



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva, sob demanda, para o conserto das cadeiras que compõem o acervo patrimonial da Procuradoria Geral do Estado – PGE, com fornecimento de mão de obra, peças e materiais novos, originais ou similares, conforme especificações deste Termo de Referência.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação se justifica pela possibilidade de prolongar a vida útil das cadeiras que apresentam defeito ou mau funcionamento, em consequência do uso contínuo e decurso do tempo. Os reparos das cadeiras são imprescindíveis para garantir o bom funcionamento, a segurança dos usuários das cadeiras, bem como a preservação do patrimônio desta Procuradoria Geral do Estado - PGE.

3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº. 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4 DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS




4.1 A Contratada poderá executar os serviços de manutenção nas dependências do edifício-sede da Contratante, situado na Rua do Carmo nº 27-Centro, no antigo Convento do Carmo, situado na Praça Quinze de Novembro, nº 101, ambos no Centro/RJ, ou nas suas próprias dependências.

As cadeiras utilizadas no Edifício sede poderão eventualmente estar localizadas no antigo Convento do Carmo, situado na Praça Quinze de Novembro, nº 101 – Centro/Rio de Janeiro, imóvel de propriedade desta PGE, local onde também poderão ser executadas as manutenções. Quando ocorrerem nas dependências da PGE, os serviços deverão ser executados no horário compreendido entre 10h e 16h.



5 DESCRIÇÃO DO OBJETO

5.1 DESCRIÇÃO DAS CADEIRAS

MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3
		
CADEIRA VERMELHA PADRÃO GIRATÓRIA (Marca: FLEXFORM Modelo: ERME)	CADEIRA PRETA PADRÃO (Marca: FLEXFORM Modelo: FLEXTROPIC)	CADEIRA (Marca: FLEXFORM Modelo: MIMI)

5.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.2.1 Os serviços de manutenção corretiva das cadeiras foram aglutinados conforme a separação por lotes abaixo:

LOTE	Id. SIGA	MODELO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD ESTIMADA ANUAL
1	52366	CADEIRA VERMELHA GIRATÓRIA (Marca: FLEXFORM Modelo: ERME)	1	Substituição/Conserto de Suporte de braço (unidade)	200
			2	Substituição/Conserto de Pistão (unidade)	20
			3	Substituição/Conserto de Mecanismo (unidade)	300
			4	Substituição/Conserto de Apoia Braço (unidade)	200
			5	Substituição/Conserto de Estrela sem rodízios (unidade)	5
			6	Substituição/Conserto do Rodízio (unidade)	10
			7	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (assento e/ou encosto)	10



2	161281	CADEIRA PRETA GIRATÓRIA (Marca: FLEXFORM Modelo: FLEXTROPIC)	1	Substituição/Conserto de Apoio de Cabeça (unidade)	5
			2	Substituição/Conserto do Rodizio (unidade)	10
			3	Substituição/Conserto do Braço (unidade)	50
			4	Substituição/Conserto do Pistão (unidade)	15
			5	Substituição/Conserto do Mecanismo (unidade)	10
3	161280	CADEIRA (Marca: FLEXFORM Modelo: MIMI)	1	Substituição de Assento (unidade)	15
			2	Substituição de Encosto (unidade)	40

5.2.2 Os serviços de reforma das cadeiras consistem na reparação do problema aparente, conforme descrição, bem como na regulagem geral, lubrificação e ajustes – necessários para que os bens retornem ao Contratante devidamente revisados e em perfeitas condições de uso.

5.2.3 Deverá ser mantido o estilo de acabamento igual ao acabamento existente, devendo a Contratada apresentar amostra do material a ser utilizado na reforma, quando a Fiscalização do Contrato assim solicitar.

5.2.4 A placa de identificação do patrimônio instalada nas cadeiras deverá ser preservada, de modo a garantir o controle de movimentação das cadeiras giratórias. Caso seja indispensável a sua retirada para a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá comunicar previamente à Fiscalização do Contrato, que deverá informar o ocorrido à Assessoria de Bens Patrimoniais e Almoxarifado.

5.2.5 O fornecimento de todo o material, bem como a mão de obra especializada para a execução dos serviços, e as peças necessárias para a fixação do material consertado/substituído no bem serão de responsabilidade da Contratada, não sendo configurada tal mão-de-obra como residente.

5.2.6 O prazo de garantia dos serviços prestados será de 90 (noventa) dias, após o recebimento, pela Fiscalização do Contrato, dos bens mantidos.



6 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE CADEIRAS

6.1 A Contratada deverá entregar à Fiscalização do Contrato os bens consertados em no máximo **05 (cinco) dias úteis** contados da data da solicitação da Contratante.

