



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

(Aquisição de bens, exceto de informática)

Termo de Referência - Aquisição de Bens Nº 11/2023 - COORDENADORIA DE GESTAO PREDIAL E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS

Orientações para elaboração do **Formulário V-01 - Termo de Referência** encontram-se disponíveis na Intranet do PJES, em "Norma de Procedimentos" - Formulários da NP 01 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

1- UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DE GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS LIGADA À SECRETARIA DE ENGENHARIA GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

2- OBJETO:

Registro de Preços para eventual Fornecimento e instalação de persianas e películas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

3- OBJETIVO:

Reduzir a incidência solar, diminuindo o aquecimento dentro dos ambientes e, desta forma, reduzindo o consumo de energia, e melhorando a privacidade dos ambientes, o que implica em maior segurança para servidores e magistrados.

4- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

As edificações do Poder Judiciário tem ambientes que são, em sua maioria, refrigerados. Estes ambientes, quando sujeito à incidência direta do sol, estão sujeitos a um maior aquecimento, quando não há nenhuma proteção que impeça a incidência direta da energia solar. Além disso, os servidores e magistrados ficam mais expostos a observadores do lado de fora da edificação, o que compromete a sua segurança. A presente contratação visa os seguintes objetivos:

-Diminuir o aquecimento dos ambientes, aumentando a eficiência da refrigeração.

-Preservar a saúde dos servidores e magistrados e preservar a integridade de equipamentos que podem sofrer degradação devido à incidência solar, através da redução em 99% dos raios UV provenientes da luz solar.

-Diminuir a incidência de luz visível dentro das salas, a fim de melhorar a visibilidade nos monitores de computador.

-Aumentar a privacidade dos ambientes, resguardando o segredo de justiça, bem como a segurança dos servidores e magistrados.

5- CARACTERÍSTICAS DO OBJETO:

5.1 TIPOS DE PERSIANAS (LOTE ÚNICO)

ITENS DO REGISTRO DE PREÇOS:

Código	Descrição	Quantitativo Mínimo	Quantitativo Máximo	Quantidade do Item
1	Fornecimento e instalação de persiana vertical em PVC rígido com largura de 89 mm (permitindo variação de 3 mm), recolhível e articulável, encaixada em trilho de alumínio anodizado na cor prata a ser fixado na parede ou teto; com sanefa revestida com o mesmo material da persiana; com interligação horizontal na base das tiras das persianas feito por cordão flexível de contas plásticas; com dispositivos para acionamento das lâminas que possibilitem a rotação de 180° e o recolhimento efetuados por fio de polipropileno com bola e cordão de nylon; cor lisa gelo.	10	1000	1000
2	Instalação de Persiana Vertical	10	1000	1000
3	Fornecimento e instalação de cortina tipo rolô, de tela solar em poliéster e PVC, com fator de abertura de 5%, nível 1 de escurecimento e privacidade, propriedade anti-chamas e bloqueio raios UV 95%, cor branca, com sanefa, com certificação, para a tela, de não propagação de chama (NFPA 701 ou equivalente e de anti-fúngico (certificador ASTM Internacional (G21 E2180) ou equivalente);	5	200	200
4	Instalação de Persiana Rolô.	5	200	200
5	Película Arquitetônica de Controle Solar Rejeição de raios UV: 99%, Transmissão de luz visível: 15% a 20% Reflexão de luz visível: 58% a 62%, Total de energia solar rejeitada: mínimo 66% Cor: prata/Fumê. Aplicação em todo o estado do Espírito Santo. Garantia mínima: 3 anos. Marca de referência: 3M [®] SILVER P18, INTERCONTROL SMART R20SI (http://intercontrol.com.br/site/produtos/películas-arquitetura/smart/) ou tecnicamente compatível.	10	500	500
6	Instalação de película arquitetônica ou decorativa, com remoção de película existente e limpeza de vidro.	5	700	700
7	Película Decorativa padrão solido branco opaco (sem faixas), com camada anti- risco. Garantia mínima: 5 anos Marca de referência: INTERCONTROL DECOWINDOW WHITE OUT 0W ou tecnicamente5	5	200	200

5.2 AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTE ÚNICO.

Os itens contidos neste termo de referência, **estão agrupados em lote único**, ao invés de lotes divididos por região ou por item, pelos motivos elencados a seguir:

