

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DIVERSAS (DOD-D) - SERVIÇOS

Atenção: todos os itens são de preenchimento obrigatório

Data: 1146/2020

Número do PROAD aberto

Área Demandante: Coordenadoria de Manutenção

Área Requisitante: Seção de Máquinas e Hidráulica

MARIA APARECIDA DRULI DEBONI LEONCINI

PAULO FERNANDO FURLAN

## EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Integrante Demandante: Maria Aparecida G D Leoncini

- Integrante Técnico: Paulo Fernando Furlan

- Integrante Administrativo: Titular: Edvilton Bergamasco Fontes Galante Suplente Douglas Suetsugo Mitsuse

Contratação urgente? ☒ Contrato/ata vence nos próximos 4 meses☐ Contratada está com certidão irregular☐ Houve rescisão do contrato☐ Outra justificativa:

CONTRATAÇÃO É URGENTE

Data para início dos serviços:

Já foram realizadas contratações anteriores para o mesmo objeto:

Sim. Houve ocorrência que afetou a qualidade do fornecimento?

Ocorrência: Não houve

Nº dos processos anteriores: CP0661/2018 - ARP 14/19 ; 15/19 e 16/19

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

OBS: caso a descrição for muito longa ou com tabelas, deve ser feita por meio de ANEXO que deverá ser mencionado no item 1.2 (Conforme Anexo X)

## 1.1 Descrição resumida do Objeto:

Contratação, via registro de preços, de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assepsia e instalação de equipamentos de ar-condicionado do tipo Split, nas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo, incluindo fornecimento e instalação de peças e componentes comprovadamente novos, originais da marca do equipamento ou compatíveis, de primeira linha.

1.2 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de profissional responsável.

A relação de peças e procedimentos está no anexo "AR CONDICIONADO 15ª"

## 1. Manutenção Preventiva:

1.1. As unidades deste Tribunal, constantes da ata de Registro de Preços, receberão manutenção preventiva em seus equipamentos de ar condicionado, mediante prévia solicitação a ser emitida pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.

1.2. A manutenção preventiva consiste em uma revisão geral, abrangendo obrigatoriamente os seguintes procedimentos:

- nos aparelhos split, realizar procedimentos de assepsia total na evaporadora;
- limpeza de filtro, compreendendo a retirada e limpeza do mesmo e do painel frontal, além da recolocação dos mesmos, bem como dos parafusos de fixação do painel e limpeza da serpentina;
- reaperto dos terminais elétricos e de todos os parafusos;
- verificação de folgas na hélice e na turbina;
- lubrificação do eixo do motor de ventilação;
- verificação e correção de possíveis entupimentos nos drenos;
- verificação de existência de ruído ou vibração anormal;
- fixação da fiação, a fim de evitar contato com o sistema hermético e com as demais peças móveis;
- verificação do contato entre a tomada e cabo do aparelho;
- medição e registro da diferença de temperatura do ar de entrada e de saída, para fins de comprovação do rendimento do aparelho e testes de pressão do compressor;
- verificação do reversor de ciclo;
- reinstalação dos aparelhos com as devidas vedações e drenagem.

1.3. A visita preventiva deverá ser agendada com o responsável da Unidade com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

1.4. Após a manutenção preventiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, no qual conste:

- Local onde o equipamento na qual foi feita a manutenção preventiva está instalado;
- Marca, Modelo e Potência;
- Nº constante em placa de patrimônio ou na ausência deste fazer constar o nº de série;
- Todo o detalhamento dos serviços prestados;
- Data da manutenção, com os itens verificados, as possíveis anomalias encontradas, e as respectivas medidas preventivas adotadas;
- Nome completo do técnico responsável e sua assinatura;
- Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa.

1.5. O relatório de manutenção preventiva não se confunde com o de manutenção corretiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.

2. Manutenção corretiva:

2.1. O serviço de manutenção corretiva será realizado na medida da necessidade de cada unidade, motivado pela paralisação por defeito do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que possam levar ao mau funcionamento de qualquer aparelho.

2.2. Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados pelo Tribunal.

2.3. O serviço de manutenção corretiva, com reparos e retirada dos aparelhos com instalação em outro ambiente, consistirá na mão de obra especializada necessária para substituição de todas e quaisquer peças danificadas, sejam motor do ventilador, condensador, evaporador, e suas tubulações, capacitor, hélice, turbina, gabinete ou placa.

2.4. Os serviços corretivos deverão ser precedidos de um orçamento a ser elaborado pela contratada, de forma detalhada, onde deverão constar, como condição indispensável, os seguintes dados dos equipamentos a serem consertados:

a) marca, modelo e potência;

b) número constante em placa de patrimônio; na ausência deste, constar o número de série;

c) defeito apresentado;

d) descrição dos serviços a serem executados;

e) relação das peças a serem substituídas, contendo os seguintes dados: descrição, marca, referência, quantidade, garantia e preço unitário de cada item, de acordo com a proposta apresentada na licitação;

f) nome completo, legível e assinatura do técnico.

g) Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa;

2.5. Nos casos prementes na prestação dos serviços corretivos, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de urgência.

2.6. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno.

2.7. Quando da necessidade de substituição de peças que não constem de previsão relacionada na Licitação, este Tribunal se reserva o direito de disponibilizar à contratada as peças necessárias à realização dos reparos.

2.8. As peças substituídas deverão ser retiradas do local, após o conserto dos equipamentos.

2.9. A contratada fará jus a uma taxa de manutenção corretiva por equipamento efetivamente consertado, além do valor das peças aplicadas no mesmo, em acordo com o orçamento prévio aprovado por este Tribunal.

2.10. A taxa prevista acima apenas se justificará quando houver a necessidade de retorno ao local para realização de manutenção corretiva, quando identificada na preventiva.

2.11. Quando da realização de serviço de manutenção corretiva, a contratada deverá executar, sem custo adicional à taxa prevista, todas as atividades de manutenção preventiva.

2.12. Havendo a necessidade da retirada dos equipamentos para que seja efetuado o orçamento e o conserto na sede da contratada, ficará esta responsável pelo transporte e mão de obra necessários para a retirada e recolocação dos equipamentos, não cabendo a este Tribunal nenhum ônus com tal situação.

2.13. Instalação de aparelho reserva de propriedade da contratada, no caso de retirada de aparelhos de Salas de Audiência e/ou Gabinete de Juiz, o qual será substituído quando o aparelho original for consertado.

2.14. Em casos excepcionais, a critério do Tribunal, poderá ser enviada outra máquina até a conclusão dos reparos no condicionador.

2.15. A substituição, instalação, reparos e retirada dos aparelhos novos ou usados, com instalação em outro ambiente, nas Unidades deste Tribunal serão realizadas na medida da necessidade e consistirão na execução dos serviços abaixo relacionados, conforme casos específicos:

a) instalação ou substituição de equipamentos;

b) redimensionamento ou substituição da máquina conforme a necessidade do ambiente;

c) execução de pontos elétricos para condicionadores com inclusão de todos os materiais necessários;

d) vedação com fornecimento e instalação de guarnição;

2.17. Após a execução dos serviços, a contratada deverá deixar os aparelhos instalados em perfeitas condições de uso e o local limpo e desimpedido de entulhos.

2.18. Após a conclusão dos serviços, o fiscal do contrato na unidade realizará a conferência, oportunidade em que será dada a baixa na ordem de serviço.

2.19. Após a manutenção corretiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, do qual conste todo o detalhamento dos serviços prestados, data da manutenção, itens verificados, as anomalias encontradas, medidas corretivas adotadas, peças ou equipamentos substituídos, nome completo do técnico responsável e sua assinatura.

2.20. O relatório de manutenção corretiva não se confunde com o de manutenção preventiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.

2.21. As manutenções corretivas não excluem as manutenções preventivas de rotina.

3. Manutenções Emergenciais:

3.1. As manutenções emergenciais, assim consideradas pelo TRT aquelas imprescindíveis ao funcionamento das atividades nos ambientes Sala de Audiência, Gabinete de Juiz e Sala do Rack, deverão ter iniciado seu atendimento pela contratada no prazo de até 72 horas (setenta e duas horas) a contar do envio do chamado por e-mail à contratada.

3.2. Nos casos de manutenções emergenciais, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de manutenção emergencial.

1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado OU prazo de execução do serviço.	
Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)	
Outro	

1.4 Local e horário da prestação dos serviços			
Unidades do Tribunal da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo.			
Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Os endereços de cada localidade estarão disponíveis no site do TRT em <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>	A ser combinado com as unidades	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a ser combinado com as unidades	Agendamento com os diretores das unidades pelos telefones de cada localidade estarão disponíveis no site <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>
Outros:			

2. ANÁLISE de VIABILIDADE	
2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas:	
Por ora essa tem sido a solução mais viável ao TRT	
Justificativa (caso haja apenas uma solução no mercado)	Climatização dos ambientes nas localidades, proporcionando conforto térmico, bem como manter a salubridade e a qualidade do ambiente de trabalho e conforto aos usuários, magistrados e servidores da Justiça do Trabalho, além de privilegiar o bom funcionamento dos equipamentos instalados;

Pode ser utilizada a planilha abaixo para especificar as soluções identificadas:			
Solução	Solução 1	Solução 2	Solução 3
Descrição			
Vantagens			
Desvantagens			
Atende (Sim/Não)			

<b>2.2 Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)</b>	
<b>Solução escolhida</b>	Manutenção dos equipamentos do tipo split
<b>Justificativa</b>	Climatização dos ambientes nas localidades, proporcionando conforto térmico, bem como manter a salubridade e a qualidade do ambiente de trabalho e conforto aos usuários, magistrados e servidores da Justiça do Trabalho, além de privilegiar o bom funcionamento dos equipamentos instalados;
<b>Valor estimado</b>	R\$ 12.720.046,41 - Conforme pesquisa de mercado realizada pela Coordenadoria de Compras
<b>Outros</b>	Não se aplica

<b>2.2.1 Alinhamento Estratégico</b>	<a href="http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020">http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020</a>	<b>Selecione abaixo:</b>
Adequar constantemente as instalações físicas		

<b>2.2.2 Benefícios esperados (resultados a serem alcançados)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Preservação das instalações
<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários
<input type="checkbox"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal
<input type="checkbox"/>	Outro benefício:

<b>2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado</b>
Tendo em vista a natureza do objeto não há como prever a demanda prevista.

