

**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO****ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual montagem e desmontagem de módulos nos Arquivos Deslizantes Mecânicos e Eletromecânicos instalados no Edifício Sede da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

**2 DA JUSTIFICATIVA**

**2.1** A presente contratação tem por finalidade garantir o bom funcionamento dos arquivos deslizantes mecânicos e eletromecânicos, bem como conservar e manter disponíveis os documentos guardados, mantendo a integridade e preservação do acervo/material existente nas dependências da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

**3 DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS OBJETO DA MANUTENÇÃO**

**3.1** O Sistema de Arquivamentos Deslizante é composto das seguintes especificações e características:

**3.1.1** Possui faces com aproximadamente 1,00m de largura interna útil, com aproximadamente 6 prateleiras, e altura total de 2,00m, formando módulos constituídos por quadros confeccionados em chapa de aço dobrado com furações, que permitem ajustes de altura dos componentes internos através de sistemas de encaixes;

**3.1.2** Possui painel frontal superior, intermediário e inferior, confeccionados em chapa de aço, com deslocamento realizado sobre trilhos dotados de garras de segurança, permitindo movimentação fácil e segura;

**3.1.3** A estrutura do arquivo e de seus componentes é protegida por tratamento antiferruginoso, através de processos de fosfatização por imersão e pintura eletrostática;



**3.1.4** Os módulos constituem estruturas unitárias de contagem dos arquivos deslizantes (estantes), confeccionados em chapa de aço dobrado, podendo ser fixos ou móveis, com faces duplas ou simples;

**3.1.5** Possui colunas formadas por estruturas confeccionadas em chapa de aço, com aproximadamente 1,5mm de espessura que possibilitam o sistema de vedação lateral, traseira e entre as faces e que impedem a queda dos materiais arquivados.

**3.2** O Sistema de Movimentação dos Arquivos Deslizantes é constituído com as seguintes especificações:

**3.2.1** Os módulos dos arquivos têm seu curso constituído por um sistema de trilhos confeccionados em chapa de aço de aproximadamente 2mm de espessura e 125mm de largura, confeccionado em aço trefilado com formato meia-cana, que juntamente com as rodas de aço maciças com rolamentos blindados, permitem um harmonioso deslocamento dos módulos ao longo do trajeto;

**3.2.2** Os arquivos são dotados de um sistema inteligente de deslocamento, movido por força eletromotriz ou por um conjunto mecânico de forças, que possibilitam o fácil deslocamento das faces dos arquivos, ainda que cheias.

**3.3** A descrição dos Arquivos Deslizantes, as quantidades, marcas, modelos e respectivos locais em que estão instalados é a seguinte:

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>TIPO/MODELO</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
3 (três) módulos	Arquivo Deslizante	Subsolo
15 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)	Eletromecânico (Marca Caviglia, linha Supremus)	
40 faces		
9 (nove) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca OFC, Top Arq)	Subsolo
11 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
20 faces		
3 (três) conjuntos de arquivos totalizando 5 (cinco) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	Subsolo
60 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
30 faces		
4 (quatro) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Supremus)	Térreo
20 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
21 faces		
9 (nove) módulos		1º pavimento



85 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)	Arquivo Deslizante Eletromecânico (Marca Caviglia, linha Supremus)	
98 faces		
4 (quatro) conjuntos de arquivos totalizando 24 (vinte e quatro) módulos	Arquivo Deslizante Eletromecânico (Marca Caviglia, linha Supremus)	2º pavimento
290 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
196 faces		
3 (três) conjuntos de arquivos totalizando 11 (onze) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	2º pavimento
35 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
35 faces		
2 (dois) conjuntos de arquivos totalizando 8 (oito) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	3º pavimento
25 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
30 faces		
2 (dois) conjuntos de arquivos totalizando 10 (dez) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	4º pavimento
46,23 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
62 faces		
5 (cinco) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	5º pavimento
25 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente).		
30 faces		
3 (três) conjuntos de arquivos totalizando 6 (seis) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	6º pavimento
35 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
52 faces		
6 (seis) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	7º pavimento
36 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente).		
48 faces		
6 (seis) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	8º pavimento
36 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente).		
48 faces		
6 (seis) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	9º pavimento
36 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente).		
48 faces		
6 (seis) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico	10º pavimento