- a) A divisão de lotes por região, faz com que tenhamos o mesmo item várias vezes (uma para cada lote), o que aumenta muito o número de itens e torna processo de cotação muito demorado (superior a 60 dias).
- b) Em anos anteriores a, divisão desta forma não logrou êxito em aumentar a competitividade e o de envolver empresas locais das regiões onde o serviço seria prestado, sendo, com frequência, os licitantes de fora do estado (notoriamente de MG), e para estas, o custo de prestar o serviço na grande Vitória por vezes é até superior ao custo no interior (pois os valores de hospedagem e de alimentação na capital é notadamente maior que no interior).
- c) Caso fosse feita opção de licitar os itens em lotes por região, a possibilidade de fornecer pequenas quantidades (pois as demandas seriam pulverizadas dentre vários lotes) poderia afastar pretensos fornecedores (diante dos custos envolvidos para obter o direito de preferência de fornecimento de itens, uma vez que há mera expectativa do quantitativo a ser adquirido) ou aumentar o custo final do item para o Estado, se majorado pelo licitante para compensar os custos de atendimento a pequenas demandas.
- d) A existência de lotes divididos por região, como nas atas anteriores, dificulta reunir um montante mínimo para pedido, o que faz com que fiquemos impedidos de pedir o material para algumas comarcas, pois um pedido muito pequeno, neste caso, poderia gerar um desequilíbrio econômico muito grande à contratada, podendo até chegar a gerar prejuízo, dependendo da quantidade demandada;
- e) Temos pouco pessoal disponível para administração dos muitos contratos já existentes;
- f) A contratação trata apenas de 4 tipos de material, comercialmente atendidos pela mesma empresa, ou seja, todos os materiais da ata são similares, o que também tornaria inadequado usar critério de similaridade para divisão em lotes, pois com muita frequência as empresas que trabalham com película solar, trabalham também com persianas (além de divisórias, dry-wall e outros assemelhados, não objetos da presente contratação, mas com possibilidade de serem também agregados a esta contratação nas futuras atas).
- g) Somente os dois primeiros itens da ata tem demanda um pouco mais alta, sendo os demais com demanda de 10 a 20 vezes menor, como pode ser observado no quantitativo no item 5.1. Desta forma, dividindo a ata em itens só traria maior possibilidade de êxito na obtenção de proposta para o item 1 ou 2, ao mesmo tempo que reduziria muito a possibilidade de contratação para os demais lotes ou elevaria o preço destes, uma vez que haveria menos disputa, pois o quantitativo menor acaba gerando desinteresse;

5.3 DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E DO CHECK LIST PRÉVIO:

Todas as características dos itens ofertados na proposta do licitante devem ser comprovadas através de folheto técnico do fabricante, impresso ou online. Se online, o link de acesso ao folheto já deve constar na proposta, de forma inequívoca (o link deve apontar diretamente para o arquivo pdf ou para a página que contenha a especificação). A falta de comprovação das características ofertadas na proposta poderá invalidar a mesma. Para as persianas, devem ser observadas as certificações, no caso de persianas rolô, e de garantia para os dois tipos. Não informado, no caso de películas, a "marca alternativa" na proposta, fica subentendido que a marca de referência será fornecida.

5.4 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

Todas as persianas antigas a ser substituídas, quando existirem, deverão ser destinadas, por conta da contratada, para o Setor de Patrimônio do PJES, localizado no município da Serra - ES.

6- QUANTIDADE:

Como não há uma demanda imediata, definiremos as quantidades mínimas e máximas baseadas em contratações anteriores. As quantidades mínimas por item irão considerar o somatório de cada item por ordem de fornecimento.

Quantidades mínimas e máximas			
ITEM	DESCRIÇÃO	Mínimo	Máximo
1	Persiana PVC Vertical	10	1000
2	Instalação do item 1	10	1000
3	Persiana Rolô	5	200
4	Instalação do item 3	5	200
5	Película de controle solar	10	500
6	Aplicação do item 5 ou 7	5	700
7	Película decorativa solido branco opaco	5	200

7- JUSTIFICATIVA PARA A QUANTIDADE SOLICITADA:

As quantidades são limites previstos para eventual utilização, considerando registros de preços e contratações anteriores.

8- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa deve comprovar o fornecimento e instalação de persianas de no mínimo 200 m² e de películas de no mínimo 100 m² em um período de 12 meses.

9- METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO BEM ADQUIRIDO:

Será feita inspeção pelo fiscal do contrato para verificar:

- Se as persianas estão corretamente instaladas;
- Se há algum defeito nos materiais aplicados;
- Se o funcionamento dos mecanismos está normal.
- Se as películas possuem o certificado de garantia.
- Se as persianas rolô possuem as certificações citadas no item 5-1 ou equivalentes.

10- AMOSTRA:

Por se tratar de produto comum de mercado, não será pedida amostra.

11- PRAZO DE VIGÊNCIA, SE HOUVER:

(Lei 14.133, de 2021), passou a ser permitido que o prazo de vigência da ata de registro de preços seja superior a um ano, vejamos:

"Artigo 84 — O prazo de vigência da de registro de preços será de um ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso".

O prazo de vigência será de doze meses, podendo ser, a critério da contratante, ser renovado por mais 12 meses, caso haja saldo disponível dentro dos máximos especificados no item 6.

Para tanto, será feito o reajuste dos valores registrados, após verificação da vantajosidade dos preços, utilizando para tanto o IPCA.

12 – FORMA DE FORNECIMENTO DO BEM:

12.1) Da ordem de serviço:

Havendo demanda, a contratante fará o agrupamento de requisições e solicitará o respectivo empenho.

A empresa receberá a ordem de serviço em até 30 dias da emissão do empenho.

