

ANEXO I



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 Trata-se de 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 do Rio de Janeiro – PGE RJ, com fornecimento integral de peças e materiais novos, originais ou similares, com mão de obra não residente.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A contratação em questão tem como objetivo viabilizar a extensão da vida útil das cadeiras que apresentam defeitos ou mau funcionamento devido ao uso contínuo e passagem do tempo. A realização de reparos nesses itens é essencial para assegurar o correto funcionamento, a segurança dos usuários, a preservação do patrimônio da PGE, a economia de recursos financeiros, permitindo a administração eficaz da manutenção, com suporte contínuo para a realização das atividades essenciais da PGE.

3 – ESPECIFICAÇÃO DAS CADEIRAS:

3.1 Os modelos das cadeiras são os seguintes:

LOTE 1		LOTE 2		LOTE 3	
MODELO 1	MODELO 1	MODELO 2	MODELO 3	MODELO 1	MODELO 2
					
CADEIRA VERMELHA PADRÃO GIRATÓRIA (Marca: FLEXFORM Modelo: ERME) QUANTIDADE EXISTENTE: 1977 ID SIGA: 183615	CADEIRA FIXA E LONGARINA VERMELHA * (Marca: FLEXFORM Modelo: ERME) QUANTIDADE EXISTENTE: 51 FIXAS E 174 LONGARINAS, TOTAL DE 225 ID SIGA: 52366	POLTRONA FIXA ESPALDAR BAIXO COM PRANCHETA RETRÁTIL COR VERMELHA (Marca: FLEXFORM Modelo: Doty) QUANTIDADE EXISTENTE: 209 ID SIGA: 183616	CADEIRA AUDITORIO MESA DOBRAVEL (Modelo: Grand Rapids – Giroflex) QUANTIDADE EXISTENTE: 310 ID SIGA: 183617	POLTRONA REDONDA DECORATIVA (Modelo: Poltrona Spiguel. Fabricação Raphaela Interiores) QUANTIDADE EXISTENTE: 49 ID SIGA: 183618	CADEIRA TECTON ALL BLACK Modelo: Unique (PADRÃO REGIONAL Modelo: UNIQUE) QUANTIDADE EXISTENTE: 61 ID SIGA: 183619

3.2 Cada assento da longarina (modelo 1 do lote 2) será contabilizado como 1 cadeira fixa.

3.3 Na hipótese de haver divergência entre as informações do SIGA e do Termo de Referência, os dados constantes no Termo devem prevalecer.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 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

5 – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 O local e a descrição constam na tabela abaixo:

Sede PGE	Rua do Carmo n.º 27, Centro, Rio de Janeiro/RJ.	20010-020
Centro Cultural PGE	Praça Quinze de Novembro, nº 101, Centro/RJ.	20010-010

6 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.1 Buscando um adequado planejamento, para a nova contratação foram estimadas as seguintes quantidades, adaptadas de acordo com as demandas observadas atualmente.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
	1	Substituição/Conserto de Suporte de braço (unidade)	800
	2	Substituição/Conserto de Pistão (unidade)	100
	3	Substituição/Conserto de Mecanismo (Unidade)	800

1	4	Substituição/Conserto de Apoia Braço (unidade)	800
	5	Substituição/Conserto de Estrela sem rodízios (Unidade)	15
	6	Substituição/Conserto do Rodizio (unidade)	50
	7	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)	100
	8	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	1.000
LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
2	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	50
	2	Substituição/Conserto do assento (unidade)	50
	3	Substituição/Conserto de encosto (unidade)	50
	4	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)	50
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	200
	2	Substituição/Conserto da mesa dobrável (unidade)	50
	3	Substituição/Conserto do assento (unidade)	50
	4	Substituição/Conserto de encosto (unidade)	50
	5	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)	50
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
3	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	100
	2	Substituição/Conserto da mesa dobrável (unidade)	50
	3	Substituição/Conserto do assento (unidade)	50
	4	Substituição/Conserto de encosto (unidade)	50
	5	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)	50
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	100
	2	Substituição/Conserto da base/assento (unidade)	60
	3	Substituição/Conserto do Revestimento em couro ecológico Vermelho (unidade)	30
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
	1	Substituição/Conserto de Suporte de braço (unidade)	30
	2	Substituição/Conserto do Rodizio (unidade)	30
	3	Substituição/Conserto do Braço (unidade)	20
	4	Substituição/Conserto do Pistão (unidade)	15
	5	Substituição/Conserto do Mecanismo (unidade)	15
	6	Substituição/Conserto de Estrela sem rodízios (Unidade)	20
	7	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	60
	8	Substituição/Conserto do Revestimento (unidade)	15

6.2 Cabe ressaltar que 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

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

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

7 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

8 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

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

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

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

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

8.5 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.