36 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente).	(Marca Caviglia, linha Primus)	
48 faces		
3 (três) conjuntos de arquivos totalizando 13 (treze) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	11º pavimento
65 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
72 faces		
2 (dois) conjuntos de arquivos totalizando 8 (oito) módulos	Arquivo Deslizante Mecânico (Marca Caviglia, linha Primus)	12º pavimento
40 m <sup>2</sup> de arquivo (aproximadamente)		
37 faces		

#### **4 DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**4.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data constante do “Memorando de Início da Execução dos Serviços”, expedido pela Fiscalização da Contratante:

**4.1.1** O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o CONTRATANTE.

#### **5 DAS DIRETRIZES DOS SERVIÇOS**

**5.1** Por serviços de manutenção entende-se o conjunto de atividades técnico-administrativas com vistas à conservação da vida útil, sem perda das características originais, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação dos equipamentos ou componentes das instalações.

**5.2** Os serviços de manutenção deverão ser prestados de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, a fim de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso:

**5.2.1** Os manuais dos fabricantes, junto às especificações da ABNT, serão os elementos base para a execução dos serviços ou fornecimento de componentes e materiais;



**5.2.2** A falta ou omissão destes últimos deverá ser suprida por normas expedidas por órgãos/entidades reconhecidas como referência técnica.

**5.3** A Contratada deverá garantir que os serviços serão executados por equipe técnica composta por profissionais habilitados, que **não** ficarão residentes na PGE-RJ, e em plena conformidade com as rotinas abordadas neste documento:

**5.3.1** O acesso dos técnicos da Contratada ao local de manutenção dos equipamentos está condicionado ao agendamento prévio junto à Fiscalização do Contrato, bem como a identificação por meio de uniforme, crachá e/ou documentação comprobatória;

**5.3.2** A Contratada deverá adotar em todos os serviços executados medidas de proteção individual e coletiva aplicáveis às atividades a serem desenvolvidas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

**5.4** Não serão permitidas alterações nos arquivos, bem como o emprego de adaptações que não sejam fabricadas ou fornecidas conforme manual das fabricantes, salvo se consentido expressamente pela Fiscalização da PGE-RJ.

**5.5** A Contratada é responsável pela destinação/descarte de peças, componentes e equipamentos que forem substituídos, incluindo transporte, e deverá assegurar sua destinação em conformidade com a legislação ambiental vigente:

**5.5.1** O descarte das peças retiradas dos equipamentos está condicionado à impossibilidade de reutilização e prévia submissão e autorização a ser expedida pela Fiscalização do Contrato, após verificação da peça.

**5.6** A Contratada deverá emitir trimestralmente um relatório das atividades desempenhadas, contendo resultado das rotinas aplicadas, resultados dos testes realizados, avaliação crítica e conclusiva do estado dos equipamentos, sugerindo possíveis melhorias:

**5.6.1** O prazo final para a entrega de cada relatório será no 10º dia do mês subsequente ao período avaliado.



**5.7** Não será permitida a subcontratação dos serviços, exceto no que tange aos serviços relativos aos arquivos eletromecânicos.

## **6 DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA: DA EXECUÇÃO, PRAZOS E ROTINA**

**6.1** A manutenção preventiva e corretiva tem por finalidade garantir a continuidade, efetividade e pleno funcionamento do sistema de arquivamento de documentos da PGE, e deve ser provida pela CONTRATADA na forma e prazos estipulados no Contrato e Termo de Referência.