O local e o horário da instalação dos materiais serão definidos para cada caso específico e determinados na ordem de serviço que será emitida para cada novo serviço a ser executado, sendo que a instalação ocorrerá preferencialmente em dias úteis e em horário comercial. Caso haja necessidade de execução dos serviços fora dos dias úteis e horários comerciais estes serão previamente acordados entre as partes.

Cada pedido, composto de até duas ordens de serviço simultâneas, será de no mínimo 25 m², somando-se todos os modelos de películas ou de persianas pedidos nas duas ordens de serviço.

Outros locais poderão ser incluídos na lista no decorrer da vigência da ata, desde que dentro do Estado do Espírito Santo.

O gestor deverá ser notificado imediatamente nos casos de tentativa de contato frustrada para agendamento de serviços em qualquer etapa descrita neste termo, e o ocorrido deverá ser apurado pelo gestor, podendo influenciar na contagem dos prazos de execução do contrato.

O Gestor do Contrato será responsável por receber as requisições de instalação dos produtos de todas as edificações do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo. Após o recebimento dessas requisições e análise da viabilidade de sua execução, conforme padronização já existente na edificação para a qual foi feita a solicitação, e irá efetuar levantamento estimativo da metragem quadrada dos produtos solicitados com base em projeto arquitetônico existente ou nas dimensões encaminhados por cada Comarca, e em seguida solicitar a emissão de notas de empenho baseado neste quantitativo estimado, e consequente ordem de serviço.

12.2) Da reunião inicial:

Após o recebimento da ordem de serviço, será marcada uma reunião inicial para instrução da contratada. A partir da reunião, a contratada terá prazo de 5 dias úteis para apresentar um cronograma de atendimento onde deve constar as datas das visitas dos locais para levantamento de medidas, tempo para fabricação e data para instalação das persianas e películas.

A revisão do cronograma somente será permitida após aprovação do fiscal técnico.

12.3) Da conferência de medidas: A partir do recebimento da ordem de fornecimento, a contratada deverá se deslocar até cada local de instalação de persianas e tirar as medidas para fabricação. A lista com as medidas deverá ser enviada ao gestor do contrato.

12.4) Da conferência de medidas das películas:

A seu critério, a contratada poderá também se deslocar aos locais de instalação das películas para um levantamento prévio.

12.5) Sobre impedimentos à execução das instalações:

Durante o processo de instalação de persianas ou películas, a contratada deverá relatar ao gestor do contrato qualquer dificuldade que possa atrapalhar a execução do contrato, a fim de solicitar a extensão de prazo, mitigando assim a aplicação de multas moratórias. A comunicação ao gestor, pelos meios disponíveis (telefone, whatsapp, etc) deve ser feita no ato da confrontação com o impedimento à execução, e documentada posteriormente por e-mail ao

gestor, solicitando a extensão de prazo para a porção que sofreu o impedimento. Nenhuma alegação de dificuldade não notificada imediatamente ao momento de sua ocorrência será aceita posteriormente sob qualquer pretexto como justificativa para atrasos.

12.6) Do prazo final de instalação:

Para cada nova ordem de serviço, a CONTRATADA obriga-se a cumprir os o prazo máximo de 30 dias úteis + 1 dia útil por endereço adicional+ 1 dias útil para cada 30 metros quadrados inteiros que excederem os primeiros 100 m² de uma mesma ordem de serviço ou de até duas ordens de serviço distintas porém emitidas concomitantemente, ou seja, com prazos de execução sobrepostos. Neste prazo já está incluído o tempo para levantamento das medidas.

Exemplo: Ordem de Serviço com 210 m² divididos em 4 endereços diferentes, o prazo será de 30 dias + 3 dias (pois em 4 endereços há 3 endereços adicionais) + 3 dias (Pois $[210-100] / 30 = 3,66$, sendo o valor 0,66 desprezado), total 36 dias úteis. Na prática, **o tempo mínimo do prazo** total para até duas ordens de serviço simultâneas, considerando até 100 m² na soma das duas, em um mesmo endereço será de **30 dias úteis**.

O prazo efetivo para cada ordem de serviço será informado, seguindo este critério, na ocasião da emissão de cada ordem de serviço.

Todos os prazos acima serão contados a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviço emitida pela Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

Apenas em casos devidamente justificados poderá ser executado o serviço em prazo superior ao estipulado neste TR, e após a devida autorização da Secretaria Geral.

A CONTRATADA terá o **prazo de 10 (dez) dias úteis** para proceder à conferência das metragens das películas e ou persianas no local, obrigatoriamente antes da sua instalação, e ainda encaminhar ao gestor as medidas exatas obtidas por meio do formulário de levantamento de medidas, conforme modelo abaixo. Este formulário deverá ser utilizado durante o levantamento, sendo devidamente preenchido e **assinado** pelo funcionário da empresa e pelo servidor que acompanhará o serviço, sendo em seguida encaminhado por fax ou e-mail ao gestor do contrato. Tal levantamento deve ser agendado previamente com o servidor que acompanhará a sua execução. Quando da execução do levantamento, a CONTRATADA deverá ainda definir a padronagem (padrão sólido ou com faixas horizontais paralelas), quando se tratar de película decorativa, juntamente com o servidor que acompanha o serviço, devendo ser apresentado mostruário para esta definição.