8.6 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.

9 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

9.1 O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data indicada na Autorização de Início de Serviços emitida pelo Contratante.

9.2 O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, observado o disposto no §1º, Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

10 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1 Será necessária a comprovação de aptidão para o desempenho de manutenção de cadeiras que apresentem modelos idênticos ou similares às cadeiras a serem mantidas, conforme itens 3 e 6 deste termo de referência, 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.

10.2 O atestado deverá comprovar a experiência na manutenção de, pelo menos, 30% (trinta por cento) do quantitativo de cadeiras indicado no item 3 deste termo de referência.

10.3 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.

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

10.5 A Procuradoria Geral do Estado poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que o licitante deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação, tais como, cópia(s) do(s) contrato(s) respectivo(s), endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.6 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.

10.6.1 O licitante, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Declaração de Realização de Vistoria, devendo o representante legal da licitante assiná-lo, reconhecendo firma, e solicitar a assinatura do servidor do órgão licitante responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação.

10.6.2 A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação.

10.6.3 Se, facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.

10.6.4 O agendamento para a realização da visita física para a realização de vistoria técnica poderá ser feito por meio do telefone (21) 2332-7272, em dias úteis nos horários de 10h às 12h e de 14h às 17h. As visitas físicas para a realização de vistoria técnica deverão ser agendadas pela Procuradoria do Estado, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar da licitação

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 São obrigações da Contratada:

11.1.1 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;

11.1.2 Observar os prazos estipulados neste Termo de Referência;

11.1.3 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.

11.1.4 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;

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

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

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

11.1.8 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.

11.1.9 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços;

11.1.10 Possuir a licenças ambientais condizentes com a sua atividade produtiva e estar em dia com as respectivas licenças;

11.1.11 Prover, aos equipamentos, destinação ambiental adequada após o final do ciclo de seu funcionamento (tempo de uso).

11.1.12 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a dos serviços.

12 - DA GARANTIA CONTRATUAL:

12.1 Exigir-se-á da Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado 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.

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

12.3 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.

12.4 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

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1 São obrigações da Contratante:

13.1.1 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.

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

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

13.1.4 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.

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

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

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

14 – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO:

14.1 Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

14.2 A Fiscalização será exercida pela ABPA (Assessoria de Bens Patrimoniais e Almoxarifado) da PGE-RJ.

14.3 A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

14.4 A PGE manterá, desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma Comissão de Fiscalização formalmente designada para acompanhamento e controle dos trabalhos.

14.5 A CONTRATADA deverá sujeitar-se à fiscalização do órgão CONTRATANTE quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes, acatando suas exigências quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e providenciar a imediata correção de deficiências constatadas quanto à execução dos serviços contratados.

14.6 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

14.7 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

14.8 A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e/ou pessoas;
- b) exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada, com o Acordo de Nível de Serviço preenchido e assinado, a identificação de eventuais faltas não cobertas de profissionais da Contratada, e identificação das penalidades aplicadas para o devido desconto;
- d) avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
- e) solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;
- f) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- g) mensurar a satisfação do público usuário;
- h) aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;
- i) relatar à CONTRATADA, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.
- j) 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;
- k) aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos.

14.9 No caso de não aprovação nas situações previstas nas alíneas 'h' e 'k' do item 14.8, a CONTRATADA ficará obrigada a reenviar os documentos devidamente corrigidos

14.10 Da Gestão

14.10.1 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.

14.10.2 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.

14.10.3 Caberá também à gestão do contrato o controle atualizado dos pagamentos à contratada.

15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1 Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta do **Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ / Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR** e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

FONTE 1.753.232/1.501.230/2.501.230/2.753.232.
PROGRAMA DE TRABALHO NATUREZA DA DESPESA 09610.1.03.122.0002.2016 3.3.90.39.17

16 – DO PAGAMENTO:

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

16.2 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

16.3 A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal/fatura para pagamento à Comissão de Fiscalização da PGE, sito à Rua do Carmo, 27, 11º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS.

