4.3. Redigir rotinas de trabalho e procedimentos.

12.3.4.4. Elaborar manuais de operações.

12.3.4.5. Elaborar cronograma de trabalho.

12.3.4.6. Manter documentação técnica atualizada e organizada.

12.3.4.7. Elaborar registros de manutenção.

12.3.4.8. Emitir relatórios de manutenção.

12.3.5. Estabelecer Indicadores da Qualidade da Manutenção das Máquinas e Equipamentos:

12.3.5.1. Avaliar tempo médio de resposta do serviço.

12.3.5.2. Analisar qualidade segundo o programa ´5s´.

12.3.5.3. Avaliar disponibilidade de equipamentos.

12.3.5.4. Avaliar indicadores de satisfação dos clientes.

12.3.5.5. Redigir documentação para o sistema da qualidade.

12.3.5.6. Redigir plano de ação para manutenção.

12.3.5.7. Analisar tempo médio entre falhas.

12.3.5.8. Revisar indicadores da qualidade.

12.3.6. Administrar Recursos:

12.3.6.1. Selecionar fornecedores de serviços e insumos.

12.3.6.2. Analisar produtividade de equipamentos e serviços.

12.3.6.3. Controlar consumo de utilidades.

12.3.6.4. Aprovar pedidos de compras de insumos para manutenção.

12.3.6.5. Controlar custos setoriais.

12.3.6.6. Controlar estoques de peças de reposição.

12.3.6.7. Analisar dados fornecidos pelo software de manutenção.

12.3.7. Trabalhar com Segurança:

12.3.7.1. Orientar quanto a métodos e processos seguros de manutenção.

12.3.7.2. Monitorar o cumprimento de normas de segurança.

12.3.7.3. Controlar a utilização de equipamentos de proteção individual.

12.3.7.4. Acompanhar testes de componentes de segurança, conforme nr-013.

12.3.7.5. Monitorar trabalhos de alta periculosidade.

12.3.7.6. Inspecionar a emissão de efluentes.

12.3.7.7. Monitorar a implantação de projetos ambientais na empresa.

12.3.7.8. Coordenar ações de manutenção em equipamentos da cipa.

12.3.7.9. Monitorar controle de gases prejudiciais a camada de ozônio.

12.3.8. Demonstrar Competências Pessoais

12.3.8.1. Manter relacionamento interpessoal

12.3.8.2. Demonstrar sinergia

12.3.8.3. Demonstrar proatividade

12.3.8.4. Escutar, com atenção, outras pessoas

12.3.8.5. Manifestar liderança

12.3.8.6. Demonstrar perseverança

12.3.8.7. Demonstrar segurança nas decisões

12.3.8.8. Demonstrar equilíbrio emocional

12.3.8.9. Demonstrar rapidez de raciocínio

12.3.8.10. Expressar-se com clareza

12.3.8.11. Demonstrar raciocínio indutivo e dedutivo

12.3.8.12. Atuar sobre problemas de relacionamento social e pessoal

12.3.8.13. Manter-se tecnologicamente atualizado

12.3.8.14. Delegar tarefas

12.3.8.15. Motivar equipes de trabalho

12.3.8.16. Aceitar desafios

12.4. O Supervisor Técnico será o responsável técnico pela execução dos serviços.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA.

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.

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

13.8. Quando da substituição de funcionários, o gestor do contrato informará nos autos o nome do funcionário que irá fazer a substituição, cargo ocupado, data de início e fim da prestação laboral.

13.9. Juntar mensalmente aos autos a folha de pagamento da empresa, relativa aos profissionais que irão prestar serviços nas dependências desta SJES.

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 DO CONTRATO

15.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até 5 (cinco) dias úteis 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. PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Como condição para o início da execução dos serviços, a contratada deverá:

16.1.1. Apresentar a relação nominal dos funcionários da contratada que prestarão serviços à Seção Judiciária do Espírito Santo;

16.1.2. Apresentação da ART referente à execução dos serviços, constando como responsável técnico o nome do profissional que irá ocupar o cargo de Supervisor Técnico.