MODELO DE FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE MEDIDAS

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE MEDIDAS			
LEVANTAMENTO Nº		DATA:	
EMPRESA:			
Preposto:		Telefones:	
RP Nº ____/(ano)	Item: (Nº e descrição do item)		
COMARCA	(nome da Comarca)		
Local/ Setor	QUANTITATIVO (M²)	TIPO	Há película existente?

(Nome da Empresa)	Secretário de Gestão do Foro de (nome da Comarca)		
Nome do Funcionário da contratada responsável pelo levantamento	(Carimbo ou nome do Secretário de Gestão do Foro)		

13 – DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:**13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituir-se-ão deveres da contratada, dentre outros relacionados no instrumento contratual respectivo:

1. Designar preposto, que realizará o contato com a Administração pública sobre os assuntos da ata, e cujo vínculo com a detentora seja comprovado por meios legais.
2. Efetuar a medição dos vãos e esquadrias indicadas para receberem as películas , antes de recortá-las, e ou persianas, assumindo o ônus da adequação às peculiaridades do local. Tal medição deve ser agendada previamente com o servidor que acompanhará a sua execução.
3. Utilizar profissionais habilitados e especializados na prestação dos serviços, devidamente uniformizados, identificados por crachá e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços.
4. Apresentar ao gestor e ao fiscal do contrato a relação nominal dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços de instalação das persianas, mencionando o documento de identificação (RG ou CPF), bem como as ferramentas e equipamentos a serem por eles utilizados, para que seja providenciada a autorização de acesso aos locais indicados na ordem de serviço;
5. Se responsabilizar pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança de trabalho, bem como fornecer e manter os funcionários responsáveis pelo serviço devidamente protegidos por meio de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) e EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva), conforme legislação e normas de segurança do trabalho vigentes à época de execução do contrato.
6. Manter equipe técnica compatível em quantidade e qualidade suficientes para garantir a perfeita e ininterrupta execução dos serviços contratados, não sendo aceitável atraso sob a justificativa de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão ou outros análogos;
7. Substituir, imediatamente, qualquer funcionário da CONTRATADA, considerado inconveniente a boa ordem e ao benéfico desenvolvimento dos trabalhos, mediante justificativa circunstanciada apresentada pelo gestor do contrato, assegurado o contraditório e ampla defesa.
8. Executar, com esmero e perfeição, os serviços técnicos especializados, ora contratados, em conformidade com as exigências deste TR;
9. Todo o material, equipamentos e mão de obra necessária à perfeita execução dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada, devendo se responsabilizar pela guarda dos materiais e equipamentos.
10. Fornecer e responsabilizar-se pelo transporte de todo material de consumo, peças e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e originais;
11. Remover as películas e ou persianas porventura existentes nos locais onde serão instaladas as novas películas e ou persianas; A remoção de persianas já deve estar embutida no preço de instalação da nova.
12. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os materiais instalados ou serviços realizados, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da notificação emitida pelo Gestor do Contrato.
13. Durante a instalação, zelar pelo estado de conservação da pintura das paredes.
14. A empresa contratada deverá entregar, na conclusão dos serviços, o certificado de garantia do fabricante da película, contra descolagem e descolorações espontâneas.

15. Encaminhar qualquer solicitação à SECRENG/TJES por intermédio do gestor do contrato;
16. Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor do contrato designado pela SECRENG/TJES;
17. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços que serão feitos pelos arquitetos e técnicos da SECRENG/TJES;
18. Comunicar imediatamente, por intermédio da equipe da SECRENG/TJES, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto deste termo de referência. Não serão consideradas quaisquer alegações da CONTRATADA relativas a dificuldades de execução contratual não argumentadas quando da elaboração da proposta.
19. Apresentar pareceres técnicos ou qualquer esclarecimento, quando solicitados pela SECRENG/TJES, sobre fatos relevantes, no transcorrer da execução dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos;
20. Realizar os serviços de que trata o presente objeto nos prazos estipulados e apresentar os documentos solicitados pela SECRENG/TJES, nos prazos previamente notificados;
21. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem a prévia e expressa anuência da SECRENG/TJ;
22. A SECRENG/TJES não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato desta, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
23. A CONTRATADA deverá levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.
24. Assumir inteira responsabilidade por danos e/ou prejuízos causados ao TJES ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação, que deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a SECRENG/TJES reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento ou da fatura da medição;
25. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, na execução do contrato;
26. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas neste instrumento e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;
27. A CONTRATADA, no decorrer do processo licitatório deverá examinar os documentos apresentados, efetuar todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formular uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades;
28. A CONTRATADA não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do Tribunal para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia e expressa, emitida oficialmente pela CONTRATANTE.
29. Executar diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, através da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência e em especial:

