ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva com fornecimento de peças, em purificadores de água pertencentes à Seção Judiciária do Espírito Santo, no exercício de 2012.**

2. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

LOCAL	NOME	ENDEREÇO
1	Ed. Sede (Beira Mar)	Av. Marechal Mascarenhas de Morais, 1877, Ilha de Monte Belo, Vitória, ES
2	Ed. Arquivo	Rua São Francisco, 50, Cidade Alta, Vitória, ES
3	Subseção Judiciária da Serra	Rua Major Pirraça, 12, Centro, Serra Sede

Tabela 1 – Lotes de Prestação de Serviços

3. FORMA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A manutenção preventiva e preditiva dos equipamentos deverá ser realizada conforme a planilha de rotinas de manutenção contida no Anexo II.

3.2. A empresa deverá atuar de forma a garantir o perfeito funcionamento de todos os equipamentos descritos no Anexo II do termo de referência.

3.3. Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente da CONTRATANTE (das 12 às 19 horas).

3.4. A eventual execução fora do horário normal do expediente da CONTRATADA, mesmo que solicitado pela CONTRATANTE, não implicará adicional de preço.

3.5. Os técnicos da CONTRATADA deverão se apresentar para a realização dos serviços trajando uniforme com logomarca da CONTRATADA e portando documento de identificação com foto.

3.6. Da manutenção preventiva e preditiva:

3.6.1. Serão semestrais.

3.6.2. Apresentar relação nominal dos funcionários da empresa que prestarão serviços à Seção Judiciária do Espírito Santo, constando números dos documentos de identidade;

3.6.3. Indicar um preposto para solucionar problemas decorrentes de execução do contrato.

3.6.4. A contratada terá 30 (trinta) dias corridos para executar a manutenção preventiva semestral em todos os aparelhos constantes do Anexo II.

3.6.5. A manutenção preventiva semestral subsequente terá inicio no primeiro dia útil seis meses após o primeiro dia útil de execução última manutenção preventiva anterior.

3.6.6. Em cada manutenção preventiva deverá ser trocado o elemento filtrante de cada purificador.

3.6.7. O número de elementos filtrantes trocados na manutenção preventiva semestral será contabilizado, na nota fiscal do mês de execução desta tarefa, segundo o valor respectivo de cada elemento filtrante (Planilha de Peças de Reposição, Anexo III).

3.6.8. As rotinas de manutenção se encontram no Anexo II.

3.6.9. Os aparelhos alocados nas subseções judiciárias de Cachoeiro de Itapemirim, Linhares, Colatina e São Mateus, serão enviados para o prédio Sede desta SJES no momento oportuno da manutenção preventiva.

3.7. Das visitas técnicas avulsas:

3.7.1. São visitas executadas pelos técnicos da CONTRATADA mediante a necessidade esporádica de conserto de purificadores.

3.7.2. Serão solicitadas pela CONTRANTE, segundo os itens 3.10 e seus itens.

3.7.3. A visita técnica será dada como concluída de quando o purificador estiver em perfeito estado funcionamento.

3.7.4. Caso o mesmo problema venha a ocorrer com o mesmo aparelho em menos de 30 dias corridos, a CONTRATADA deverá proceder o conserto do aparelho sem custo adicional para a CONTRATANTE.

3.7.5. As visitas técnicas avulsas serão realizadas apenas para os locais 1, 2 e 3 da tabela 1 deste Anexo I.

3.7.6. Não serão executadas nas subseções judiciárias de Cachoeiro de Itapemirim, Linhares, Colatina e São Mateus. Caso os aparelhos destas subseções que apresentarem problemas, os mesmos serão enviados para o prédio Sede desta SJES, onde o técnico da CONTRATADA executará a manutenção corretiva.

3.8. O faturamento será feito de acordo com os itens 12.9 e seus subitens deste Anexo I.

3.9. Quando da troca de peças defeituosas:

3.9.1. A CONTRATADA fornecerá as peças da substituição. As condições de pagamento das peças de substituição estão no item 12.9 e seus subitens deste Anexo I.

3.10. Dos chamados para visita técnica avulsa:

3.10.1. Os chamados serão efetuados pela Seção de Manutenção (SEMAN) através de e-mail ou de fax para a CONTRATADA cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento. A CONTRATADA deverá indicar o endereço de e-mail, ou número de fax no dia do início dos serviços.

3.10.2. Os chamados deverão ser atendidos em até 24 horas, atendendo também ao especificado no item 3.3 deste Anexo I.

3.10.3. Ao atenderem aos chamados, o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar portando ferramental adequado para executar os diagnósticos e reparo no local, se for o caso.

3.10.4. A CONTRATADA deverá manter constante gerenciamento da conta de e-mail e de fax indicados, mantendo-os ativos e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante o prazo de prestação dos serviços.

3.10.5. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail ou do fax de solicitação de serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário que a CONTRATANTE o enviou.

3.10.6. A contagem do prazo para acusar o recebimento do e-mail ou fax será paralisada às 18 horas do dia de envio, sendo continuada às 8 horas do dia útil seguinte.

3.10.7. Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como

recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento, conforme prescrito neste Termo de Referência.

3.10.8. O prazo máximo para execução dos serviços será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do e-mail ou fax. Serviços que possam demandar mais do que 5 (cinco) dias úteis, deverão ser comunicado a SEMAN através de ofício contendo a justificativa para extensão do prazo e a data prevista para término do serviço. A comunicação formal deverá ser entregue antes de passados os primeiros 5 dias úteis contados a partir do envio do chamado pela CONTRATANTE.