**6.2** A **MANUTENÇÃO CORRETIVA INICIAL** será providenciada pela Contratada quando do início da vigência contratual, de acordo com as necessidades da PGE; a fim de colocar todos os arquivos deslizantes da PGE-RJ em funcionamento regular, observadas as seguintes etapas:

**6.2.1** A **CONTRATADA** deverá apresentar à Fiscalização do Contrato, em até **30 dias seguidos** da data constante no Memorando de Início dos Serviços, uma **Avaliação Técnica Preliminar** do estado de conservação de cada equipamento instalado na PGE/RJ, fornecendo relatório consolidado com os dados de cada arquivo, sua localização física, problemas encontrados, soluções propostas, prazo e cronograma para execução das ações corretivas;

**6.2.2** Concluída a **Avaliação Técnica Preliminar** na forma do Item 6.2.1, a Fiscalização terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar a solução proposta, aprová-la e emitir a autorização para que se proceda, se necessário, à aquisição das peças para troca/substituição na forma e prazo dispostos no Item 6.5;

**6.2.3** Finalizada a etapa de aquisição das peças, caso necessário, a Contratada dará início à manutenção corretiva no prazo e cronograma estipulados no relatório da **Avaliação Técnica Preliminar** aprovado pela Fiscalização.

**6.2.4** Em diagnóstico realizado pela PGE-RJ, estima-se necessária a troca das seguintes peças durante a Manutenção Corretiva Inicial, além de outras que a Contratada indicar:

**PARA ARQUIVOS DESLIZANTES MECÂNICO / CAVIGLIA - LINHA PRIMUS**



	TRAVA INDIVIDUAL	VOLANTE COMPLETO	MANCAL	TRANCA GERAL
QUANTIDADE	9	19	1	13

**6.2.5** Para os demais arquivos, a Avaliação Técnica Preliminar indicará a real necessidade de troca de peças.

**6.3** A **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** tem por objeto a prevenção da ocorrência de quebras, defeitos, falhas ou degradação dos equipamentos ou componentes das instalações, de acordo com os manuais do fabricante, inspeções e normas técnicas, incluindo as trocas de componentes efetuadas antes do término da vida útil e a orientação ao usuário dos arquivos, de modo a preservar a confiabilidade no sistema, devendo abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) Verificação do estado geral dos arquivos;
- b) Verificação da integridade física e segurança da carenagem dos módulos, a saber: morsas, pintura, integridade das colunas, prateleiras e vedação dos módulos;
- c) Inspeção dos perfis/ batentes de borracha;
- d) Verificação de “porta etiquetas”;
- e) Inspeção das travas, manivelas e volantes;
- f) Verificação dos sensores de presença e aproximação;
- g) Verificação dos painéis de led e botoeiras de movimentação;
- h) Verificação da fonte de alimentação;
- i) Verificação dos trilhos; e
- j) Orientação ao usuário.

**6.3.1** A **manutenção preventiva** será realizada TRIMESTRALMENTE, mediante a programação da Contratada, respeitando os dias e horários de acompanhamento da Fiscalização do contrato, **ocorrendo preferencialmente, durante a semana, no horário entre 08h00min e 17h00min.**

**6.4** A **MANUTENÇÃO CORRETIVA** objetiva a remoção dos defeitos ou falhas apresentadas pelos arquivos ou componentes das instalações, colocando-os em perfeitas condições de uso, e deverá ser realizada seja em decorrência de diagnóstico da manutenção preventiva ou para atendimento de chamado efetuado pela Fiscalização da PGE:



**6.4.1** A Contratada deverá manter telefone ou outro meio de comunicação para o recebimento dos chamados nos horários de 08h às 17h, em dias úteis, realizando o respectivo registro;

**6.4.2** A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção corretiva no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil posterior à realização do chamado;

**6.4.2.1** Por atendimento do chamado, entende-se o comparecimento de técnico designado pela Contratada para identificação do defeito ou falha e adoção das medidas para sua solução;

**6.4.3** A Contratada deverá concluir o reparo da **manutenção corretiva** no prazo máximo **2 (dois) dias** úteis, contados da data de atendimento do chamado, salvo se detectada a necessidade de troca/substituição de peças;

**6.4.3.1** Verificada a necessidade de troca/substituição de peças, o prazo para a conclusão da Manutenção Corretiva será estabelecido na forma do Item 6.5.2;

**6.4.3.2** O prazo para a conclusão da manutenção poderá ser prorrogado pela Fiscalização da PGE, mediante justificativa escrita apresentada pela Contratada dentro do mesmo prazo concedido inicialmente.