1. Acompanhar a entrega dos materiais, observando a sua conformidade aos termos contratuais;
2. Contatar diretamente a Contratada nos casos em que seja necessária a substituição do material não conforme ou defeituoso;
3. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na entrega dos materiais;
4. Certificar a entrega dos materiais nos documentos de pagamento;
5. Efetuar os pagamentos à contratada no prazo previsto em instrumento contratual;
6. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização na entrega dos produtos adquiridos;
7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
8. Notificar, por escrito, à Contratada, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

14- FORMA DE PAGAMENTO:

Perdas, sobras, ineficiência de mão de obra e outros deverão ser considerados nos custos apresentados na proposta, não sendo, em hipótese alguma, considerados para qualquer pagamento adicional.

Após a conclusão de cada etapa/região, a empresa enviará relatório fotográfico e ordem de serviço assinada pelo responsável pelo setor.

A fiscalização procederá a verificação dos itens instalados em até 20 (vinte) dias úteis. Em seguida realizará contato com a empresa para comunicar o aceite ou não dos itens. Apenas após o aceite pela FISCALIZAÇÃO dos materiais INSTALADOS, a CONTRATADA poderá apresentar a documentação necessária para pagamento.

Será realizada apenas uma única medição mensal.

A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente, desde que toda documentação necessária tenha sido apresentada e esteja correta e válida. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer

uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- i. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- ii. Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias;
- iii. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- iv. Certidão Negativa de Débito Estadual;
- v. Certidão Negativa de Débito Municipal (referente ao município do lugar onde está sendo prestado o serviço);
- vi. Certidão Negativa de débitos trabalhista (CNDT);
- vii. Declaração de optante pelo SIMPLES, quando for o caso.

O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos deste contrato e respeitado o contraditório e a ampla defesa.

O CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

Quando a CONTRATADA não atender integralmente aos critérios de aceitação estabelecidos neste termo de referência, e desde que o gestor do contrato entenda que não implique em prejuízo à Administração, o serviço poderá ser recebido, ficando a CONTRATADA sujeita à aplicação de penalidades.

O gestor do contrato deverá informar, quando do encaminhamento da documentação para pagamento, a existência de possíveis multas a serem aplicadas à empresa, de modo que a Administração poderá reter preventivamente nas notas fiscais atestadas o valor da multa presumida.

15- GARANTIA CONTRATUAL:

Em função da natureza da contratação, fornecimento de material, esse item não se aplica ao presente termo de referência.

16- GARANTIA DO OBJETO:

As persianas devem ter garantia de 12 meses a partir da instalação.

As películas de controle solar terão garantia de 5 anos, com certificado de garantia emitido pelo fabricante.

As películas sólidas deverão ter garantia de 12 meses.

A garantia acima descrita deverá cobrir o serviço de substituição e todas as demais despesas para substituição do objeto defeituoso, sem nenhum ônus para a contratante.

17- PENALIDADES:

17.1 DAS PENALIDADES EM GERAL.

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.510/2010, se houver, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Considera-se retardamento na execução do objeto do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigido, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

Considera-se fraudar a execução contratual a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, que induza ou mantenha em erro a Administração.

Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como:

1. frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório;
2. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
3. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
4. prestar informações falsas;
5. apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

17.2 DAS MULTAS.

Por atraso na prestação das obrigações contratuais listadas a seguir, a contratada estará sujeita a multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por item em atraso, acrescidos de 50,00 (cinquenta reais) ao dia até o cumprimento da obrigação, ou até o limite de 60 dias.

1. atraso na entrega correta de documentos;
2. aplicação de material em desconformidade com a proposta;
3. descarte inadequado de material;

Em caso de descumprimentos específicos na execução do contrato, a contratada estará sujeita às seguintes multas:

- Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais), acrescidos de 50,00 (cinquenta reais) ao dia até o cumprimento da obrigação, ou até o limite de 60 dias, pelo atraso superior a 15 dias na execução do cronograma apresentado pela contratada, desde que não exista justificativa aprovada pelo fiscal técnico.
- Multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) pela não manutenção, durante a vigência contratual, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por ocorrência. A abertura de processo administrativo para análise da conduta e aplicação de penalidade somente ocorrerá após a contratada ser notificada e passados 20 (vinte) dias úteis da notificação sem a regularização da situação ou demonstração inequívoca da ausência de culpa da contratada.
- Multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) em caso de subcontratação irregular, podendo ser aplicada apenas uma vez a cada seis meses de vigência contratual.
- Multa de 20% do valor do contrato em caso de inexecução total do contrato.

A contratada não incorrerá em mora quando ocorrerem prorrogações de prazos concedidas pela contratante, em razão de impedimentos comprovados, por fato de terceiros, para o fornecimento dos bens, ou concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados, dentro dos limites previstos na legislação vigente.

As multas aplicadas, somadas, não poderão exceder a 30% do valor do contrato, conforme artigo 156 § 3º da lei 14.133 / 2021 .