16.1.3. Apresentar documentos relativos ao pagamento de vale-alimentação e vale-transporte, nos termos das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias;

16.1.4. Instalar registro de freqüência dos empregados, de modo a permitir a emissão de relatórios quando estes forem exigidos, não se admitindo, de todo o modo, meio que seja padronizado, conforme Enunciado 338 da Súmula do TST;

16.1.5. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço (Portaria nº 3214/78, do TEM), vide item 9.

16.1.6. Apresentar os comprovantes de escolaridade e de capacitação técnica dos técnicos e do supervisor técnico, profissionais solicitados no item 3.1, tabela 2.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. 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:

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

17.1.2. Capacitação técnico-profissional: comprovação de que a empresa possui em seu quadro de funcionários, na data fixada para a entrega da proposta, engenheiro mecânico, ou técnico mecânico ou de refrigeração, ou tecnólogo mecânico detentor de Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA da região competente, relativa à serviços de manutenção em uma instalação de potência mínima de 60 HP em equipamentos do tipo VRF (Variable Refrigerant Flow, que traduzido em português é: Fluxo Variável de Refrigerante).

a) 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, como exemplo obras de instalação de equipamentos VRF), certificados pelo CREA da jurisdição competente, devendo constar na certificação do CREA o nome e a especialidade do profissional responsável técnico.

b) A comprovação do vínculo profissional será realizada através de Cópia da CTPS, ou da ficha de registro do empregado, ou de contrato de prestação de serviços, ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou ainda através da Certidão de Registro da empresa junto ao CREA em que conste o profissional como Responsável Técnico.

c) O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverá participar da execução do objeto desta contratação. Admitir-se-á sua substituição na execução do objeto por outro de experiência equivalente ou superior, desde que atendidas às exigências do Edital e que seja aprovada previamente pela Administração.

17.1.3. A CONTRATADA deverá declarar que possuirá sede administrativa ou filial na cidade da Grande Vitória, na época da assinatura do contrato. A comprovação de endereço da sede administrativa ou filial deverá ocorrer no momento da assinatura do contrato administrativo.

18. DA VISTORIA

18.1. Será facultado às licitantes, caso entendam necessário, vistoriar nas dependências da CONTRATANTE, os equipamentos e instalações constantes dos Anexos II.

18.2. As visitas deverão ser previamente agendadas, com a Fiscalização da Obra, no período das 13 às 17 horas, com 24 (vinte quatro) horas de antecedência, pelos seguintes contatos:

- Telefone: 27 3183-5151
- E-mail: seman@jfes.jus.br

18.3. No dia agendado para licitação pública, não haverá visita técnica.

19. PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. No Anexo IV se encontram as planilhas para formar as proposta de preços.

19.1.1. No Anexo VI se encontram os valores máximos de peças de substituição.

19.1.2. Os preços unitários propostos para as peças de substituição (Anexo IV, planilha 4) não poderão ser superiores àqueles constantes do Anexo VI.

19.2. No Anexo VII se encontra o formulário da Proposta de Preços.

20. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DA PRIMEIRA FATURA/NOTA

20.1. Além dos documentos exigidos no CONTRATO para pagamento, a contratada deverá encaminhar os seguintes documentos:

20.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo em vigor, devidamente registrada(o) na Delegacia Regional de Trabalho;

20.1.2. Relação dos empregados, contendo nome, endereço, telefone, função, número do CPF e RG;

20.1.3. Comprovação de sua condição de empregadora direta dos funcionários que irão compor o objeto contratual (cópia com apresentação das originais ou cópias autenticadas das CTPS assinadas e Ficha de Registro do Empregado);

20.1.4. Atestado de Saúde ocupacional de toda mão-de-obra que será empregada na execução dos serviços;

20.1.5. Apresentar cópia com as originais ou cópias autenticadas das Declarações de opção ou não pelo recebimento de vale transporte;

20.1.6. Comprovação de escolaridade e conhecimentos exigidos no subitem 3.1, tabela 2.

21. DOS EQUIPAMENTOS EM GARANTIA

21.1. Os equipamentos ar condicionado da Subseção Judiciária da Serra estão em garantia até o dia 04 de fevereiro de 2012.