**6.4.4** A manutenção corretiva poderá ocorrer nos fins de semana ou feriados nos casos em que for verificada a impossibilidade de permissão de acesso da Contratada ao local do arquivo que apresente falha ou defeito.

**6.5** A **AQUISIÇÃO DAS PEÇAS** necessárias para as trocas/substituições de componentes avariados, sem funcionamento ou em final de vida útil nos arquivos deslizantes é de responsabilidade da Contratada, que deverá observar, obrigatoriamente, as etapas e prazos a seguir:

**6.5.1** Identificada a necessidade da troca/substituição de peças, a Contratada terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentar à Fiscalização do contrato, o formulário de Autorização para Aquisição de Peças, na forma do Anexo I-B, devidamente preenchido e acompanhado de pesquisa de mercado realizada para fins de aferição dos valores das peças:

**6.5.1.1** A efetiva aquisição das peças está condicionada à aprovação do formulário de Autorização para Aquisição de Peças (Anexo I-B) pela Fiscalização do Contrato.



**6.5.1.2** A pesquisa de mercado realizada pela Contratada deverá contar com, pelo menos, 03 (três) valores orçados junto à fornecedores de peças/consumíveis distintos;

**6.5.1.2.1** Caso a Fiscalização obtenha orçamento inferior aos apresentados pela Contratada, o ressarcimento ocorrerá pelo valor encontrado pela Fiscalização, que indicará à Contratada o respectivo fornecedor e o preço proposto.

**6.5.1.3** A ausência de, pelo menos, 03 (três) valores orçados junto à fornecedores só será aceita caso se justifique na impossibilidade mercadológica, ou se o valor da peça for obtido diretamente com o Fabricante, admitida a realização de nova pesquisa pela Fiscalização da PGE para fins de verificação e aceitação.

**6.5.1.4** O prazo indicado no item 6.5.1 poderá ser prorrogado pela Fiscalização do contrato, devendo ser apresentada justificativa fundamentada pela Contratada, dentro do mesmo prazo concedido inicialmente.

**6.5.2** Cumpridas as etapas e aprovado o formulário acompanhado da respectiva pesquisa de preços para a aquisição das peças a serem trocadas/substituídas, a Fiscalização do contrato definirá e anotará no próprio formulário o prazo para a apresentação da peça/consumível que será adquirido pela Contratada e para conclusão da manutenção corretiva.

**6.5.3** Somente será admitida a reposição por peças genuinamente originais e novas, não sendo aceitas peças usadas ou recondicionadas, de forma a evitar a descaracterização do equipamento em relação à sua originalidade.

**6.5.3.1** O emprego de peças similares está condicionado à prévia análise e aprovação da Fiscalização da PGE, ficando adstrito às hipóteses de impossibilidade de obtenção das peças originais advindas da interrupção temporária ou definitiva da comercialização e/ou fabricação do produto;

**6.5.3.2** Peças eventualmente rejeitadas deverão ser substituídas por outras dentro das especificações exigidas, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos decorrentes de qualquer substituição;

**6.5.4** A Contratada será ressarcida no exato valor despendido com a compra da peça, desde que sejam seguidas todas as orientações previstas neste Termo de Referência, bem como outras feitas pela Fiscalização do contrato.

**6.5.4.1** Para fins de comprovação do preço a ser ressarcido pela aquisição de peças no mercado, a Contratante poderá solicitar o envio da nota fiscal de compra.



**6.5.4.2** Não serão ressarcidos os valores referentes ao uso de materiais necessários para o serviço básico de manutenção, tais como: graxa, produtos de limpeza, estopa, pequenos parafusos e lixas; ferramental técnico e básico como escadas, lanternas, medidores diversos e afins; equipamentos de segurança; e material de trabalho, como computadores, equipamentos de comunicação da equipe e livros.

**6.5.4.3** Dentre as peças passíveis de ressarcimento pela PGE estão aquelas listadas no rol, meramente exemplificativo, previsto no Anexo I-C do presente instrumento.