17.3 Dos procedimentos para aplicação de penalidades

1. A Administração poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo.
2. As penalidades aqui previstas serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis, quando for o caso, não eximindo o licitante de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
3. A apuração das penalidades deverá se realizar em processo administrativo autônomo, de iniciativa do gestor do contrato, a ser conduzido pela Subsecretaria Geral do Tribunal de Justiça, e apensado, ao final do procedimento de apuração, ao processo originário da contratação.
4. Na hipótese de o gestor sugerir a rescisão do contrato, deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão, informando plano de ação para anular o impacto.
5. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, que tramitará conforme a Norma de Procedimentos n.º 01.08, regulamento da contratante encontrado no endereço "<http://www.tjes.jus.br/publicacoes/normas-de-procedimentos-intranet/>", assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:
 1. Antes de iniciar a autuação do processo administrativo para analisar a incidência de penalidade, o gestor do contrato deverá notificar diretamente a contratada, por qualquer meio idôneo, ou seja, e-mail oficialmente informado pela contratada, carta com aviso de recebimento (AR) etc.
 2. A notificação deverá indicar, no mínimo, a conduta da contratada reputada como infratora, a motivação para possível aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo para responder à notificação.
6. Se recebida alguma resposta, esta deverá ser juntada ao processo administrativo. Se não recebida resposta alguma dentro do prazo concedido, isso deverá ser informado no processo.
7. Serão consideradas eficazes as notificações enviadas ao endereço anteriormente indicado pela contratada, na ausência de comunicação por parte desta de qualquer alteração, tendo em vista a obrigação da contratada de comunicar ao gestor do contrato as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato.
8. Qualquer descumprimento contratual será objeto de penalização, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração, representada pela autoridade competente para julgar, caso em que a contratada poderá ser comunicada de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.
9. O valor da multa aplicada será recolhido por um dos seguintes meios:
 1. Retido dos pagamentos devidos pela Administração.
 2. Pago por meio de guia de recolhimento.
 3. Cobrado judicialmente.
10. Havendo créditos a serem recebidos pela contratada, a Administração somente fará o pagamento após descontar os valores relativos à obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade.

17.4 Da rescisão contratual

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Constituem motivo para rescisão do contrato:

1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulado.
4. O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.
5. A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.
7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas no registro próprio, na forma do § 1º do art. 117 da Lei n.º 14.333/2021.
9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.
10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.
12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
13. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25%, permitido no art. 125 da Lei n.º 14.333/2021.
14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.
15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
16. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.
17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
18. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 68 da Lei n.º 14.133/2021 (cumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos 1 a 12 e 17 acima descritos.
2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
3. Judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 12 a 17 descritos acima, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

1. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.
2. Pagamento do custo da desmobilização.

Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

17.5 DA INEXECUÇÃO

1. A inexecução parcial ou total do objeto deste contrato, bem como a prática de qualquer conduta da CONTRATADA tipificada no presente termo de referência, bem como no instrumento convocatório e no contrato, torna possível a aplicação das sanções previstas no art. 155, 156 e 162 da Lei n.º 14.133/2021, devendo ser verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão.
2. O prazo máximo para fornecimento e/ou instalação dos itens constantes da ordem de fornecimento ou ordem de serviço é de 60 (sessenta) dias após o término do prazo contratual (60 dias de atraso), de maneira que conclusões ocorridas além desse prazo caracterizam **inexecução** e impedem o recebimento pela CONTRATANTE dos itens ainda não entregues.
3. Considera-se **inexecução parcial** quando parte dos itens constantes da ordem de fornecimento ou ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE for entregue em até 60 (sessenta) dias da data máxima prevista para conclusão dos mesmos, e parte dos itens entregue depois desse prazo, desde que os itens entregues fora do prazo não comprometam a utilidade ou eficácia dos itens entregues dentro do prazo.
4. Considera-se **inexecução total** quando NENHUM dos itens constantes da ordem de fornecimento ou ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE for entregue em até 60 (sessenta) dias da data máxima prevista para conclusão dos mesmos, ou mesmo que um ou mais itens estejam pendentes, mas comprometendo a utilidade ou a eficácia de toda a parcela já entregue.
5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, conforme listado a seguir:

1. Multa;

2. Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;
3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
6. As sanções de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa.
7. Na aplicação das sanções, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:
 1. A natureza e a gravidade da infração contratual;
 2. Os danos que o cometimento da infração ocasionar ao serviço e aos usuários;
 3. A vantagem auferida em virtude da infração;
 4. As circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;
 5. Os antecedentes da contratada.
 6. Quando da ocorrência de inexecução parcial, será aplicada multa de 25% sobre o valor da parcela não executada.
 7. Quando da ocorrência de inexecução total, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ordem de serviço.