21.1.1. Durante o período de garantia a CONTRATADA prestará somente serviços de manutenção preventiva e preditiva nos equipamentos da referida localidade.

21.1.2. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE de qualquer anormalidade que os aparelhos em garantia venham a apresentar.

21.2. Após o término da garantia, a manutenção exercida sobre os equipamentos será preventiva, preditiva e corretiva, também comtemplando reposição de peças.

21.3. No Anexo IV a Tabela 9 é a composição de preços para os equipamentos da Subseção Judiciária da Serra. Durante o período de garantia, somente será pago a CONTRATADA o valor relativo à manutenção preventiva e preditiva. A partir do dia 04 de fevereiro de 2012 (fim da garantia), será comtemplado também o valor da manutenção corretiva.

22. PAGAMENTO

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

22.2. A CONTRATADA deverá encaminhar expediente solicitando o pagamento referente à prestação dos serviços para o endereço do Ed. Nova Sede, situado na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1877, Ilha de Monte Belo, Vitória, ES, telefone: 3183-5151, acompanhado dos seguintes documentos:

22.2.1. 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 corretamente, em compatibilidade com os serviços executados, contendo:

22.2.1.1. O nome, endereço e CNPJ da Justiça Federal (Justiça Federal de 1º Grau, Seção Judiciária do ES, Av. Marechal Mascarenhas de Morais, 1877, Ilha de Monte Belo, Vitória, ES, CEP: 29.053-245, CNPJ: 05.424.467/0001-82).

22.2.1.2. O nome, Inscrição Estadual e CNPJ do Estabelecimento.

22.2.1.3. Natureza da operação.

22.2.1.4. Data de emissão.

22.2.1.5. A data limite para a emissão da nota fiscal dentro do prazo de validade da nota fiscal.

22.2.1.6. O número de controle da nota fiscal.

22.2.1.7. Dados do serviço (discriminação exata do serviço executado).

22.2.1.8. A discriminação do período em que os serviços foram realizados.

22.2.1.9. Valor total da nota fiscal.

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

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

22.2.3.1. Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; OU

22.2.3.2. 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.

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

22.2.4.1. 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

22.2.4.2. 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.

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

22.2.5.1. 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

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

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

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

22.2.6.2. 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;

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

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

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

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

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

22.2.7.3. 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;

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

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

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

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

22.2.10. Folha de pagamento relativa ao mês de adimplemento em que deverá corresponder exatamente à frequência dos profissionais integrantes do objeto do contrato. Não será pago à CONTRATADA o valor relativo aos dias não trabalhados, inclusive os encargos que incidam sobre esse valor.

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

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

22.3.2. 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;

22.4. 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.

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

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

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

22.6.1. 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.

22.6.2. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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 n° 79 1, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

22.10. 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.

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

22.12. 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.

22.13. O faturamento do fornecimento de peças de substituição, (Planilha 4 do Anexo IV) deverão ser faturados conforme subitens 22.13.1 a 22.13.2:

22.13.1. A data e período de faturamento das peças de substituição serão variáveis e de acordo com a demanda, sendo contabilizados na nota fiscal fatura do mês relativo ao fornecimento daquele insumo.

22.13.2. O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula: “Preço unitário ofertado (por insumo)” X “Quantidade fornecida”.

22.14. 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.

Vitória, ____, de _____ 2011.

Eduardo Felix Cordeiro dos Santos
Seção de Manutenção

De acordo:

Rayvo da Silva Alves Araujo
Supervisor da Seção de Manutenção

De acordo:

Debora Rangel Sardinha Machado
Diretora do Núcleo de Obras e Manutenção em Exercício