6.2 A Contratada deverá informar a data e hora de recolhimento e/ou entrega dos bens, com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** à Coordenadoria de Patrimônio, por meio do telefone: (21) 2332-9300 ou pelo e-mail patrimonio@pge.rj.gov.br.

6.3 Os prazos de entrega dos bens admitem prorrogação a critério da Contratante, mantidas as demais obrigações previstas no Edital, desde que ocorra algum dos motivos previstos no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

6.4 Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Superior da PGE-RJ, devendo a solicitação ser encaminhada à Contratante em até **02 (dois) dias úteis** anteriores ao vencimento do prazo de entrega/conserto estipulado.

6.5 A prorrogação do prazo para a entrega será submetida à Autoridade Competente da PGE, a quem compete autorizar ou não a concessão de prazo superior ao inicialmente estipulado.

7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Será necessária a comprovação de aptidão para o desempenho de manutenção de cadeiras que apresentem modelos idênticos ou similares às cadeiras a serem mantidas, descritas no subitem 5.1., mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em seu nome, sendo os documentos apresentados submetidos à fiscalização da Contratante, para aprovação.

7.2 Os atestados deverão indicar nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela PGE.

7.3 Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

7.4 É facultado ao licitante comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.



8 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data constante do Memorando de Início de Serviços, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

8.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93, desde que a proposta da Contratada seja mais vantajosa para o Contratante.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 São obrigações da Contratada:

9.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, devolvendo os bens limpos, lubrificados e em perfeitas condições de uso, com plástico quando se tratar de mobiliário forrado em tecido;

9.1.2 Observar os prazos estipulados neste Termo de Referência;

9.1.3 Fornecer Ordem de Serviço com detalhamento do serviço(s) prestado(s) sempre que devolver um material consertado à Fiscalização, incluindo assinatura e nome legível do responsável pela Contratada;

9.1.4 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato do recebimento do Memorando de Início de Serviços, preposto(s) para representar administrativamente a empresa sempre que necessário, podendo a PGE-RJ solicitar, a qualquer tempo, todos os esclarecimentos que julgar necessários sobre o andamento dos pedidos, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a execução contratual;

9.1.4.1 O (s) preposto(s) deverá(deverão) ser identificado(s) junto à Fiscalização do Contrato, que fará constar no Processo de Fiscalização nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, além do número de telefone, ficando a cargo do mesmo a comunicação à Fiscalização caso haja qualquer alteração;

9.1.5 Manter atualizado o(s) número(s) de telefone (fixo ou celular), e-mail e endereço para contato;

9.1.6 Manter, durante toda a duração do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Contratante;



9.1.7 Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações trabalhista, social, fiscal, securitária e previdenciária, assim como por todos os custos relativos a material e mão de obra necessários a completa realização dos serviços; e

9.1.8 Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

10.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

10.1.2 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

10.1.3 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

10.1.4 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou empregados da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

10.1.5 Atestar a execução do objeto do Contrato por meio do setor competente.

10.1.6 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

10.1.7 Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

10.1.8 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

10.1.9 Observar e pôr em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA quando julgar pertinente ou oportuno, no que diz respeito à melhor utilização das cadeiras.



10.1.10 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, obedecendo aos critérios adotados no Acordo de Nível de Serviço - ANS, proposto para a aferição da eficiência prevista e esperada para o presente objeto.

10.1.11 Julgar, quando solicitado, os recursos interpostos ao cálculo relativo ao Acordo de Nível de Serviço.

10.1.12 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas Cláusulas do Contrato.

11 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1 A Fiscalização do Contrato realizará a solicitação dos serviços conforme item 4 deste Termo de Referência.

11.2 O Recebimento Provisório deverá ser realizado no momento da devolução do material consertado, onde será observada a quantidade e as especificações mínimas do material.

11.3 A simples assinatura (com carimbo) do servidor na Ordem de Serviço entregue pela Contratada na devolução do material implica apenas no Recebimento Provisório.

11.4 O Recebimento Definitivo será realizado em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do Recebimento Provisório.

11.5 O Recebimento Definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos materiais, que devem atender às especificações mínimas ou superiores às exigidas neste Termo de Referência.

11.6 Em caso de reprovação de algum material fornecido, a Fiscalização do Contrato procederá à devolução do item recusado à Contratada, acompanhado da motivação por escrito, iniciando o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega do bem, a contar do aviso da rejeição pela PGE-RJ.

12 DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

12.1 Da Fiscalização

12.1.1 A Fiscalização da Contratante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

12.1.2 A Fiscalização deverá comunicar por escrito à Assessoria de Bens Patrimoniais e Almoxarifado sempre que houver a necessidade de retirada da placa de identificação do bem móvel para a realização dos serviços de manutenção.



12.1.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser submetidas à autoridade competente em tempo hábil para adoção das medidas necessárias.