<b>2.2.4 Necessidade de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar execução do serviço</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Não há adequação a ser feita
<input type="checkbox"/>	Alteração de layout
<input type="checkbox"/>	Instalação elétrica
<input type="checkbox"/>	Instalação lógica
<input type="checkbox"/>	Instalação de divisória
<input type="checkbox"/>	Outra adequação:

<b>2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço</b>
Não há impactos ambientais relativos

<b>3. SUSTENTAÇÃO do CONTRATO</b>	
<b>3.1 Selecione as opções abaixo para análise quanto à existência ou não de contrato:</b>	
<input type="checkbox"/>	Entrega integral ACIMA de 30 dias
<input checked="" type="checkbox"/>	Obrigação futura, como, por exemplo, assistência técnica (EXCETO garantia do serviço ou fornecimento) ou por ser praxe de mercado a existência de contrato.
Tem contrato	
<b>TEM CONTRATO, preencha os itens abaixo:</b>	

<b>3.2 Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado</b>	
Todos os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado serão suportados pela Contratada.	

<b>3.3 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Em caso de serviço não contínuo, realização de nova contratação
<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input type="checkbox"/>	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível
Outra opção:	

<b>3.4 Ações de transição contratual e de encerramento contratual</b>	
Conciliação do final da vigência de contratos com mesmo objeto	
<b>É necessário sobreposição contratual?</b>	
Não	
<b>3.4.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação</b>	
Não	
<b>3.4.2. Devolução de recursos materiais</b>	
Não	

<b>4. ESTRATÉGIA para a CONTRATAÇÃO</b>	
<b>4.1 Natureza do objeto</b>	Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)
<b>4.2 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em lotes (agrupamento de itens em lotes)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Divisão em lotes para maior competitividade, economicidade
<input type="checkbox"/>	Lote com vários itens
<input type="checkbox"/>	Lote único, tendo em vista a padronização
<input type="checkbox"/>	Lote único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço
<input type="checkbox"/>	Outro:
	Justificativa:
	Justificativa:
	Justificativa:
	Justificativa:
<b>4.3 Classificação do bem comum ou não: É possível especificar o serviço/objeto usando parâmetros usuais de mercado?</b>	

Sim	
Justificativa:	Bem comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado

4.4 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas
Pregão eletrônico
4.4.1 Forma de julgamento:
Menor preço
4.4.2 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)
Por lote, critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública é a de menor preço

4.5 Classificação orçamentária com indicação da fonte de recurso
A ser oportunamente preenchida pela Secretaria de Orçamento e Finanças.

4.6 Equipe de Gestão da Contratação com indicação dos integrantes	
Gestor do Contrato:	Maria Aparecida G D Leoncini
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Diretores da Unidades
Fiscal Técnico do Contrato:	Paulo Fernando Furlan
Fiscal Administrativo	André Luis Tomadão (titular) e Carlos Rodrigues da Silva (suplente)

5. PREVISÃO DE CUSTOS OU PREÇOS REFERENCIAIS
Conforme pesquisa de preços realizada pela Coordenadoria de Compras: (Circunscrição I R\$ 3.382.756,40); (Circunscrição II R\$ 1.642.258,26); (Circunscrição III R\$ 1.223.171,91); (Circunscrição IV R\$ 2.001.700,82); (Circunscrição V R\$ 1.022.603,66); (Circunscrição VI R\$ 1.107.239,40); (Circunscrição VII R\$ 1.198.000,47); (Circunscrição VIII R\$ 1.142.315,49) - Valor Total R\$ 12.720.046,41.

6. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)					
É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?					
Sim					
Justificativa: Caso seja registro de preços é necessário fundamentar a opção e apresentar métodos de cálculo utilizados para estimativa das quantidades bem como apresentar estimativa de periodicidade de entrega e consumo.			Pelas características dos serviços a serem adquiridos, bem como pela natureza do objeto, não é possível definir previamente a quantidade a ser demandada pelo Tribunal		
6.1 Fundamentação para a opção por SRP:					
Pelas características dos serviços a serem adquiridos, bem como pela natureza do objeto, não é possível definir previamente a quantidade a ser demandada pelo Tribunal					
6.2 Histórico de consumo:					
Atas 058 e 059/2017					
Item	1	2 e 3	4	5	6
Circ					
I	74	1955	673	553	150
II	58	1366	418	192	140
III	36	999	272	182	90
IV	62	1435	445	277	120
V	80	920	363	238	123
VI	80	1477	695	273	123
VII	46	1041	247	210	100
VIII	95	1665	349	210	160
6.3 Estimativa de consumo:					
Não há como estimar					
6.4 Quantidade para Consumo Imediato:					
Não há como estimar					
6.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:					
Não há como estimar					
6.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:					
Não há como estimar					
6.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?					
Gerenciador					

7. SUSTENTABILIDADE			
Há critérios de sustentabilidade a serem observado?			
Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:			
Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:			
Lote (caso para um mesmo lote seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o lote)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)

Todos os Lotes	Todos os Itens	5.2.8. Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos	Para os Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos, tais como elevadores, equipamentos odontológicos, condicionadores de ar, equipamentos gráficos, a contratada também deve: a) Utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, de acordo com a legislação vigente; b) Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão.
Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:		Não se aplica	
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 2ª edição do CSJT: <a href="http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&amp;groupId=955023">www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&amp;groupId=955023</a>			

<b>8. ARQUIVOS</b>	
<b>Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?</b>	
Não se aplica	
<b>Indicar anexo ou local em que pode ser baixado</b>	
<b>No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:</b>	

<b>9. VISTORIA / VISITA TÉCNICA</b>	
<b>Há previsão de vistoria/visita técnica?</b>	
Facultativa	
	<p>1. Para a correta elaboração de sua proposta, a empresa poderá proceder a uma vistoria prévia dos locais onde os serviços serão executados. Para tanto, deverá haver prévio agendamento junto à Unidade a ser vistoriada, em dias úteis, das 12:00 h às 17:00 h, conforme relação de cidades e demais informações apresentadas no item 3 do Anexo Ar Condicionado 15º.</p> <p>2. É de inteira responsabilidade da empresa apurar na vistoria todas as interferências, peculiaridades, dificuldades, condições locais, medidas, quantidades e técnicas necessárias à perfeita execução do objeto, inserindo os respectivos custos no valor final de sua proposta financeira.</p> <p>3. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos ou aspectos que impossibilitem a execução dos serviços.</p>
<b>Se sim. Justificar:</b>	
OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vistoria ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)	
<b>9.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):</b>	
Se houver interesse na vistoria, as mesmas deverão agendar previamente junto à Coordenadoria de Manutenção, pelo email <a href="mailto:hidraulica.manutencao@trt15.jus.br">hidraulica.manutencao@trt15.jus.br</a> , ou telefone (19) 3231-9500 Ramal 2510, mas caso não queiram realizar a vistoria, ainda que não apresente o termo de dispensa expressa, não poderá alegar desconhecimento das condições, quantidades e especificações pertinentes a cada item.	

<b>10. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)</b>	
A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados). Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Operacional:</b></p> <p>Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, que comprove(m) ter executado, satisfatoriamente, serviços com características e quantidades semelhantes ao objeto deste edital, devendo constar no(s) atestado(s) o atendimento à seguinte parcela: manutenção preventiva e corretiva em, no mínimo, 25 unidades de aparelhos de ar condicionado do tipo split, para o lote.</p> <p>No caso de a licitante apresentar lance para vários lotes, a comprovação será individual, por lote, adotando o critério acima, não sendo necessária a soma das quantidades solicitadas.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Registro da empresa no respectivo conselho profissional:</b></p> <p>Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou junto à outro Conselho com atribuição para a presente contratação, comprovando sua validade;</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).</b></p> <p>Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CREA ou por outra entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços semelhantes ao objeto deste Edital, qual seja: manutenção em aparelhos de ar condicionado.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>d) A comprovação de que os responsáveis técnicos referidos na alínea anterior pertencem ao quadro permanente da licitante, na data prevista para a entrega da proposta, dar-se-á segundo qualquer um dos requisitos abaixo elencados:</p> <p>d.1) Empregado: cópia da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;</p> <p>d.2) Sócio: Contrato Social/Estatuto Social devidamente registrado em órgão competente;</p> <p>d.3) Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;</p> <p>d.4) Prestador de serviço: Contrato em regime de prestação de serviços firmado com o licitante, vigente na data da licitação ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.</p> <p>2. Na ocasião da contratação e da execução dos serviços, os responsáveis técnicos só poderão ser substituídos, desde que aprovados pelo TRT, por profissionais de igual ou superior capacidade técnica, devidamente comprovado nos termos deste Edital.</p> <p>3. Caso a empresa vencedora tenha registro no CREA ou em outro Conselho com atribuição para o objeto em questão, em seccional distinta do local da prestação dos serviços, será exigido o visto no respectivo Conselho do Estado de São Paulo, no momento da assinatura do contrato."</p> <p><b>Há necessidade de comprovação de profissional específico?</b> No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.</p>