3.10.9. Ao chegar no local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da CONTRATADA deverá se apresentar ao servidor designado pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço (modelo constante no Anexo IV) para ser devidamente preenchida, em especial apontando data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A ordem de serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).

3.10.10. A via original da Ordem de Serviço ficará com o servidor designado.

3.10.11. Será de responsabilidade do servidor designado a conferência dos serviços prestados e do correto preenchimento pelo técnico, em relação às datas e horas.

3.10.12. Os serviços que não estiverem de acordo deverão ser refeitos, a pedido do servidor designado, no prazo máximo de 24 horas contados da data e hora registrada na Ordem de Serviços referente ao fato.

3.10.13. Todos os materiais destinados à reparação deverão ser novos e recomendados pelos fabricantes do equipamento.

3.10.14. O controle do atendimento inicial e de conclusão do serviço será realizado pela SEMAN com base nas datas e horas certificadas nas respectivas Ordens de Serviço.

3.10.15. A CONTRATADA deverá observar às regras de segurança existentes nesta SJES para entrada ou saída de materiais e equipamentos.

3.10.16. A CONTRATADA deverá prestar serviços nos locais indicados pela SEMAN no e-mail ou fax de abertura do chamado.

3.10.17. Nenhum bem ou material da CONTRATANTE será removido ou transferido do seu local sem o consentimento formal da CONTRATANTE.

3.10.18. A SEMAN poderá convocar o representante legal da CONTRATADA para realização de reuniões presenciais, registradas em ata. Nas reuniões poderão ser acordadas datas específicas para execução dos serviços, sendo a CONTRATADA submetida a cumprir tais prazos.

3.10.19. 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.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Transportar seus funcionários, ferramentas e equipamentos, para o local de serviço.

4.2. Notificar a CONTRATANTE em qualquer momento da existência de ocorrências que venham a afetar a execução dos serviços contratados.

4.3. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais, erros na execução dos serviços, objeto do presente termo de referência, que sobrevenha em prejuízo da CONTRATANTE ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

4.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos que seus empregados causarem à Administração.

4.5. Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados.

4.6. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros.

4.7. Manter a Seção Judiciária a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do Contrato.

4.8. Manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços.

4.9. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante ou de suas demais terceirizadas, a não ser que a Administração, em caráter de excepcionalidade, o permita.

4.10. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.

4.11. Responsabilizar-se por todo o ferramental, dispositivos e aparelhos adequados à perfeita execução dos serviços contratados.

5. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

5.1. CONTRATADA deverá comprovar possuir filial ou sede administrativa localizada no Espírito Santo.

6. CONDIÇÕES PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

6.1. Indicar e-mail, fax e telefone para agendamento de visitas técnicas.

7. PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo de vigência do contrato será a partir da data da assinatura de até 31 de dezembro de 2012.

7.2. O prazo para início dos serviços de manutenção preventiva semestral será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Início dos Serviços encaminhada pelo Gestor do Contrato;

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e às disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo e do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

9. DA VISTORIA

9.1. É facultado às licitantes visitar os locais da instalação dos equipamentos. As vistorias devem a ser agendadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas junto à Seção de Manutenção pelo telefone (27) 3183-5151, no horário de 12h às 18h.

9.2. No dia da licitação não serão executadas vistorias.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços (capacitação técnico-operacional), mediante apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando haver prestado ou estar prestando, a contento, sem restrições e com qualidade, serviços de manutenção corretiva e preventiva em no mínimo um lote de 25 (vinte e cinco) purificadores da marca Europa.

11. ANEXOS

11.1. Além deste Termo de Referência (Anexo I) são fornecidos aos licitantes os seguintes elementos:

- Anexo II – Relação de equipamentos e Rotinas de Manutenção;
- Anexo III – Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo da Ordem de Serviços

12. PAGAMENTO

12.1. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

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

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

12.2.1. Despesa maior que R$ 8.000,00:

a) prazo máximo para ATESTO: 05 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;

b) prazo para pagamento: até o 5º útil contado do ATESTO na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

12.2.2. Despesa igual ou menor que R$ 8.000,00, de acordo com o §3º do art. 5º da Lei nº. 8.666/93, subsidiária à Lei 10.520/2002:

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

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme Instrução Normativa SRF IN 1.234, de 11/01/2012. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

12.6. 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.

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

12.8. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado 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.

12.9. O faturamento dos serviços será semestral e no valor fixado pela empresa em sua proposta de preço (Planilha de Manutenção Preventiva Semestral), exceto em relação ao faturamento dos insumos relacionados na planilha de Peças de Reposição (Anexo III),

ou quando da ocorrência de visita técnica avulsa (Planilha de Visita Técnica Avulsa, Anexo III), os quais deverão ser faturados conforme subitens 12.9.1 a 12.9.2:

12.9.1. A data e período de faturamento dos elementos filtrantes, das demais peças de substituição (Planilha de Peças de Reposição, Anexo III), e das visitas técnicas avulsas (Planilha de Visita Técnica Avulsa, Anexo III), será no mês de referência em que foram aplicados estes insumos.

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

12.10. 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 _____ 2012.

Eduardo Felix Cordeiro dos Santos

Seção de Manutenção

De acordo:

Rayvo da Silva Alves Araujo

Supervisor da Seção de Manutenção

De acordo:

Carlos Chaves Damásio

Diretor do Núcleo de Obras e Manutenção