12.1.4 A Fiscalização da Contratante poderá solicitar a interrupção de qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com a especificação técnica, requerendo a retomada da prestação dentro do especificado.

12.1.5 A existência da fiscalização pela Contratante não atenua ou exime de responsabilidade a Contratada por qualquer inexecução na prestação do serviço.

12.1.6 A Contratada, por todos os meios ao seu alcance, deverá facilitar a ampla ação da Fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

12.1.7 A FISCALIZAÇÃO tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e/ou pessoas;
- b) aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;
- c) aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos;
- d) avaliar eventuais acréscimos ou supressões necessários à perfeita execução do serviço; e
- e) indicar atos realizados por funcionário da CONTRATADA que embaracem ou dificultem a ação da FISCALIZAÇÃO ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.

12.2 Da Gestão

12.2.1 A gestão do Contrato controlará o prazo de vigência contratual e a execução do objeto, bem como suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida.



12.2.2 A gestão do contrato analisará os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhando à autoridade competente para decisão.

12.2.3 Caberá também à gestão do contrato o controle atualizado dos pagamentos à Contratada.

13 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira Contratada pelo Estado (atualmente Banco Bradesco S.A.), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

13.2 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data final do período do adimplemento de cada parcela (mês).

13.3 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos Fiscais da PGE.

13.4 O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com a soma dos serviços efetivamente prestados no mês, incluído no valor dos serviços o fornecimento de peças, observados eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviços, após o recebimento e aceitação dos serviços pela Fiscalização da Contratante.

13.5 O Contratante não se obriga a realizar pagamento no mês em que o objeto não for realizado.

13.6 Os pagamentos devidos à Contratada não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estão sujeitos às penalidades previstas na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, oportunidade em que a Contratada inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

14.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla



defesa, a multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto n.º 3.149/80.

15 DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Exigir-se-á da Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do início da vigência do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo §1º, art. 56 da lei nº 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

15.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

15.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

15.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

15.5 A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16 DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto do contrato.

17 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1 O critério de julgamento e classificação das propostas será o tipo “Menor Preço Global”, para cada lote licitado.



18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Os recursos necessários à realização do objeto do presente Termo de Referência correrão à conta do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

FONTE DE RECURSOS: 232

PROGRAMA DE TRABALHO: **09610.1.03.122.0002.2016**

NATUREZA DE DESPESA: **3.3.90.39.17**

19 LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei 8.666/1993, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Decreto Estadual 41.203, de 3 de março de 2008;

Decreto Federal 9.507 de 21 de setembro de 2018;

Lei estadual 5.427, de 1 de abril de 2009;

Decreto Estadual 46.642, de 17 de abril de 2019

Decreto Estadual 46.687, de 3 de julho de 2019

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Antes de apresentar a proposta o interessado deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

20.2 O preço total proposto deverá considerar a consecução integral do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega.

20.3 Eventuais interessados em participar da licitação deverão tomar conhecimento de todas as informações e condições da contratação para o cumprimento das obrigações estabelecidas.

20.4 Cabe à Contratada consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

20.5 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes à prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital, salvo a abertura de chamados para atendimento.



20.6 A Assessoria de Bens Patrimoniais e Almoxarifado poderá convocar o representante legal da CONTRATADA para realização de reuniões presenciais, registradas em ata. Nas reuniões, poderão ser acordadas datas específicas para a execução de determinados serviços, sendo a CONTRATADA submetida a cumprir tais prazos.

20.7 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por “serviços novos, extras ou adicionais”.

20.8 Considerar-se-á a Contratada como altamente especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nesta especificação, mas implícitos e necessários à perfeita e completa execução dos serviços.

ANEXO I – Acordo de Nível de Serviços

ANEXO II – Planilha de Custos

ANEXO III – Memorando de Início de Serviços

ANEXO IV – Ordem de Serviço

Elaborado por:

Cynthia Magalhães de Aragão Santos
Id.: 5025556-8

Rayanne Terração Jardim
Id.: 9999016-4

Luciana de Oliveira Benedito
Id.: 3104065-9



ANEXO I - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

FINALIDADE: Garantir que a prestação dos serviços esteja condizente com o contrato. Garantir o funcionamento de 100% dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.

INDICADORES: Atendimento aos prazos fixados para retirada e entrega dos bens a serem mantidos.

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Anotações em livro próprio dos chamados efetuados pela Fiscalização para a execução dos serviços de manutenção corretiva; Fichas de Acompanhamento de Contrato e/ou e-mails, todos emitidos pela Fiscalização do Contrato.