<b>11. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?</b>	
Sim	
<b>Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação)</b>	<p>a) NBR nº 13.971/97, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;</p> <p>b) <del>Diplomas legais em especial os impostos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)</del></p>

compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):	
--	--

12. GARANTIA	
<b>12.1 Garantia do objeto</b>	
<b>Especificar o objeto, lote a qual se refere e as especificações:</b>	
a) 90 (noventa) dias para os serviços; b) 180 (cento e oitenta) dias para peças	
Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.	
<b>12.2 Garantia do Contrato</b> (para cumprimento das obrigações contratuais)	
A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: 1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato; 2. multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e 3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.	
Não haverá garantia contratual	
Justificativa	Não se vislumbra necessidade de garantia contratual.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	
As obrigações a serem explicitadas devem ser em <b>relação ao objeto da contratação</b> , como, por exemplo: - Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários - Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá - A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de início dos serviços - A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços - Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável e prazo de garantia - Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante.	
Especificações:	
<b>13.1. Obrigações da Contratante (TRT)</b>	
1. proporcionar todas as facilidades necessárias à execução deste contrato, mantendo o acesso às dependências correlatas livre e desimpedido; 2. interromper imediatamente o funcionamento dos aparelhos quando apresentarem irregularidades, comunicando de imediato o fato à CONTRATADA; 3. executar os serviços que fujam à especialidade da CONTRATADA, mas indicados por ela como necessários para a segurança e o bom funcionamento dos aparelhos; 4. dar providências às recomendações da CONTRATADA concernentes às condições e ao uso correto dos aparelhos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos; 5. autorizar a colocação de peças ou acessórios exigidos por lei ou por determinação de autoridades superiores; e 6. efetuar o pagamento dos serviços contratados, no prazo e nas condições estabelecidas neste instrumento.	
<b>13.2. Obrigações da Contratada</b>	

<p>1. A contratada deverá preencher sempre em letra legível e entregar mensalmente à Administração do Tribunal relatórios de cada etapa de manutenções realizadas.</p> <p>1.1. Dos relatórios deverão constar obrigatoriamente:</p> <p>a) Nome da empresa contratada;</p> <p>b) Campo específico para o número do chamado do sistema do TRT e do nome da cidade da unidade trabalhista onde foram prestados os serviços;</p> <p>c) Campo específico para definir o equipamento, com marca, número de série e de tombo;</p> <p>d) Campo específico para indicação do tipo de manutenção, se preventiva ou corretiva;</p> <p>e) Campo específico da data do atendimento, horário de chegada e horário de saída da unidade;</p> <p>f) Campo específico para descrição pormenorizada de irregularidades nos equipamentos e instalações e de quais serviços foram realizados;</p> <p>g) Campo específico para nome legível e assinatura do fiscal do TRT na unidade, atestando que os serviços foram realizados e o chamado foi resolvido.</p> <p>h) Campo específico para nome e nº do CPF do técnico responsável pela manutenção;</p> <p>1.2. Cada relatório deverá ser preenchido em 03 (três) vias – sendo a 1ª para o TRT, a 2ª para a empresa e a 3ª para o responsável pela unidade do Tribunal.</p> <p>1.3. Quando por qualquer motivo os serviços não forem realizados por completo e o chamado não tenha sido resolvido a contento, o fiscal do local não assinará o relatório.</p> <p>1.4. Se do relatório não constar o número do chamado correspondente, este será rejeitado e a correspondente nota fiscal gerada não será paga e será devolvida à empresa.</p> <p>1.5. Até o dia 10 (dez) de cada mês a empresa deverá enviar relatório que conste a relação com o número dos chamados que já foram resolvidos no mês anterior.</p> <p>2. Atribuições Gerais da Contratada:</p> <p>a) fornecer mão de obra especializada, ferramental adequado aos equipamentos, materiais para limpeza, conservação e lubrificação comum.</p> <p>b) fazer tantas visitas quantas forem necessárias para a execução dos serviços.</p> <p>c) entregar mensalmente à Administração do Tribunal relatórios de cada etapa de manutenção preventiva atendida, bem como as das manutenções corretivas realizadas, com os mesmos itens constantes do orçamento.</p> <p>d) providenciar, sob sua responsabilidade, o transporte, a retirada e a reinstalação dos aparelhos (e/ou peças) que necessitarem de reparos em sua oficina.</p> <p>e) providenciar, no prazo de 2 (dois) dias, em horário de expediente (ou fora deste, mediante autorização da Administração local), a instalação de um aparelho reserva de sua propriedade, no caso de retirada de aparelhos de Salas de Audiência, Gabinete de Juiz e/ou Sala Rack, o qual será substituído quando o aparelho original for reinstalado no seu respectivo local. Em casos excepcionais, a critério da Administração, haverá o fornecimento de uma máquina nova.</p> <p>f) providenciar, às suas expensas, a remoção dos resíduos e entulhos provenientes dos serviços realizados, com o devido descarte em local apropriado e permitido pela Prefeitura local.</p> <p>g) para todos os aparelhos, em todas as Unidades, será obrigatório o envio de relatórios dos serviços executados, das condições dos aparelhos na Unidade, sendo esse relatório enviado com a respectiva nota fiscal.</p> <p>h) após a execução de cada manutenção preventiva e/ou corretiva, no relatório do serviço prestado deverão constar: a data da manutenção, os itens verificados, as anomalias encontradas, medidas preventivas ou corretivas adotadas (quando for o caso), peças ou equipamentos substituídos, nome e assinatura do técnico responsável pela manutenção.</p> <p>i) todos os serviços executados poderão ser fiscalizados pelos técnicos do Tribunal, que poderão fazer vistorias no local.</p> <p>j) todos os danos causados pela contratada na execução dos serviços deverão ser reparados, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do Tribunal, por ressarcimento ou contratação de terceiro para realizar os reparos, tudo às expensas da contratada.</p> <p>k) exemplificação do que é considerado dano: avarias no telhado, deslocamento ou quebra de telhas; goteiras provenientes de danos no telhado; alterações na parede, danos à pintura, danos no forro em gesso, madeira, PVC ou qualquer outro tipo de forro, acabamento com imperfeições após os serviços realizados; alterações no piso ou acabamento com imperfeições após realizações dos serviços; buracos e furos mal vedados; gotejamento dentro das dependências em razão de má vedação de elemento de esquadria ou alvenaria após realização dos serviços.</p> <p>l) fornecer a seus funcionários todo o ferramental necessário para a realização dos serviços, incluindo ESCADAS.</p> <p>m) apresentar seus funcionários devidamente uniformizados, portando identificação pessoal e funcional, bem como EPI's, ficando responsável pela fiscalização do uso devido dos mesmos.</p> <p>2.1. A contratada, na assinatura do contrato, deverá disponibilizar telefone e e-mail para contato, com atendimento em dias úteis, no horário comercial.</p> <p>2.2. Caberá à contratada manter o sistema em perfeitas condições de uso durante todo o período de duração do contrato, comprometendo-se a reparar ou substituir, se for o caso, os acessórios ou componentes que apresentarem falhas e que caracterizem ou não perda das funções básicas do sistema, bem como observar os prazos de garantia.</p> <p>2.3. Após concluir os serviços, a contratada procederá ao recolhimento dos resíduos descartados ou quaisquer matérias remanescentes do trabalho executado, de forma seletiva, de acordo com a lei vigente e em observância ao Decreto 5.940/2006, bem como à 2ª versão do Guia de Sustentabilidade do CSJT. Os locais deverão ser entregues em perfeitas condições de higiene e limpeza.</p> <p>3. Considerações Gerais</p> <p>3.1. A execução de todas as etapas do serviço, a mobilização de equipamentos e transporte de materiais deverão ser feitos de modo a não prejudicar a circulação de pessoas e serviços nas dependências do Tribunal, obedecendo sempre à máxima segurança contra acidentes.</p> <p>Caso a contratada, como resultado das suas operações, vier a prejudicar áreas não incluídas no objeto do seu trabalho, deverá recuperá-las deixando-as como encontradas originalmente, tanto quanto isto seja praticável.</p> <p>3.2. A contratada deverá prestar os serviços de manutenção com aparelhos próprios, e pessoal técnico de seu quadro, devidamente treinado e identificado para livre acesso às dependências do TRT.</p> <p>3.3. A contratada deverá orientar a seus empregados para que respeitem, durante o período de permanência nas dependências do TRT, os regulamentos de segurança e disciplina existentes.</p> <p>3.4. A contratada deverá manter seus técnicos uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.</p> <p>4. Do Preposto e das Comunicações:</p> <p>4.1. A empresa deverá nomear um único PREPOSTO para representá-la perante o TRT, em todos os assuntos inerentes ao objeto contratual;</p> <p>4.2. Em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato a empresa enviará e-mail para a Coordenadoria de Manutenção do TRT no endereço manutenção.secadm@trt15.jus.br , indicando NOME do PREPOSTO responsável para representá-la, bem como indicar o NÚMERO DE TELEFONE FIXO, E ENDEREÇO DE E-MAIL destinados à comunicação com o TRT;</p> <p>4.3. No e-mail indicado no item 4.1, a empresa deverá nomear ainda um suplente do PREPOSTO para substituí-lo nas suas ausências legais, indicando NOME, mantendo-se quanto seja possível o mesmo número de telefone e endereço de e-mail;</p> <p>4.4. Em hipótese alguma a empresa ficará sem PREPOSTO responsável para representá-la;</p> <p>4.5. Serão consideradas válidas e oficiais, toda comunicação enviada para o endereço de e-mail indicado pela contratada independente de confirmação de leitura;</p> <p>4.6. Todos os chamados serão enviados para o endereço de e-mail indicado pela empresa contratada, e independente de confirmação de leitura, o prazo para o atendimento do chamado começará a correr a partir do envio de e-mail pelo TRT.</p> <p>4.7. Caso a empresa necessite alterar a nomeação do preposto ela deverá proceder nos termos do item 4.1., justificando o motivo da alteração, comunicando a Coordenadoria de Manutenção do TRT com antecedência mínima de 5(cinco) dias.</p> <p>4.8. O contato para comunicação entre a Contratada e o TRT será realizado pelos telefones da Seção de Máquinas e Hidráulica da Coordenadoria de Manutenção – telefone (19) 3231-9500 ramais 2510 ou 2255 das 11h às 18h, hidraulica.manutencao@trt15.jus.br, e também com os Diretores das Unidades conforme contatos telefônicos disponíveis em: <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>;</p> <p>4.9. Sempre quando convocado pelo TRT, o preposto deverá comparecer em até 3 (três) dias úteis para tratar dos assuntos inerentes ao contrato.</p>
--

14. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO	
<b>14.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	Maria Aparecida G D Leoncini
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Diretores da Unidades
<b>14.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber</b>	

- 1.O prazo para atendimento inicial dos chamados para manutenção corretiva dos condicionadores não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio do chamado, exceto quanto aos atendimentos emergenciais que ocorrerão no prazo de até 72 horas nos termos do item 2.2.3.
- 2.O prazo para execução do efetivo conserto de cada aparelho não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, a partir do atendimento inicial.
3. O prazo de execução do serviço de substituição ou instalação de equipamentos não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação à contratada.
4. Havendo a necessidade de substituição de peças, o orçamento relativo a elas deverá ser apresentado até o primeiro dia útil imediatamente posterior à data de realização do atendimento inicial ao chamado de manutenção corretiva.
5. No caso de substituição de peças, o prazo de execução do serviço não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da aprovação do orçamento.
6. Caso o problema persista, a contratada deverá refazer os serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do chamado.
7. Os prazos fixados para a realização dos serviços só poderão ser alterados mediante autorização expressa do Tribunal.
8. Caso o prazo para a execução dos serviços e/ou reparação dos equipamentos revele-se insuficiente, por razões diversas, caberá à contratada solicitar um prazo maior, justificando formalmente o motivo da dilação de prazo.