16.3.1 A nota fiscal/fatura poderá ser enviada para o endereço eletrônico "abpa@pge.rj.gov.br".

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

16.4.1 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

16.5 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

16.6 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

16.7 O pagamento será realizado em parcelas mensais, de acordo com a soma dos serviços efetivamente prestados no mês, após o atesto da nota fiscal/fatura pela fiscalização da PGE.

16.8 O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

16.8.1 No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

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

16.9 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2 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 20% (vinte 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.

17.3 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 nº 3.149/80.

17.4 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

18 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

18.1 O critério de julgamento adotado será o tipo “Menor Preço por Lote”.

19 – DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

19.1 Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição, por se tratar de serviço facilmente ofertado por empresas do mercado.

20 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 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.

21.2 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.

21.3 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.

21.4 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.

21.5 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”.

21.6 Considerar-se-á a Contratada como altamente especializada nos serviços em questão e que, 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 – MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS

PROCESSO:

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

CONTRATADA:

Fica ajustado para o dia _____, o início da prestação de serviço 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 integral de peças e materiais novos, originais ou similares, com mão de obra não residente, **objeto do Contrato N° _____**.

Rio de Janeiro, ____ de ____ de 2022.

Por ser expressão de mútua concordância, firmamos o presente.

Pelo Contratante:**Pela Contratada:**

Fiscalização – Assessoria de Bens
Patrimoniais e Almoxarifado

CONTRATADA

ANEXO II – PLANILHA DE ESTIMATIVA DOS CUSTOS

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ID	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Substituição/Conserto de Suporte de braço (unidade)	183615	800	
	2	Substituição/Conserto de Pistão (unidade)		100	
	3	Substituição/Conserto de Mecanismo (Unidade)		800	
	4	Substituição/Conserto de Apoia Braço (unidade)		800	
	5	Substituição/Conserto de Estrela sem rodízios (Unidade)		15	
	6	Substituição/Conserto do Rodizio (unidade)		50	
	7	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)		100	

	8	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)		1.000	
LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
2	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	52366	50	
	2	Substituição/Conserto do assento (unidade)		50	
	3	Substituição/Conserto de encosto (unidade)		50	
	4	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)		50	
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	183616	200	
	2	Substituição/Conserto da mesa dobrável (unidade)		50	
	3	Substituição/Conserto do assento (unidade)		50	
	4	Substituição/Conserto de encosto (unidade)		50	
	5	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)		50	
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	183617	100	
	2	Substituição/Conserto da mesa dobrável (unidade)		50	
	3	Substituição/Conserto do assento (unidade)		50	
	4	Substituição/Conserto de encosto (unidade)		50	
	5	Substituição/Conserto do Revestimento em Crepe Vermelho (unidade)		50	
LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
3	1	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)	183618	100	
	2	Substituição/Conserto da base/assento (unidade)		60	
	3	Substituição/Conserto do Revestimento em couro ecológico Vermelho (unidade)		30	
	ITEM	ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
	1	Substituição/Conserto de Suporte de braço (unidade)	183619	30	
	2	Substituição/Conserto do Rodízio (unidade)		30	
	3	Substituição/Conserto do Braço (unidade)		20	
	4	Substituição/Conserto do Pistão (unidade)		15	
	5	Substituição/Conserto do Mecanismo (unidade)		15	
	6	Substituição/Conserto de Estrela sem rodízios (Unidade)		20	
	7	Ajustes gerais - aperto/substituição de parafusos (por cadeira)		60	
	8	Substituição/Conserto do Revestimento (unidade)		15	

ANEXO III - ACORDO DE NÍVEL 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 7.1)	1,0	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 A cada dia útil de atraso na entrega do bem consertado após o prazo máximo estabelecido no subitem 7.1, sem justificativa aceita pela Fiscalização.	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 11.1.3)

1,0

A cada dia útil de atraso na entrega do documento, sem justificativa aceita pela Fiscalização.

PERIODICIDADE: Mensal

INÍCIO DA MEDIÇÃO: O ANS terá aplicação inicial (contagem da pontuação) imediata, isto é, assim que o contrato entrar em exercício.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório dos pontos obtidos nas infrações.

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 CONTRATUAL	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PONTUAÇÃO
...../2023	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			2,5 pontos (recebimento de 98% da fatura)

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

Dia: , mês , ano .	Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
--------------------	---

OBSERVAÇÕES:

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

Rio de Janeiro, ____ de ____ de 2023.

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

Rio de Janeiro, 31 agosto de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Braga Moreira**, Gerente, em 21/12/2023, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **65685656** e o código CRC **AEB2EA63**.