**6.6** A Fiscalização do contrato poderá solicitar a realização de serviços de **Desmontagem-Transporte e Montagem (DTM)** dos módulos, como em casos em que haja a necessidade de reparo no piso onde o arquivo está alocado.

**6.6.1** A Fiscalização do contrato deverá providenciar a abertura do chamado mediante preenchimento do formulário constante do Anexo I-D, para a execução de eventual serviço de DTM com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos da data programada para o início dos serviços;

**6.6.2** A cobrança pelos serviços de DTM se dará no mês subsequente ao da sua realização e os valores, obrigatoriamente, deverão ser individualizados por número de faces de acordo os valores acordados na Planilha Composição de Preços.

## **7 DA GARANTIA DOS BENS**

**7.1** A CONTRATADA deverá garantir os serviços e materiais repostos, independente da vigência do contrato, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias contados após a execução ou troca/substituição.

**7.2** Durante o período da garantia, a CONTRATADA deverá prover a regularização de quaisquer defeitos que não sejam atribuídos ao uso inadequado, sem ônus para a Procuradoria Geral do Estado:

**7.2.1** A reparação de eventuais defeitos em relação aos serviços e materiais deve ser realizada sempre que necessário, contemplando a troca das peças que apresentarem problemas, em até 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à abertura do chamado, sem quaisquer ônus para a Contratante;



## **8 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

**8.1** Mensalmente, haverá a aplicação do Acordo de Nível de Serviço/ANS, que trata dos resultados esperados na execução do Contrato.

**8.2** As metas previamente identificadas no ANS e não alcançadas pela Contratada resultarão na diminuição do valor devido pela prestação de serviço.

**8.3** Os descontos oriundos do ANS incidirão sobre o valor total dos serviços prestados no mês de referência (manutenção corretiva inicial, manutenção preventiva e corretiva e desmontagem-transporte-montagem, quando houver), não sendo aplicáveis aos valores devidos pelo ressarcimento de peças.

## **9 DA CAPACIDADE TÉCNICA**

**9.1** A Contratada deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica declarando ter realizado serviços de manutenção em arquivos deslizantes eletromecânicos, em quantidade equivalente a pelo menos 20% do total dos arquivos deslizantes mecânicos e ao menos um módulo de arquivo deslizante do tipo eletromecânico existentes na PGE-RJ. Para fins de atestado serão aceitos atestados com os seguintes parâmetros:

- a) 172 m<sup>2</sup>, ou
- b) 28 módulos.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1** A CONTRATANTE deverá:

- a) Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93.
- c) Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.



- d) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- e) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
- f) Documentar e notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
- g) Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela Contratada relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno.
- h) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS na forma do Anexo I-A do presente Termo.

## **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **11.1 A CONTRATADA deverá:**

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, executando-os de acordo com as especificações técnicas contidas no presente instrumento e nos termos da legislação vigente.
- b) Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, preposto(s) para representar administrativamente a empresa sempre que necessário.
- c) O preposto deverá estar habilitado a responder pela Contratada a qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais.
- d) O preposto deverá ser identificado junto à Fiscalização do Contrato que fará constar no Livro de Ocorrências do contrato nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, além do número de telefone, devendo ser comunicada a Fiscalização eventuais alterações dos dados.
- e) O preposto deverá, juntamente com o servidor designado para esse fim, assinar o “Termo de Abertura do Livro de Ocorrências”, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a vigência contratual.
- f) Manter o rol de equipamentos listados em perfeito estado de funcionamento.



**g)** Acatar as exigências da Fiscalização da PGE-RJ quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

**h)** Manter atualizado o(s) número(s) de telefone (fixo ou celular) para contatos ou abertura de chamados.

**i)** Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ, ou de terceiros, ainda que omissão involuntária.

**j)** Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

**k)** Prestar, sem quaisquer ônus para a PGE/RJ, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no serviço, sempre que a ela imputáveis.

**l)** Desempenhar os serviços concernentes à manutenção preventiva e corretiva aplicando os insumos e realizando a reposição de peças defeituosas.