#### 14.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

Solicitação realizada pelo envio dos chamados por e-mail.

#### 14.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

Pela Seção de Máquinas e Hidráulica

#### 14.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Manutenção
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Manutenção
<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Manutenção
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Manutenção
<input type="checkbox"/>	Outra		

#### 14.6 Forma de recebimento provisório e definitivo

Mediante ateste da nota fiscal, acompanhada da planilha do IMR, conforme modelo no Anexo II.

#### 14.7 Forma de pagamento

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

#### 14.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento

<b>Indicador 1</b>		<b>Pontualidade de Atendimento das Manutenções Preventivas</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a realização tempestiva das manutenções preventivas	
<b>Meta a cumprir</b>	até 5 (cinco) dias corridos após a solicitação do fiscal/gestor da Ata de Registro de Preços/Contrato	
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo Fiscal Setorial	
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contados os dias corridos de atraso na realização da manutenção preventiva.	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	• 0 dia = 100% (cem por cento) • de 1 a 3 dias = 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento) • de 4 a 7 dias = 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento)	
<b>Sanções</b>	acima de 7 (sete) dias, conforme item 14.9 sanções	
<b>Indicador 2</b>		<b>Pontualidade de Atendimento das Manutenções Corretivas</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções corretivas	
<b>Meta a cumprir</b>	05 dias corridos, a partir do chamado; e 05 dias corridos para conclusão, a partir do atendimento;	
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal setorial	
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contadas e somados os dias inteiros que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção corretiva ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0 dia = 100% (cem por cento)</li><li>• de 1 a 3 dias = 99,00% (noventa e nove por cento)</li><li>• de 4 a 7 dias = 97,00% (noventa e sete por cento)</li></ul>	
<b>Sanções</b>	acima de 07 dias, conforme item 14.9 sanções	
<b>Indicador 3</b>		<b>Pontualidade de Atendimento das Manutenções Emergenciais</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções emergenciais	
<b>Meta a cumprir</b>	72 horas, a partir do chamado	
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal setorial	
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contadas e somadas as horas inteiras que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção emergencial ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0 hora = 100% (cem por cento)</li><li>• de 1 a 12 horas = 99,00% (noventa e nove por cento)</li><li>• de 12 a 24 horas = 96,00% (noventa e sete por cento)</li></ul>	
<b>Sanções</b>	acima de 24 horas, conforme item 14.9 sanções	
<b>14.9 Sanções</b>		

1. O atraso injustificado na execução do objeto contratado, relativamente ao prazo estabelecido para as obrigações, sem prejuízo do IMR, implicará as seguintes multas à CONTRATADA, calculadas sobre o valor total mensal do contrato:

I – Manutenções preventivas: a soma dos atrasos ocorridos no mês:

- a) de 8 a 15 dias: multa única de 7% (sete por cento);
- b) a partir do 15º dia: multa de 0,3% (três décimos por cento), por dia;
- c) O valor total das multas será limitado a 10% do valor total do contrato.

II – Manutenções corretivas: a soma dos atrasos ocorridos no mês:

- a) de 8 a 15 dias: multa única de 7% (sete por cento);
- b) a partir do 15º dia: multa de 0,3% (três décimos por cento), por dia;
- c) O valor total das multas será limitado a 10% do valor total do contrato.

III - Manutenções emergenciais:

- a) a partir de 24 horas de atraso: multa única de 10% (dez por cento).

2. PARA EFEITO DO IMR, OCORRENDO MAIS DE UM DOS INDICADORES NO MÊS, OS PERCENTUAIS DE AJUSTE SERÃO CONSIDERADOS INDIVIDUALMENTE PARA CADA INDICADOR, APLICANDO-SE SOBRE O VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS OS AJUSTES RELATIVOS A CADA UM DELES.

#### 14.10 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)

Conforme item 4 do "ANEXO AR CONDICIONADO 15"


#### 15. ANÁLISE de RISCOS (deverão ser preenchidos os Riscos do Serviço - Item 15.2)

##### 15.1 Riscos do Processo de Contratação:

Risco 1	Impugnação durante o processo de licitação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Atrasos na contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei.		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Alteração do edital se pertinente e/ou caso haja contrato, renovação excepcional deste.		Gestor e Coord. Licitações e Contratos.	

Risco 2	Falta de orçamento para concluir a contratação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva		Responsável	
Previsão no Plano de Contratações		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Renovação excepcional do contrato em vigência ou verificação de outra dotação que possa ser deslocado o valor para esta contratação.		Gestor	

Risco 3	Licitação fracassada ou deserta		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Inviabilizar a contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei. Consulta aos fornecedores qualificados para adequação das características técnicas de forma a ampliar a concorrência.		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Renovação excepcional do contrato em vigência ou reedição de nova licitação		Gestor	

Risco 4	Atraso na licitação		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva		Responsável	
Início do DOD com antecedência		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência		Responsável	
Renovação excepcional do contrato em vigência		Gestor	

##### 15.2 Riscos do Objeto:

Risco 1			
Probabilidade		Impacto	
Dano			
Ação Preventiva		Responsável	
Ação de Contingência		Responsável	

#### 16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação é viável?

- ☒ Sim
- ☐ Não

<b>Data:</b>	#REF!			
<b>Integrante Demandante:</b>	Maria Aparecida G D Leoncini			
<b>Integrante Técnico:</b>	Paulo Fernando Furlan			
<b>- Integrante Administrativo:</b>	<b>Titular:</b>	Edvilton Bergamasco Fontes Galante	<b>Suplente</b>	Douglas Suetsugo Mitsuse

<b>ANEXO</b>				
<b>TERMO DE REFERÊNCIA – Parte 1</b>				
<b>1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)</b>				
<b>1.1 Descrição resumida do Objeto:</b>				
Contratação, via registro de preços, de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assepsia e instalação de equipamentos de ar-condicionado do tipo Split, nas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo, incluindo fornecimento e instalação de peças e componentes comprovadamente novos, originais da marca do equipamento ou compatíveis, de primeira linha.				

<b>1.2 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de técnico responsável.</b>				
A relação de peças e procedimentos está no anexo "AR CONDICIONADO 15"				
1. Manutenção Preventiva:				
1.1. As unidades deste Tribunal, constantes da ata de Registro de Preços, receberão manutenção preventiva em seus equipamentos de ar condicionado, mediante prévia solicitação a ser emitida pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.				
1.2. A manutenção preventiva consiste em uma revisão geral, abrangendo obrigatoriamente os seguintes procedimentos:				
a) nos aparelhos split, realizar procedimentos de assepsia total na evaporadora;				
b) limpeza de filtro, compreendendo a retirada e limpeza do mesmo e do painel frontal, além da recolocação dos mesmos, bem como dos parafusos de fixação do painel e limpeza da serpentina;				
c) reaperto dos terminais elétricos e de todos os parafusos;				
d) verificação de folgas na hélice e na turbina;				
e) lubrificação do eixo do motor de ventilação;				
f) verificação e correção de possíveis entupimentos nos drenos;				
g) verificação de existência de ruído ou vibração anormal;				
h) fixação da fiação, a fim de evitar contato com o sistema hermético e com as demais peças móveis;				
i) verificação do contato entre a tomada e cabo do aparelho;				
j) medição e registro da diferença de temperatura do ar de entrada e de saída, para fins de comprovação do rendimento do aparelho e testes de pressão do compressor;				
k) verificação do reversor de ciclo;				
l) reinstalação dos aparelhos com as devidas vedações e drenagem.				
1.3. A visita preventiva deverá ser agendada com o responsável da Unidade com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.				
1.4. Após a manutenção preventiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, no qual conste:				
a) Local onde o equipamento na qual foi feita a manutenção preventiva está instalado;				
b) Marca, Modelo e Potência;				
c) N° constante em placa de patrimônio ou na ausência deste fazer constar o n° de série;				
d) Todo o detalhamento dos serviços prestados;				
e) Data da manutenção, com os itens verificados, as possíveis anomalias encontradas, e as respectivas medidas preventivas adotadas;				
f) Nome completo do técnico responsável e sua assinatura;				
g) Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa.				
1.5. O relatório de manutenção preventiva não se confunde com o de manutenção corretiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.				