17.6 DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

1. A Administração poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo.
2. As penalidades aqui previstas serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo ou judicial, quando for o caso, além daquelas previstas no art. 155, 156 e 162 da Lei nº. 14.133/2021, não eximindo o licitante de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.
3. A apuração das penalidades deverá se realizar em processo administrativo autônomo, de iniciativa do gestor do contrato, a ser conduzido pela Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, e apensado, ao final do procedimento de apuração, ao processo originário.
4. Na hipótese de o gestor sugerir o cancelamento da Ata de Registro de Preços, deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade da execução das Ordens de Fornecimento ou Ordens de Serviço e sobre a possibilidade de futura utilização da Ata de Registro de Preços, dentro de seu prazo de vigência.
5. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:
 1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia, sendo isso condição para a validade da aplicação das penalidades cabíveis;
 2. A notificação, indicando, no mínimo: a conduta da CONTRATADA reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa, deverá ocorrer:
 1. pessoalmente, com ciência nos autos; ou
 2. por e-mail para o endereço fornecido, quando deverão ser juntadas aos autos tanto a mensagem enviada como a resposta e deverão conter claramente o endereço de e-mail fornecido pela contratada; ou
 3. por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), quando devem ser juntados aos autos cópia da correspondência e do aviso de recebimento devidamente assinado.
 3. Serão consideradas eficazes as notificações enviadas ao endereço anteriormente indicado pela CONTRATADA como sendo de sua SEDE, na ausência de comunicação por parte desta, de qualquer alteração, tendo em vista a obrigação da CONTRATADA de comunicar ao gestor do contrato as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência da Ata de Registro de Preços;
 4. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 183da Lei nº. 14.133/2021;
 5. A defesa prévia apresentada contra a notificação com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida a Subsecretaria Geral do Tribunal e encaminhada ao gestor do contrato para se manifestar e propor penalidade a ser aplicada, ouvidas as unidades do Tribunal eventualmente mencionadas na defesa;
 6. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, após manifestação do gestor do contrato, a Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, ouvida a Assessoria Jurídica da Presidência, acatará a proposta do gestor ou indicará outra penalidade ou medida mais adequada ao descumprimento contratual;
 7. A aplicação de penalidades ao contratado cabe à Secretaria Geral do Tribunal de Justiça, que proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso da CONTRATADA, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2023;
 8. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada deverão integrar os registros do contratado no Tribunal de Justiça.
6. Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração, caso em que a contratada poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.
7. O valor da multa aplicada será:
 1. retido dos pagamentos devidos pela Administração; e/ou

2. pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU; e/ou

3. cobrado judicialmente.

8. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

9. Apurado o valor da multa e não pago, após as cautelas legais será descontado dos valores eventualmente devidos pelo TJES, nos termos dos artigos 104, inciso IV e artigo 167 da Lei 14.133/2021. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

18- RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

Nos termos do art. 140, da lei 14.133/2021, executado o serviço, o seu objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante recibo, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA após a finalização do serviço, o qual será atestado pelo Fiscal do Contrato, conforme item 10.4 deste termo.

O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O recebimento do serviço fica condicionado ao aceite da qualidade dos serviços pela fiscalização.

O recebimento definitivo será feito pelo fiscal do contrato em até 30 dias da comunicação da conclusão do serviço pela contratada através do envio dos relatórios de instalação digitalizados ao e-mail do gestor.

19- PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO CONTRATO:

Fica desde já estabelecido que o gerenciamento de todos os materiais será realizado pela Coordenação de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, que poderá indicar um dos servidores lotados na Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos do Tribunal de Justiça para acompanhamento como fiscal técnico.

Todas as manifestações escritas da CONTRATANTE, pertinentes aos serviços de fiscalização, endereçadas à CONTRATADA, serão realizadas através de Comunicação de Fiscalização, numeradas sequencialmente, datadas, recebidas pelo destinatário, devendo estas comunicações serem encaminhadas à Coordenação de Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição.

Os procedimentos de gestão do contrato serão fundamentados:

1. No Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça do Espírito Santo (Resolução TJES n.º 027, de 2009 ou outro normativo que o substitua);
2. Na Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento.

As regras tratam de dividir o controle da atividade de fiscalização em três níveis.

Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Fiscalização técnica do contrato: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

A contratante nomeará ou indicará:

3. 01 gestor do contrato e seu substituto;
4. 01 fiscal técnico do contrato e seu substituto;
5. A quantidade necessária de fiscais setoriais, de acordo com os locais de prestação do serviço, e seus substitutos.

19.1 DO GESTOR DO CONTRATO

A Administração nomeará o gestor do contrato para as atividades de gestão contratual. A indicação caberá à SECRENG.