FORMA DE ACOMPANHAMENTO E PONTUAÇÃO:

	Item Contratual	Pontuação	Critério
1	Prazo para atendimento/conclusão para a manutenção corretiva (Subitem 4.8)	1	A cada dia útil de atraso na entrega do bem consertado após o prazo máximo estabelecido no subitem 4.8, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
2	Retirada/Devolução do bem após reprovação dos serviços de manutenção corretiva (Item 7.6)	0,5	A cada dia útil de atraso na entrega do bem após o prazo máximo de entrega estabelecido no item 7.6, sem justificativa aceita pela Fiscalização
3	Não entrega da Ordem de Serviço no ato de entrega do material consertado (Item 9.1.3)	1	A cada dia útil de atraso na entrega do documento, sem justificativa aceita pela Fiscalização

PERIODICIDADE: a cada mês em que houver Ordem de Serviço expedida pela Fiscalização de Contratos.

INÍCIO DA MEDIÇÃO: O ANS terá aplicação inicial (contagem da pontuação) no segundo mês de exercício do contrato.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório dos pontos obtidos nas infrações por cada item requisitado (independente de constarem de um mesmo pedido)

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- A partir de 2 pontos = recebimento de 98% do valor da fatura de serviços;
- De 3 a 8 pontos = recebimento de 96% do valor da fatura de serviços;



- A partir de 9 pontos = recebimento de 94% do valor da fatura de serviços;

EXEMPLO DE PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS E SOMATÓRIO DE DESCONTO:

MÊS DE REFERÊNCIA/ANO	ITEM DO ANS	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PONTUAÇÃO
Março /2020	1	Atraso de um dia útil na devolução do bem, após a realização dos serviços de manutenção corretiva.	1,0
	2	Atraso de um dia útil na entrega do bem rejeitado após a realização dos serviços de manutenção corretiva.	0,5
	3	Atraso de um dia útil na entrega da Ordem de Serviço.	1,0
Total Exemplo de Cálculo			2,5 pontos (recebimento de 98 % da fatura)

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Rio de Janeiro, de de 2022.

OBSERVAÇÕES:

- a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- b) Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à CONTRATADA sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente;
- c) O Setor Financeiro da PGE receberá da Comissão de Fiscalização o ANS preenchido junto com a Nota Fiscal do mês.

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2



ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS

CADEIRA VERMELHA PADRÃO STAFF (Marca: FLEXFORM Model: ERME)	SERVIÇO A SER REALIZADO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DO CONTRATO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR ESTIMADO DO CONTRATO
	1-Substituição/Conserto de Suporte de braço (unidade)	200			
	2-Substituição/Conserto de Pistão (unidade)	20			
	3-Substituição/Conserto de Mecanismo (Unidade)	300			
	4-Substituição/Conserto de Apoia Braço (unidade)	200			
	5-Substituição/Conserto de Estrela sem rodizios (Unidade)	5			
	6-Substituição/Conserto do Rozidio (unidade)	10			
	7-Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)	10			

CADEIRA PRETA PADRÃO PROCURADOR (Marca: FLEXFORM Modelo: FLEXTROPIC)	SERVIÇO A SER REALIZADO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DO CONTRATO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR ESTIMADO DO CONTRATO
	1-Substituição/Conserto de Apoio de Cabeça (unidade)	5			
	2-Substituição/Conserto do Rodizio (unidade)	10			
	3-Substituição/Conserto do Braço (par)	50			
	4-Substituição/Conserto do Pistão (unidade)	15			
	5-Substituição/Conserto do Mecanismo (unidade)	10			



CADEIRA REFETÓRIO (Marca: FLEXFORM Modelo: MIMI)	SERVIÇO A SER REALIZADO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DO CONTRATO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR ESTIMADO DO CONTRATO
	1-Substituição de Assento na cor azul ou laranja	15			
	2-Substituição de Encosto na cor azul ou laranja	40			



ANEXO III – MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS

MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS

PROCESSO: SEI-140001/.....

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO / FUNPERJ

CONTRATADA:

Fica estabelecido para o dia, o início da prestação de serviços de **MANUTENÇÃO CORRETIVA, SOB DEMANDA, PARA O CONSERTO DAS CADEIRAS** que compõem o acervo patrimonial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – PGE RJ, com fornecimento de mão de obra **não residente**, peças e materiais novos, originais ou similares, objeto do **CONTRATO N°**

Rio de Janeiro, de de 2022.

Contratante:

Ciência da Contratada:

Fiscalização - Assessoria de Bens
Patrimoniais e Almoxarifado

Contratada



ANEXO IV – ORDEM DE SERVIÇO

(MODELO)

ORDEM DE SERVIÇO

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (FUNPERJ)	CNPJ: 08.778.206/0001-59
ENDEREÇO:	CONTATO:
Nº DO CONTRATO:	

CONTRATADA:	CNPJ:
ENDEREÇO:	CONTATO:

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO*			
ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO BEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO

OBSERVAÇÃO:

Data da Execução dos serviços: ____ de ____ de ____

CONTRATANTE

CONTRATADA