2. Manutenção corretiva:

2.1. O serviço de manutenção corretiva será realizado na medida da necessidade de cada unidade, motivado pela paralisação por defeito do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que possam levar ao mau funcionamento de qualquer aparelho.  
2.2. Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados pelo Tribunal.  
2.3. O serviço de manutenção corretiva, com reparos e retirada dos aparelhos com instalação em outro ambiente, consistirá na mão de obra especializada necessária para substituição de todas e quaisquer peças danificadas, sejam motor do ventilador, condensador, evaporador, e suas tubulações, capacitor, hélice, turbina, gabinete ou placa.  
2.4. Os serviços corretivos deverão ser precedidos de um orçamento a ser elaborado pela contratada, de forma detalhada, onde deverão constar, como condição indispensável, os seguintes dados dos equipamentos a serem consertados:

- a) marca, modelo e potência;
- b) número constante em placa de patrimônio; na ausência deste, constar o número de série;
- c) defeito apresentado;
- d) descrição dos serviços a serem executados;
- e) relação das peças a serem substituídas, contendo os seguintes dados: descrição, marca, referência, quantidade, garantia e preço unitário de cada item, de acordo com a proposta apresentada na licitação;
- f) nome completo, legível e assinatura do técnico.
- g) Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa;

2.5. Nos casos prementes na prestação dos serviços corretivos, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de urgência.  
2.6. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno.  
2.7. Quando da necessidade de substituição de peças que não constem de previsão relacionada na Licitação, este Tribunal se reserva o direito de disponibilizar à contratada as peças necessárias à realização dos reparos.  
2.8. As peças substituídas deverão ser retiradas do local, após o conserto dos equipamentos.  
2.9. A contratada fará jus a uma taxa de manutenção corretiva por equipamento efetivamente consertado, além do valor das peças aplicadas no mesmo, em acordo com o orçamento prévio aprovado por este Tribunal.  
2.10. A taxa prevista acima apenas se justificará quando houver a necessidade de retorno ao local para realização de manutenção corretiva, quando identificada na preventiva.  
2.11. Quando da realização de serviço de manutenção corretiva, a contratada deverá executar, sem custo adicional à taxa prevista, todas as atividades de manutenção preventiva.  
2.12. Havendo a necessidade da retirada dos equipamentos para que seja efetuado o orçamento e o conserto na sede da contratada, ficará esta responsável pelo transporte e mão de obra necessários para a retirada e recolocação dos equipamentos, não cabendo a este Tribunal nenhum ônus com tal situação.  
2.13. Instalação de aparelho reserva de propriedade da contratada, no caso de retirada de aparelhos de Salas de Audiência e/ou Gabinete de Juiz, o qual será substituído quando o aparelho original for consertado.  
2.14. Em casos excepcionais, a critério do Tribunal, poderá ser enviada outra máquina até a conclusão dos reparos no condicionador.  
2.15. A substituição, instalação, reparos e retirada dos aparelhos novos ou usados, com instalação em outro ambiente, nas Unidades deste Tribunal serão realizadas na medida da necessidade e consistirão na execução dos serviços abaixo relacionados, conforme casos específicos:

- a) instalação ou substituição de equipamentos;
- b) redimensionamento ou substituição da máquina conforme a necessidade do ambiente;
- c) execução de pontos elétricos para condicionadores com inclusão de todos os materiais necessários;
- d) vedação com fornecimento e instalação de guarnição;

2.17. Após a execução dos serviços, a contratada deverá deixar os aparelhos instalados em perfeitas condições de uso e o local limpo e desimpedido de entulhos.  
2.18. Após a conclusão dos serviços, o fiscal do contrato na unidade realizará a conferência, oportunidade em que será dada a baixa na ordem de serviço.  
2.19. Após a manutenção corretiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, do qual conste todo o detalhamento dos serviços prestados, data da manutenção, itens verificados, as anomalias encontradas, medidas corretivas adotadas, peças ou equipamentos substituídos, nome completo do técnico responsável e sua assinatura.  
2.20. O relatório de manutenção corretiva não se confunde com o de manutenção preventiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.  
2.21. As manutenções corretivas não excluem as manutenções preventivas de rotina.

3. Manutenções Emergenciais:

3.1. As manutenções emergenciais, assim consideradas pelo TRT aquelas imprescindíveis ao funcionamento das atividades nos ambientes Sala de Audiência, Gabinete de Juiz e Sala do Rack, deverão ter iniciado seu atendimento pela contratada no prazo de até 72 horas (setenta e duas horas) a contar do envio do chamado por e-mail à contratada.  
3.2. Nos casos de manutenções emergenciais, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de manutenção emergencial.

1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado.

Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)

Outro

1.4 Local e horário da prestação dos serviços

Unidades do Tribunal da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo.

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Os endereços de cada localidade estarão disponíveis no site do TRT em <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>	A ser combinado com as unidades	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a ser combinado com as unidades	Agendamento com os diretores das unidades pelos telefones de cada localidade estarão disponíveis no site <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>
Outros:			

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Motivação

Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)

Solução escolhida	Manutenção dos equipamentos do tipo split
Justificativa	Climatização dos ambientes nas localidades, proporcionando conforto térmico, bem como manter a salubridade e a qualidade do ambiente de trabalho e conforto aos usuários, magistrados e servidores da Justiça do Trabalho, além de privilegiar o bom funcionamento dos equipamentos instalados;
Valor estimado	R\$ 12.720.046,41 - Conforme pesquisa de mercado realizada pela Coordenadoria de Compras
Outros	Não se aplica

2.2 Objetivos a serem alcançados, incluindo benefícios diretos e indiretos esperados

Benefícios esperados (resultados a serem alcançados)

<input checked="" type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Preservação das instalações

<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários
<input type="checkbox"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal
<input type="checkbox"/>	Outro benefício:

<b>2.3 Alinhamento Estratégico</b>	<a href="http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020">http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020</a>
Adequar constantemente as instalações físicas	

<b>2.4 Referência aos Estudos Preliminares</b>
1146/2020

<b>2.5 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado</b>
Tendo em vista a natureza do objeto não há como prever a demanda prevista.

<b>2.6 Natureza do objeto</b>
Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)

<b>2.7 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em lotes (agrupamento de itens em lotes)</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Divisão em lotes para maior competitividade, economicidade		
<input type="checkbox"/>	Lote com vários itens	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Lote único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Lote único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	

<b>2.8 Impacto ambiental</b>
Não há impactos ambientais relativos

<b>3. GESTÃO DO CONTRATO</b>	
<b>3.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	Maria Aparecida G D Leoncini
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Diretores da Unidades

<b>TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO MERCADO</b>	
<b>1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)</b>	
<b>1.1 Descrição resumida do Objeto:</b>	
Contratação, via registro de preços, de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assepsia e instalação de equipamentos de ar-condicionado do tipo Split, nas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo, incluindo fornecimento e instalação de peças e componentes comprovadamente novos, originais da marca do equipamento ou compatíveis, de primeira linha.	

<b>1.2 Descrição Detalhada do Objeto</b>
A relação de peças e procedimentos está no anexo "AR CONDICIONADO 15"
1. Manutenção Preventiva:
1.1. As unidades deste Tribunal, constantes da ata de Registro de Preços, receberão manutenção preventiva em seus equipamentos de ar condicionado, mediante prévia solicitação a ser emitida pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.
1.2. A manutenção preventiva consiste em uma revisão geral, abrangendo obrigatoriamente os seguintes procedimentos:
a) nos aparelhos split, realizar procedimentos de assepsia total na evaporadora;
b) limpeza de filtro, compreendendo a retirada e limpeza do mesmo e do painel frontal, além da recolocação dos mesmos, bem como dos parafusos de fixação do painel e limpeza da serpentina;
c) reaperto dos terminais elétricos e de todos os parafusos;
d) verificação de folgas na hélice e na turbina;
e) lubrificação do eixo do motor de ventilação;
f) verificação e correção de possíveis entupimentos nos drenos;
g) verificação de existência de ruído ou vibração anormal;
h) fixação da fiação, a fim de evitar contato com o sistema hermético e com as demais peças móveis;
i) verificação do contato entre a tomada e cabo do aparelho;
j) medição e registro da diferença de temperatura do ar de entrada e de saída, para fins de comprovação do rendimento do aparelho e testes de pressão do compressor;
k) verificação do reversor de ciclo;
l) reinstalação dos aparelhos com as devidas vedações e drenagem.
1.3. A visita preventiva deverá ser agendada com o responsável da Unidade com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
1.4. Após a manutenção preventiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, no qual conste:
a) Local onde o equipamento na qual foi feita a manutenção preventiva está instalado;
b) Marca, Modelo e Potência;
c) Nº constante em placa de patrimônio ou na ausência deste fazer constar o nº de série;
d) Todo o detalhamento dos serviços prestados;
e) Data da manutenção, com os itens verificados, as possíveis anomalias encontradas, e as respectivas medidas preventivas adotadas;
f) Nome completo do técnico responsável e sua assinatura;
g) Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa.
1.5. O relatório de manutenção preventiva não se confunde com o de manutenção corretiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.

2. Manutenção corretiva:

2.1. O serviço de manutenção corretiva será realizado na medida da necessidade de cada unidade, motivado pela paralisação por defeito do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que possam levar ao mau funcionamento de qualquer aparelho.

2.2. Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados pelo Tribunal.

2.3. O serviço de manutenção corretiva, com reparos e retirada dos aparelhos com instalação em outro ambiente, consistirá na mão de obra especializada necessária para substituição de todas e quaisquer peças danificadas, sejam motor do ventilador, condensador, evaporador, e suas tubulações, capacitor, hélice, turbina, gabinete ou placa.

2.4. Os serviços corretivos deverão ser precedidos de um orçamento a ser elaborado pela contratada, de forma detalhada, onde deverão constar, como condição indispensável, os seguintes dados dos equipamentos a serem consertados:

a) marca, modelo e potência;

b) número constante em placa de patrimônio; na ausência deste, constar o número de série;

c) defeito apresentado;

d) descrição dos serviços a serem executados;

e) relação das peças a serem substituídas, contendo os seguintes dados: descrição, marca, referência, quantidade, garantia e preço unitário de cada item, de acordo com a proposta apresentada na licitação;

f) nome completo, legível e assinatura do técnico.

g) Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa;

2.5. Nos casos prementes na prestação dos serviços corretivos, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de urgência.