**m)** Conduzir os serviços de acordo com as normas e manuais do fabricante, bem como normas da ABNT e demais requisitos da legislação nacional aplicáveis ao objeto, atentando ainda para a execução do serviço de manutenção dentro das normas de segurança do trabalho.

**n)** Pautar os serviços de acordo com o indicado nesta especificação técnica, observando os prazos estipulados e com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente.

**o)** Prover o serviço ora contratado com pessoal qualificado, devidamente uniformizado e identificado, fornecendo ainda, sempre que necessário, o ferramental e o equipamento de proteção individual (EPI) adequado para cada caso.

**p)** Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos e insumos que estiverem nas dependências da PGE-RJ, isentando a PGE-RJ de qualquer indenização por dano ou perda em face da ocorrência de qualquer sinistro em suas dependências.

## **12 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



**12.1** Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado – BRADESCO, cujo número e agência deverão ser informados pela **CONTRATADA**:

**12.1.1** No caso da **CONTRATADA** estar estabelecida em localidade que não possua agência da Instituição Financeira atualmente contratada pelo Estado ou caso verificada pelo Órgão Gestor 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.

**12.2** A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento para Fiscalização do Contrato.

**12.2.1** A Fiscalização terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

**12.3** O prazo para pagamento da fatura será de 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento de cada parcela, isenta de erros, previamente atestada pela Fiscalização do contrato:

**12.3.1** Verificado qualquer erro, a fatura será devolvida à **CONTRATADA**, e o prazo referido no item 13.3 será contado a partir da data da reapresentação da nota fiscal/fatura isenta de erro.

**12.4** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die.

**12.5** Os pagamentos devidos à **CONTRATADA** não excederão os valores apresentados em sua proposta.



**12.6** Os valores relativos à manutenção corretiva inicial (item 6.2) serão pagos em parcela única, após atesto dos serviços, observadas as condições estipuladas para a sua execução e prazo.

**12.7** Os valores relativos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva serão pagos mensalmente, observadas as condições estipuladas para a sua execução e prazo.

**12.8** Para pagamento dos valores relativos à aquisição de peças na forma do item 6.5, será realizada uma reserva orçamentária estimativa no montante de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a ser utilizado durante toda a execução contratual.

**12.8.1** O ressarcimento dos valores pertinentes à aquisição das peças se dará no exato valor dispendido e no mês subsequente ao da execução da troca/substituição, e está condicionado à apresentação da (s) Nota (s) Fiscal (is) referente à compra junto a Nota Fiscal expedida pela Contratada para a cobrança relativa à execução dos serviços e indenização das peças.

**12.8.2** Não serão ressarcidos valores referentes ao uso de materiais indicados no item 6.5.4.2.

**12.9** Os valores relativos aos serviços eventualmente realizados para a **Desmontagem- Transporte e Montagem (DTM)** serão pagos conforme utilização, no mês subsequente à sua execução, considerando os valores unitários da proposta.

**12.10** Os custos que compõem o contrato estão discriminados no Anexo I-E e deverão ser observados pela Contratada no momento da formulação de sua proposta.

## **13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório;



**13.1.1** A multa administrativa prevista no inciso II do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas, e poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra penalidade, não possuindo caráter compensatório e o seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

**13.1.2** Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato ou do empenho, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual n.º 3.149/80.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**14.2** O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega, o descarregamento e a instalação.

**14.3** Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados, referentes à prestação do presente objeto, só serão considerados entregues se devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital

**14.4** Os casos omissos serão analisados pela Procuradoria Geral do Estado, à luz da legislação vigente, subsidiando posteriores decisões administrativas.

**ANEXO I-A****ANS (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)**

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

**INDICADORES:** Funcionamento pleno do Sistema de Arquivos Deslizantes.

**INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO:** Anotações em livro próprio dos chamados efetuados pela Fiscalização para o atendimento emergencial; Fichas de Acompanhamento de Contrato e/ou e-mails, todos emitidos pela Fiscalização do Contrato.