Dentre as obrigações do gestor de contrato constam:

1. Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação;
2. Elaborar o plano de ação previsto no Manual de Gestão de Contratos;
3. Solicitar à contratada a indicação de preposto, mantendo arquivo com os dados deste último atualizados, contendo sua qualificação, suas atribuições e forma de contato;
4. Marcar a reunião inicial com a contratada e o fiscal técnico;
5. Providenciar a emissão da ordem de serviço;
6. Registrar possíveis ajustes acordados com o preposto, colhendo sua assinatura ou registrando formalmente por e-mail institucional;
7. Atuar o processo de pagamento e demais processos apartados;
8. Promover a juntada, no processo administrativo, de todos os documentos contratuais;
9. Anotar por escrito, no Registro Próprio (Anexo II do Manual de Gestão de Contratos) e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, na periodicidade estabelecida no plano de ação. Inexistindo ocorrências, esta situação deverá constar no Registro Próprio, dentro da periodicidade estabelecida;
10. Detalhar a anotação das ocorrências no registro próprio, identificando o tipo de ocorrência e, em sendo descumprimento contratual, a sua intensidade ou quantidade (total de dias do descumprimento e, ser for o caso, identificação dos funcionários da contratada que deram causa ao descumprimento);

11. Juntar o registro próprio aos autos na ocasião de encerramento do contrato;
12. Comunicar tempestivamente à Secretaria Geral sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de aplicação de penalidades ou rescisão contratual - sem prejuízo da comunicação direta ao contratado, por qualquer meio idôneo, como, por exemplo, correspondência eletrônica (e-mail) - demonstrando a intenção de apuração da inexecução contratual, sugerindo possíveis penalidades e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados, conforme Anexo III do Manual de Gestão de Contratos;
13. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada quando necessário;
14. Receber os documentos de medição verificados e atestados pelo fiscal técnico e verificar se os valores estão de acordo com o contrato;
15. Autorizar a emissão das notas fiscais e verificar seus dados;
16. Acompanhar a vigência contratual informando a Administração da necessidade de aditamento;
17. Iniciar o procedimento de apostilamento ou aditamento contratuais;
18. Iniciar os procedimentos necessários quando do encerramento do contrato;
19. Fazer o recebimento definitivo na forma estabelecida neste termo de referência.

19.2 DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

A Administração nomeará o fiscal técnico do contrato para as atividades de fiscalização técnica. A indicação desse fiscal caberá à SECRENG.

Dentre suas obrigações constam:

1. Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação;
2. Participar, junto à contratada, da elaboração do cronograma de execução do plano de manutenção;
3. Garantir o acesso da contratada às dependências do PJES, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço no TJES;
4. Efetuar solicitações de serviço e de fornecimento ordinárias à contratada;
5. Interagir com a contratada auxiliando no agendamento da execução do serviço;
6. Auxiliar a contratada no acesso às dependências do PJES;
7. Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços;
8. Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contratado;
9. Orientar os fiscais setoriais e auxiliá-los;
10. Reunir os documentos enviados pelos fiscais setoriais e organizá-los;
11. Analisar os documentos de medição dos serviços executados ou materiais fornecidos;
12. Atestar os serviços executados no TJES;
13. Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal;
14. Fazer o recebimento provisório na forma estabelecida neste termo de referência.

19.3 DO FISCAL SETORIAL

A Administração indicará ou nomeará os fiscais setoriais do contrato para acompanhar e fiscalizar a sua execução nas atividades ordinárias em cada localidade em que o contrato for executado, tendo por obrigação acompanhar a execução contratual em alguns de seus detalhes cotidianos. Nas comarcas e juízos, em regra, a função de fiscal setorial será exercida pelo secretário de gestão do Fórum, na forma da Resolução TJES n.º 74/2010. A indicação caberá à Diretoria do Juízo de cada fórum ou juízo. No TJES caberá à SECRENG indicar o fiscal setorial.

Dentre as obrigações dos fiscais setoriais constam:

1. Conhecer o edital, o termo de referência e os demais documentos que originaram a contratação;
2. Garantir o acesso da contratada às dependências do PJES. O fiscal setorial receberá da contratada ou do fiscal técnico informações sobre a identidade dos empregados que prestarão o serviço e agendará junto da contratada os dias de suas visitas;
3. Informar ao fiscal técnico qualquer ocorrência não desejável relativa à prestação do serviço;
4. Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços;
5. Atestar a prestação dos serviços, especialmente quanto ao especificado no item 9.

Na existência de dúvidas, os fiscais setoriais deverão solicitar apoio dos fiscais técnicos.

Eventualmente, a Secretaria de Engenharia poderá exercer uma fiscalização complementar.

20- DESCREVER O PROJETO PREVISTO NA LOA:

Ação Orçamentária: 6033 – Manutenção das Atividades Judiciais.

Elemento de Despesa:

- Película - Material: 3.3.90.30.24
- Película - Instalação: 3.3.90.39.16
- Persiana - Material: 4.4.90.52.51
- Persiana - Instalação: 3.3.90.39.16

21- INDICAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO:

Marcelo Santos Silva

Greicikelly Gaburro Paneto

Assinam este documento, o servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência, sua chefia imediata e o Secretário da Unidade.



Documento assinado eletronicamente por MARCELO SANTOS SILVA, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM ELETROTECNICA, em 18/10/2023, às 16:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por ANGELICA OLIVEIRA DA FONSECA TAVARES, COORDENADOR DE GESTAO PREDIAL E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS, em 20/10/2023, às 12:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1808404** e o código CRC **443D2891**.