2.6. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno.

2.7. Quando da necessidade de substituição de peças que não constem de previsão relacionada na Licitação, este Tribunal se reserva o direito de disponibilizar à contratada as peças necessárias à realização dos reparos.

2.8. As peças substituídas deverão ser retiradas do local, após o conserto dos equipamentos.

2.9. A contratada fará jus a uma taxa de manutenção corretiva por equipamento efetivamente consertado, além do valor das peças aplicadas no mesmo, em acordo com o orçamento prévio aprovado por este Tribunal.

2.10. A taxa prevista acima apenas se justificará quando houver a necessidade de retorno ao local para realização de manutenção corretiva, quando identificada na preventiva.

2.11. Quando da realização de serviço de manutenção corretiva, a contratada deverá executar, sem custo adicional à taxa prevista, todas as atividades de manutenção preventiva.

2.12. Havendo a necessidade da retirada dos equipamentos para que seja efetuado o orçamento e o conserto na sede da contratada, ficará esta responsável pelo transporte e mão de obra necessários para a retirada e recolocação dos equipamentos, não cabendo a este Tribunal nenhum ônus com tal situação.

2.13. Instalação de aparelho reserva de propriedade da contratada, no caso de retirada de aparelhos de Salas de Audiência e/ou Gabinete de Juiz, o qual será substituído quando o aparelho original for consertado.

2.14. Em casos excepcionais, a critério do Tribunal, poderá ser enviada outra máquina até a conclusão dos reparos no condicionador.

2.15. A substituição, instalação, reparos e retirada dos aparelhos novos ou usados, com instalação em outro ambiente, nas Unidades deste Tribunal serão realizadas na medida da necessidade e consistirão na execução dos serviços abaixo relacionados, conforme casos específicos:

a) instalação ou substituição de equipamentos;

b) redimensionamento ou substituição da máquina conforme a necessidade do ambiente;

c) execução de pontos elétricos para condicionadores com inclusão de todos os materiais necessários;

d) vedação com fornecimento e instalação de guarnição;

2.17. Após a execução dos serviços, a contratada deverá deixar os aparelhos instalados em perfeitas condições de uso e o local limpo e desimpedido de entulhos.

2.18. Após a conclusão dos serviços, o fiscal do contrato na unidade realizará a conferência, oportunidade em que será dada a baixa na ordem de serviço.

2.19. Após a manutenção corretiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, do qual conste todo o detalhamento dos serviços prestados, data da manutenção, itens verificados, as anomalias encontradas, medidas corretivas adotadas, peças ou equipamentos substituídos, nome completo do técnico responsável e sua assinatura.

2.20. O relatório de manutenção corretiva não se confunde com o de manutenção preventiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.

2.21. As manutenções corretivas não excluem as manutenções preventivas de rotina.

3. Manutenções Emergenciais:

3.1. As manutenções emergenciais, assim consideradas pelo TRT aquelas imprescindíveis ao funcionamento das atividades nos ambientes Sala de Audiência, Gabinete de Juiz e Sala do Rack, deverão ter iniciado seu atendimento pela contratada no prazo de até 72 horas (setenta e duas horas) a contar do envio do chamado por e-mail à contratada.

3.2. Nos casos de manutenções emergenciais, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de manutenção emergencial.

1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado e se poderá ser prorrogado.

Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)

Outro

1.4 Local e horário da prestação dos serviços

Unidades do Tribunal da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo.

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Os endereços de cada localidade estarão disponíveis no site do TRT em <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>	A ser combinado com as unidades	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a ser combinado com as unidades	Agendamento com os diretores das unidades pelos telefones de cada localidade estarão disponíveis no site <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>

Outros:

2. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

2.1 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas

Pregão eletrônico

2.2 Forma de julgamento:

Menor preço

2.3 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)

Por lote, critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Admnistração Pública é a de menor preço

2.4 É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?

Sim

Justificativa: Caso seja registro de preços é necessário fundamentar a opção e apresentar métodos de cálculo utilizados para estimativa das quantidades bem como apresentar estimativa de periodicidade de entrega e consumo.	Pelas características dos serviços a serem adquiridos, bem como pela natureza do objeto, não é possível definir previamente a quantidade a ser demandada pelo Tribunal																																																												
<b>2.4.1 Fundamentação para a opção por SRP:</b> Pelas características dos serviços a serem adquiridos, bem como pela natureza do objeto, não é possível definir previamente a quantidade a ser demandada pelo Tribunal																																																													
<b>2.4.2 Histórico de consumo:</b> Atas 058 e 059/2017 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>1</th> <th>2 e 3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Circ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>74</td> <td>1955</td> <td>673</td> <td>553</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>58</td> <td>1366</td> <td>418</td> <td>192</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>36</td> <td>999</td> <td>272</td> <td>182</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>62</td> <td>1435</td> <td>445</td> <td>277</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>80</td> <td>920</td> <td>363</td> <td>238</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>80</td> <td>1477</td> <td>695</td> <td>273</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>VII</td> <td>46</td> <td>1041</td> <td>247</td> <td>210</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>VIII</td> <td>95</td> <td>1665</td> <td>349</td> <td>210</td> <td>160</td> </tr> </tbody> </table>		Item	1	2 e 3	4	5	6	Circ						I	74	1955	673	553	150	II	58	1366	418	192	140	III	36	999	272	182	90	IV	62	1435	445	277	120	V	80	920	363	238	123	VI	80	1477	695	273	123	VII	46	1041	247	210	100	VIII	95	1665	349	210	160
Item	1	2 e 3	4	5	6																																																								
Circ																																																													
I	74	1955	673	553	150																																																								
II	58	1366	418	192	140																																																								
III	36	999	272	182	90																																																								
IV	62	1435	445	277	120																																																								
V	80	920	363	238	123																																																								
VI	80	1477	695	273	123																																																								
VII	46	1041	247	210	100																																																								
VIII	95	1665	349	210	160																																																								
<b>2.4.3 Estimativa de consumo:</b> Não há como estimar																																																													
<b>2.4.4 Quantidade para Consumo Imediato:</b> Não há como estimar																																																													
<b>2.4.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:</b> Não há como estimar																																																													
<b>2.4.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:</b> Não há como estimar																																																													
<b>2.4.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?</b> Gerenciador																																																													

3. REQUISITOS TÉCNICO-LEGAIS DA CONTRATAÇÃO			
<b>3.1. Há critérios de sustentabilidade a serem observado?</b>			
Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:			
Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:			
Lote (caso para um mesmo lote seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o lote)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
Todos os Lotes	Todos os Itens	5.2.8. Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos	Para os Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos, tais como elevadores, equipamentos odontológicos, condicionadores de ar, equipamentos gráficos, a contratada também deve: a) Utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, de acordo com a legislação vigente; b) Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão.
<b>Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:</b>		Não se aplica	
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 2ª edição do CSJT: <a href="http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&amp;groupId=955023">www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&amp;groupId=955023</a>			

<b>3.2 ARQUIVOS</b> <b>Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?</b> Não se aplica <b>Indicar anexo ou local em que pode ser baixado</b> <b>No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:</b>
--

<b>3.3 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)</b>	
A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados). Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, que comprove(m) ter executado, satisfatoriamente, serviços com características e quantidades semelhantes ao objeto deste edital, devendo constar no(s) atestado(s) o atendimento à seguinte parcela: manutenção preventiva e corretiva em, no mínimo, 25 unidades de aparelhos de ar condicionado do tipo split, para o lote. No caso de a licitante apresentar lance para vários lotes, a comprovação será individual, por lote, adotando o critério acima, não sendo necessária a soma das quantidades solicitadas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro de empresa no respectivo conselho profissional:
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou junto a outro Conselho com atribuição para a presente contratação, comprovando sua validade;

<input checked="" type="checkbox"/>	Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).	Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CREA ou por outra entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços semelhantes ao objeto deste Edital, qual seja: manutenção em aparelhos de ar condicionado.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Há necessidade de comprovação de profissional específico?</b> No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.	<p><b>d) A comprovação de que os responsáveis técnicos referidos na alínea anterior pertencem ao quadro permanente da licitante, na data prevista para a entrega da proposta, dar-se-á segundo qualquer um dos requisitos abaixo elencados:</b></p> <p><b>d.1) Empregado:</b> cópia da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;</p> <p><b>d.2) Sócio:</b> Contrato Social/Estatuto Social devidamente registrado em órgão competente;</p> <p><b>d.3) Diretor:</b> cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;</p> <p><b>d.4) Prestador de serviço:</b> Contrato em regime de prestação de serviços firmado com o licitante, vigente na data da licitação ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.</p> <p><b>2. Na ocasião da contratação e da execução dos serviços, os responsáveis técnicos só poderão ser substituídos, desde que aprovados pelo TRT, por profissionais de igual ou superior capacidade técnica, devidamente comprovado nos termos deste Edital.</b></p> <p><b>3. Caso a empresa vencedora tenha registro no CREA ou em outro Conselho com atribuição para o objeto em questão, em seccional distinta do local da prestação dos serviços, será exigido o visto no respectivo Conselho do Estado de São Paulo, no momento da assinatura do contrato."</b></p>

#### 3.4 HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?

Sim	
Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):	<p>a) NBR nº 13.971/97, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;</p> <p>b) <i>Diplomas legais, em especial, os impostos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).</i></p>

#### 4. VISTORIA / VISITA TÉCNICA

<b>Há previsão de vistoria/visita técnica?</b>	
Facultativa	
	<p>1. Para a correta elaboração de sua proposta, a empresa poderá proceder a uma vistoria prévia dos locais onde os serviços serão executados. Para tanto, deverá haver prévio agendamento junto à Unidade a ser vistoriada, em dias úteis, das 12:00 h às 17:00 h, conforme relação de cidades e demais informações apresentadas no item 3 do Anexo Ar Condicionado 15°.</p> <p>2. É de inteira responsabilidade da empresa apurar na vistoria todas as interferências, peculiaridades, dificuldades, condições locais, medidas, quantidades e técnicas necessárias à perfeita execução do objeto, inserindo os respectivos custos no valor final de sua proposta financeira.</p> <p>3. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos ou aspectos que impossibilitem a execução dos serviços.</p>
<b>Se sim. Justificar:</b>	
OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vistoria ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)	
<b>4.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):</b>	
Se houver interesse na vistoria, as mesmas deverão agendar previamente junto à Coordenadoria de Manutenção, pelo email hidraulica.manutencao@trt15.jus.br, ou telefone (19) 3231-9500 Ramal 2510, mas caso não queiram realizar a vistoria, ainda que não apresente o termo de dispensa expressa, não poderá alegar desconhecimento das condições, quantidades e especificações pertinentes a cada item.	