**FORMA DE ACOMPANHAMENTO E PONTUAÇÃO:**

	<b>Item Contratual</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Critério</b>
<b>1</b>	<b>Avaliação Técnica Preliminar (Item 6.2.1)</b>	2	A cada dia de atraso (em relação ao prazo estabelecido no item 6.2.1) na entrega do relatório consolidado da Avaliação Técnica Preliminar, sem justificativa aceita pela Fiscalização
<b>2</b>	<b>Emissão de Relatório Trimestral (Item 5.6)</b>	1	A cada dia de atraso na entrega do relatório trimestralmente em relação ao prazo estabelecido no item 5.6.1, sem justificativa aceita pela Fiscalização
<b>3</b>	<b>Realização da Manutenção Preventiva Trimestralmente (Subitem 6.3.1)</b>	2	A cada dia de atraso contado a partir do término do mês em que a Contratada deveria proceder a Manutenção Preventiva, sem justificativa aceita pela Fiscalização
<b>4</b>	<b>Prazo de atendimento para manutenção corretiva (item 6.4.2)</b>	2	A cada ocorrência em que a Fiscalização do contrato solicitar o serviço de manutenção corretiva e a contratada não chegar à PGE no prazo estabelecido no item 6.4.2, contado do momento da abertura do chamado, sem justificativa aceita pelo Fiscal
<b>5</b>	<b>Prazo de Correção de Defeito Detectado (Subitem 6.4.3)</b>	2	A cada ocorrência em que a Contratante solicitar o serviço de Manutenção Corretiva e a Contratada não o concluir no prazo estabelecido no item 6.4.3, contado a partir do primeiro dia útil posterior à realização do chamado, sem justificativa aceita



			pela Fiscalização, ressalvadas a hipótese prevista no Subitem 6.4.4.
6	<b>Atraso na apresentação de orçamento de peças de substituição (Subitem 6.5.1)</b>	1	A cada dia de atraso na apresentação do resultado da pesquisa de mercado para obtenção do valor de venda das peças a serem substituídas, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
7	<b>Indisponibilidade da Contratada para procedência do DTM (Item 6.6)</b>	2	A cada dia de atraso na apresentação de equipe da Contratada para proceder a DTM conforme item 6.6.1, sem justificativa aceita pela Fiscalização

**PERIODICIDADE:** Mensal

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

**MECANISMO DE CÁLCULO:** Somatório dos pontos obtidos nas infrações, POR FATO.

**FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:**

**1ª faixa:** A partir de 5,0 pontos = recebimento de 97% do valor da fatura de serviços;

**2ª faixa:** De 6 a 9 pontos = recebimento de 94% do valor da fatura de serviços;

**3ª faixa:** De 9,0 a 12 pontos = recebimento de 92% do valor da fatura de serviços;

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

MÊS DE REFERÊNCIA/ANO	ITEM CONTRATUAL	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PONTUAÇÃO
Setembro /2018	1	Atraso de um dia na realização da Manutenção Preventiva Trimestral	2
	2	Manutenção CORRETIVA nº 006/2018 somente foi resolvida em 2 (dois) dias úteis	3
<b>Total Exemplo de Cálculo</b>			<b>5 pontos (recebimento de 97 % da fatura)</b>

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

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



**OBSERVAÇÕES:**

a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

b) Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à CONTRATADA sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente;

c) O Setor Financeiro da PGE receberá da Fiscalização o ANS preenchido junto com a Nota Fiscal do mês.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-14/001.005756 2018

Data: 16/02/ 2018 Fls. \_\_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_

**ANEXO I-B**

**AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS**

 <b>Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro</b> Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços Assessoria de Serviços	<b>CONTRATO</b>
	Número:
	Processo:
Mês de Referência:	

<b>AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS</b>	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO	DATA:
<b>PEÇAS A SEREM ADQUIRIDAS</b>	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE
Local de Aplicação:	

<b>AUTORIZAÇÃO PGE-RJ</b>	
Servidor Responsável:	Data:

Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3
Garantia:	Garantia:	Garantia:
Visto do Servidor Responsável:		Data:

**IMPORTANTE:**

1) Todos os orçamentos serão obtidos por escrito junto aos fornecedores e deverão estar anexados ao presente controle, sem os quais este perde a sua validade.