#### 5. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Unidades do Tribunal da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo.			
Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Os endereços de cada localidade estarão disponíveis no site do TRT em <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>	A ser combinado com as unidades	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a ser combinado com as unidades	Agendamento com os diretores das unidades pelos telefones de cada localidade estarão disponíveis no site <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>
<b>Outros:</b>			

#### 7. GARANTIA

<b>7.1 Garantia do objeto</b>	
<b>Especificar o objeto e a qual lote se refere:</b>	
a) 90 (noventa) dias para os serviços; b) 180 (cento e oitenta) dias para peças	
Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.	
<b>7.2 Garantia do Contrato</b> (para cumprimento das obrigações contratuais)	
A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:	
1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;	
2. multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e	
3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.	
Não haverá garantia contratual	
Justificativa	Não se vislumbra necessidade de garantia contratual

#### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Especificações:
<b>8.1. Obrigações da Contratante (TRT)</b>

1. proporcionar todas as facilidades necessárias à execução deste contrato, mantendo o acesso às dependências correlatas livre e desimpedido;
2. interromper imediatamente o funcionamento dos aparelhos quando apresentarem irregularidades, comunicando de imediato o fato à CONTRATADA;
3. executar os serviços que fujam à especialidade da CONTRATADA, mas indicados por ela como necessários para a segurança e o bom funcionamento dos aparelhos;
4. dar providências às recomendações da CONTRATADA concernentes às condições e ao uso correto dos aparelhos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos;
5. autorizar a colocação de peças ou acessórios exigidos por lei ou por determinação de autoridades superiores; e
6. efetuar o pagamento dos serviços contratados, no prazo e nas condições estabelecidas neste instrumento.

## 8.2. Obrigações da Contratada

1. A contratada deverá preencher sempre em letra legível e entregar mensalmente à Administração do Tribunal relatórios de cada etapa de manutenções realizadas.

1.1. Dos relatórios deverão constar obrigatoriamente:

- a) Nome da empresa contratada;
- b) Campo específico para o número do chamado do sistema do TRT e do nome da cidade da unidade trabalhista onde foram prestados os serviços;
- c) Campo específico para definir o equipamento, com marca, número de série e de tombo;
- d) Campo específico para indicação do tipo de manutenção, se preventiva ou corretiva;
- e) Campo específico da data do atendimento, horário de chegada e horário de saída da unidade;
- f) Campo específico para descrição pormenorizada de irregularidades nos equipamentos e instalações e de quais serviços foram realizados;
- g) Campo específico para nome legível e assinatura do fiscal do TRT na unidade, atestando que os serviços foram realizados e o chamado foi resolvido.
- h) Campo específico para nome e nº do CPF do técnico responsável pela manutenção;

1.2. Cada relatório deverá ser preenchido em 03 (três) vias – sendo a 1ª para o TRT, a 2ª para a empresa e a 3ª para o responsável pela unidade do Tribunal.

1.3. Quando por qualquer motivo os serviços não forem realizados por completo e o chamado não tenha sido resolvido a contento, o fiscal do local não assinará o relatório.

1.4. Se do relatório não constar o número do chamado correspondente, este será rejeitado e a correspondente nota fiscal gerada não será paga e será devolvida à empresa.

1.5. Até o dia 10 (dez) de cada mês a empresa deverá enviar relatório que conste a relação com o número dos chamados que já foram resolvidos no mês anterior.

2. Atribuições Gerais da Contratada:

- a) fornecer mão de obra especializada, ferramental adequado aos equipamentos, materiais para limpeza, conservação e lubrificação comum.
  - b) fazer tantas visitas quantas forem necessárias para a execução dos serviços.
  - c) entregar mensalmente à Administração do Tribunal relatórios de cada etapa de manutenção preventiva atendida, bem como as das manutenções corretivas realizadas, com os mesmos itens constantes do orçamento.
  - d) providenciar, sob sua responsabilidade, o transporte, a retirada e a reinstalação dos aparelhos (e/ou peças) que necessitarem de reparos em sua oficina.
  - e) providenciar, no prazo de 2 (dois) dias, em horário de expediente (ou fora deste, mediante autorização da Administração local), a instalação de um aparelho reserva de sua propriedade, no caso de retirada de aparelhos de Salas de Audiência, Gabinete de Juiz e/ou Sala Rack, o qual será substituído quando o aparelho original for reinstalado no seu respectivo local. Em casos excepcionais, a critério da Administração, haverá o fornecimento de uma máquina nova.
  - f) providenciar, às suas expensas, a remoção dos resíduos e entulhos provenientes dos serviços realizados, com o devido descarte em local apropriado e permitido pela Prefeitura local.
  - g) para todos os aparelhos, em todas as Unidades, será obrigatório o envio de relatórios dos serviços executados, das condições dos aparelhos na Unidade, sendo esse relatório enviado com a respectiva nota fiscal.
  - h) após a execução de cada manutenção preventiva e/ou corretiva, no relatório do serviço prestado deverão constar: a data da manutenção, os itens verificados, as anomalias encontradas, medidas preventivas ou corretivas adotadas (quando for o caso), peças ou equipamentos substituídos, nome e assinatura do técnico responsável pela manutenção.
  - i) todos os serviços executados poderão ser fiscalizados pelos técnicos do Tribunal, que poderão fazer vistorias no local.
  - j) todos os danos causados pela contratada na execução dos serviços deverão ser reparados, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do Tribunal, por ressarcimento ou contratação de terceiro para realizar os reparos, tudo às expensas da contratada.
  - k) exemplificação do que é considerado dano: avarias no telhado, deslocamento ou quebra de telhas; goteiras provenientes de danos no telhado; alterações na parede, danos à pintura, danos no forro em gesso, madeira, PVC ou qualquer outro tipo de forro, acabamento com imperfeições após os serviços realizados; alterações no piso ou acabamento com imperfeições após realizações dos serviços; buracos e furos mal vedados; gotejamento dentro das dependências em razão de má vedação de elemento de esquadria ou alvenaria após realização dos serviços.
  - l) fornecer a seus funcionários todo o ferramental necessário para a realização dos serviços, incluindo ESCADAS.
  - m) apresentar seus funcionários devidamente uniformizados, portando identificação pessoal e funcional, bem como EPI's, ficando responsável pela fiscalização do uso devido dos mesmos.
- 2.1. A contratada, na assinatura do contrato, deverá disponibilizar telefone e e-mail para contato, com atendimento em dias úteis, no horário comercial.
- 2.2. Caberá à contratada manter o sistema em perfeitas condições de uso durante todo o período de duração do contrato, comprometendo-se a reparar ou substituir, se for o caso, os acessórios ou componentes que apresentarem falhas e que caracterizem ou não perda das funções básicas do sistema, bem como observar os prazos de garantia.
- 2.3. Após concluir os serviços, a contratada procederá ao recolhimento dos resíduos descartados ou quaisquer matérias remanescentes do trabalho executado, de forma seletiva, de acordo com a lei vigente e em observância ao Decreto 5.940/2006, bem como à 2ª versão do Guia de Sustentabilidade do CSJT. Os locais deverão ser entregues em perfeitas condições de higiene e limpeza.

3. Considerações Gerais

3.1. A execução de todas as etapas do serviço, a mobilização de equipamentos e transporte de materiais deverão ser feitos de modo a não prejudicar a circulação de pessoas e serviços nas dependências do Tribunal, obedecendo sempre à máxima segurança contra acidentes.

Caso a contratada, como resultado das suas operações, vier a prejudicar áreas não incluídas no objeto do seu trabalho, deverá recuperá-las deixando-as como encontradas originalmente, tanto quanto isto seja praticável.

3.2. A contratada deverá prestar os serviços de manutenção com aparelhos próprios, e pessoal técnico de seu quadro, devidamente treinado e identificado para livre acesso às dependências do TRT.

3.3. A contratada deverá orientar a seus empregados para que respeitem, durante o período de permanência nas dependências do TRT, os regulamentos de segurança e disciplina existentes.

3.4. A contratada deverá manter seus técnicos uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.

4. Do Preposto e das Comunicações:

- 4.1. A empresa deverá nomear um único PREPOSTO para representá-la perante o TRT, em todos os assuntos inerentes ao objeto contratual;
- 4.2. Em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato a empresa enviará e-mail para a Coordenadoria de Manutenção do TRT no endereço manutenção.secadm@trt15.jus.br, indicando NOME do PREPOSTO responsável para representá-la, bem como indicar o NÚMERO DE TELEFONE FIXO, E ENDEREÇO DE E-MAIL destinados à comunicação com o TRT;
- 4.3. No e-mail indicado no item 4.1, a empresa deverá nomear ainda um suplente do PREPOSTO para substituí-lo nas suas ausências legais, indicando NOME, mantendo-se quanto seja possível o mesmo número de telefone e endereço de e-mail;
- 4.4. Em hipótese alguma a empresa ficará sem PREPOSTO responsável para representá-la;
- 4.5. Serão consideradas válidas e oficiais, toda comunicação enviada para o endereço de e-mail indicado pela contratada independente de confirmação de leitura;
- 4.6. Todos os chamados serão enviados para o endereço de e-mail indicado pela empresa contratada, e independente de confirmação de leitura, o prazo para o atendimento do chamado começará a correr a partir do envio de e-mail pelo TRT.
- 4.7. Caso a empresa necessite alterar a nomeação do preposto ela deverá proceder nos termos do item 4.1., justificando o motivo da alteração, comunicando a Coordenadoria de Manutenção do TRT com antecedência mínima de 5(cinco) dias.
- 4.8. O contato para comunicação entre a Contratada e o TRT será realizado pelos telefones da Seção de Máquinas e Hidráulica da Coordenadoria de Manutenção – telefone (19) 3231-9500 ramais 2510 ou 2255 das 11h às 18h, hidraulica.manutencao@trt15.jus.br, e também com os Diretores das Unidades conforme contatos telefônicos disponíveis em: <https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas>;

4.9. Sempre quando convocado pelo TRT, o preposto deverá comparecer em até 3 (três) dias úteis para tratar dos assuntos inerentes ao contrato.