2) A compra de peças só deverá ser realizada mediante autorização expressa da Assessora de Serviços, de sua chefia imediata ou de servidor por ela designado, sob pena de não reembolso do material em questão. Lembramos que, mensalmente, os valores orçados serão objeto de auditoria por parte da Fiscalização do Contrato, a fim de garantir que os preços cotados estejam em conformidade com os preços praticados no mercado.

**Autorização N.º AP \_\_\_ / \_\_\_\_\_**



**ANEXO I-C**

**ROL DE PEÇAS PASSÍVEIS DE SUBSTITUIÇÃO (ROL EXEMPLIFICATIVO)**

<b>Trava Individual</b>
<b>Volante Completo</b>
<b>Mancal</b>
<b>Borrachão</b>
<b>Prateleira</b>
<b>Porta Etiqueta</b>
<b>Trava Geral</b>
<b>Botão de Acionamento</b>
<b>Fonte de Alimentação</b>
<b>Sensor de Módulo</b>
<b>Chave Liga/Desliga</b>



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-14/001.005756 2018

Data: 16/02/ 2018 Fls. \_\_\_\_\_

Rubrica \_\_\_\_\_

**ANEXO I-D**

**AUTORIZAÇÃO PARA DESMONTAGEM-TRANSPORTE E MONTAGEM (DTM)**

 <b>Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro</b> Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços Assessoria de Serviços	<b>CONTRATO</b>	
	Número:	
	Processo:	
		Mês de Referência:
<b>AUTORIZAÇÃO PARA DESMONTAGEM-TRANSPORTE E MONTAGEM (DTM)</b>		
DESCRIÇÃO DO MOTIVO		DATA:
Tipo de Arquivo:		
Quantidade de Módulos	Quantidade de Faces	
Local da Desmontagem:		
Local da Montagem:		
Prazo para DTM:		

<b>AUTORIZAÇÃO PGE-RJ</b>	
Servidor Responsável:	Data:

**IMPORTANTE:**

- 1) Todos os orçamentos serão obtidos por escrito junto aos fornecedores e deverão estar anexados ao presente controle, sem os quais este perde a sua validade.
- 2) A compra de peças só deverá ser realizada mediante autorização expressa da Assessora de Serviços, de sua chefia imediata ou de servidor por ela designado, sob pena de não reembolso do material em questão. Lembramos que, mensalmente, os valores orçados serão objeto de auditoria por parte da Fiscalização do Contrato, a fim de garantir que os preços cotados estejam em conformidade com os preços praticados no mercado.

**Autorização N.º AP \_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**ANEXO I-E****COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO CONTRATO**

<b>Descrição do serviço</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Observação</b>	<b>Quantitativos estimados para 12 meses</b>
Manutenção corretiva inicial	Único, no início da execução do contrato	As peças eventualmente trocadas durante essa etapa deverão constar do preço apresentado na proposta comercial para a manutenção corretiva inicial.	Não aplicável
Manutenção preventiva e corretiva	Mensal	Valor fixo a ser pago mensalmente, sobre o qual poderá incidir eventual desconto oriundo da aplicação do ANS.	Não aplicável
Desmontagem-transporte-montagem (DTM)	Eventual, sob demanda	O valor unitário deverá ser informado na proposta comercial por face e tipo de arquivo (mecânico ou eletromecânico), realizando-se o pagamento de acordo com o quantitativo desmontado/transportado.	- 84 (oitenta e quatro) faces para Arquivos Eletromecânicos; - 146 (cento e quarenta e seis) faces para Arquivos Mecânicos.
Aquisição de peças	Eventual, mediante efetivo fornecimento	O ressarcimento será feito pelo valor de compra da peça, após comprovação de que o preço está dentro da prática de mercado. Será feita uma reserva orçamentária para fazer face a esses custos, não havendo necessidade que sejam previstos no preço apresentado para a manutenção preventiva e corretiva mensal.	10% (dez) por cento do valor total proposto para os serviços acima.