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:

Gestor do Contrato:	Maria Aparecida G D Leocini
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Diretores da Unidades

9.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber

- 1.O prazo para atendimento inicial dos chamados para manutenção corretiva dos condicionadores não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio do chamado, exceto quanto aos atendimentos emergenciais que ocorrerão no prazo de até 72 horas nos termos do item 2.2.3.
- 2.O prazo para execução do efetivo conserto de cada aparelho não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, a partir do atendimento inicial.
3. O prazo de execução do serviço de substituição ou instalação de equipamentos não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação à contratada.
4. Havendo a necessidade de substituição de peças, o orçamento relativo a elas deverá ser apresentado até o primeiro dia útil imediatamente posterior à data de realização do atendimento inicial ao chamado de manutenção corretiva.
5. No caso de substituição de peças, o prazo de execução do serviço não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da aprovação do orçamento.
6. Caso o problema persista, a contratada deverá refazer os serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do chamado.
7. Os prazos fixados para a realização dos serviços só poderão ser alterados mediante autorização expressa do Tribunal.
8. Caso o prazo para a execução dos serviços e/ou reparação dos equipamentos revele-se insuficiente, por razões diversas, caberá à contratada solicitar um prazo maior, justificando formalmente o motivo da dilação de prazo.

### 9.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

Solicitação realizada pelo envio dos chamados por e-mail.

### 9.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

Pela Seção de Máquinas e Hidráulica

### 9.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Manutenção
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Manutenção
<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Manutenção
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Manutenção
<input type="checkbox"/>	Outra		

### 9.6 Forma de recebimento provisório e definitivo

Mediante ateste da nota fiscal, acompanhada da planilha do IMR, conforme modelo no Anexo II.

### 9.7 Forma de pagamento

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

### 9.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento

Indicador 1	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Preventivas
<b>Finalidade</b>	Garantir a realização tempestiva das manutenções preventivas
<b>Meta a cumprir</b>	até 5 (cinco) dias corridos após a solicitação do fiscal/gestor da Ata de Registro de Preços/Contrato
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo Fiscal Setorial
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contados os dias corridos de atraso na realização da manutenção preventiva.
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•0 dia = 100% (cem por cento)</li> <li>•de 1 a 3 dias = 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento)</li> <li>•de 4 a 7 dias = 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento)</li> </ul>
<b>Sanções</b>	acima de 7 (sete) dias, conforme item 14.9 sanções
Indicador 2	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Corretivas
<b>Finalidade</b>	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções corretivas
<b>Meta a cumprir</b>	05 dias corridos, a partir do chamado; e 05 dias corridos para conclusão, a partir do atendimento;
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal setorial
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contadas e somados os dias inteiros que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção corretiva ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 dia = 100% (cem por cento)</li> <li>• de 1 a 3 dias = 99,00% (noventa e nove por cento)</li> <li>• de 4 a 7 dias = 97,00% (noventa e sete por cento)</li> </ul>
<b>Sanções</b>	acima de 07 dias, conforme item 14.9 sanções
Indicador 3	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Emergenciais
<b>Finalidade</b>	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções emergenciais
<b>Meta a cumprir</b>	72 horas, a partir do chamado
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal setorial
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contadas e somadas as horas inteiras que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção emergencial ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 hora = 100% (cem por cento)</li> <li>• de 1 a 12 horas = 99,00% (noventa e nove por cento)</li> <li>• de 12 a 24 horas = 96,00% (noventa e sete por cento)</li> </ul>
<b>Sanções</b>	acima de 24 horas, conforme item 14.9 sanções

### 9.9 Sanções

1. O atraso injustificado na execução do objeto contratado, relativamente ao prazo estabelecido para as obrigações, sem prejuízo do IMR, implicará as seguintes multas à CONTRATADA, calculadas sobre o valor total mensal do contrato:

I – Manutenções preventivas: a soma dos atrasos ocorridos no mês:

- a) de 8 a 15 dias: multa única de 7% (sete por cento);
- b) a partir do 15º dia: multa de 0,3% (três décimos por cento), por dia;
- c) O valor total das multas será limitado a 10% do valor total do contrato.

II – Manutenções corretivas: a soma dos atrasos ocorridos no mês:

- a) de 8 a 15 dias: multa única de 7% (sete por cento);
- b) a partir do 15º dia: multa de 0,3% (três décimos por cento), por dia;
- c) O valor total das multas será limitado a 10% do valor total do contrato.

III - Manutenções emergenciais:

- a) a partir de 24 horas de atraso: multa única de 10% (dez por cento).

2. PARA EFEITO DO IMR, OCORRENDO MAIS DE UM DOS INDICADORES NO MÊS, OS PERCENTUAIS DE AJUSTE SERÃO CONSIDERADOS INDIVIDUALMENTE PARA CADA INDICADOR, APLICANDO-SE SOBRE O VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS OS AJUSTES RELATIVOS A CADA UM DELES.

#REF!

#### 10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Conforme item 4 do "ANEXO AR CONDICIONADO 15ª"


#### TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO CONTRATOS

<b>Data:</b>	#REF!
<b>Número do PROAD aberto</b>	1146/2020
<b>Área Demandante:</b>	Coordenadoria de Manutenção
<b>Área Requisitante:</b>	Seção de Máquinas e Hidráulica

<b>Contratação urgente?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses
	<input type="checkbox"/>	Contratada está com certidão irregular
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato
	<input type="checkbox"/>	Outra justificativa:

**CONTRATAÇÃO É URGENTE**

#### 1. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

##### É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?

Sim

Justificativa: Caso seja registro de preços é necessário fundamentar a opção e apresentar métodos de cálculo utilizados para estimativa das quantidades bem como apresentar estimativa de periodicidade de entrega e consumo.

Pelas características dos serviços a serem adquiridos, bem como pela natureza do objeto, não é possível definir previamente a quantidade a ser demandada pelo Tribunal

##### 1.1 Fundamentação para a opção por SRP:

Pelas características dos serviços a serem adquiridos, bem como pela natureza do objeto, não é possível definir previamente a quantidade a ser demandada pelo Tribunal

##### 1.2 Histórico de consumo:

Atas 058 e 059/2017

Item	1	2 e 3	4	5	6
Circ					
I	74	1955	673	553	150
II	58	1366	418	192	140
III	36	999	272	182	90
IV	62	1435	445	277	120
V	80	920	363	238	123
VI	80	1477	695	273	123
VII	46	1041	247	210	100
VIII	95	1665	349	210	160

##### 1.3 Estimativa de consumo:

Não há como estimar

##### 1.4 Quantidade para Consumo Imediato:

Não há como estimar

##### 1.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:

Não há como estimar

##### 1.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:

Não há como estimar

##### 1.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?

Gerenciador

## 2. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?

Sim	
Se sim, Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):	a) NBR nº 13.971/97, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; b) <u>Diplomas legais em especial os impostos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)</u>

## 3. OBJETO

**3.1 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de técnico responsável.**

A relação de peças e procedimentos está no anexo "AR CONDICIONADO 15"

### 1. Manutenção Preventiva:

1.1. As unidades deste Tribunal, constantes da ata de Registro de Preços, receberão manutenção preventiva em seus equipamentos de ar condicionado, mediante prévia solicitação a ser emitida pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.

1.2. A manutenção preventiva consiste em uma revisão geral, abrangendo obrigatoriamente os seguintes procedimentos:

- a) nos aparelhos split, realizar procedimentos de assepsia total na evaporadora;
- b) limpeza de filtro, compreendendo a retirada e limpeza do mesmo e do painel frontal, além da recolocação dos mesmos, bem como dos parafusos de fixação do painel e limpeza da serpentina;
- c) reaperto dos terminais elétricos e de todos os parafusos;
- d) verificação de folgas na hélice e na turbina;
- e) lubrificação do eixo do motor de ventilação;
- f) verificação e correção de possíveis entupimentos nos drenos;
- g) verificação de existência de ruído ou vibração anormal;
- h) fixação da fiação, a fim de evitar contato com o sistema hermético e com as demais peças móveis;
- i) verificação do contato entre a tomada e cabo do aparelho;
- j) medição e registro da diferença de temperatura do ar de entrada e de saída, para fins de comprovação do rendimento do aparelho e testes de pressão do compressor;
- k) verificação do reversor de ciclo;
- l) reinstalação dos aparelhos com as devidas vedações e drenagem.

1.3. A visita preventiva deverá ser agendada com o responsável da Unidade com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

1.4. Após a manutenção preventiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, no qual conste:

- a) Local onde o equipamento na qual foi feita a manutenção preventiva está instalado;
- b) Marca, Modelo e Potência;
- c) Nº constante em placa de patrimônio ou na ausência deste fazer constar o nº de série;
- d) Todo o detalhamento dos serviços prestados;
- e) Data da manutenção, com os itens verificados, as possíveis anomalias encontradas, e as respectivas medidas preventivas adotadas;
- f) Nome completo do técnico responsável e sua assinatura;
- g) Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa.

1.5. O relatório de manutenção preventiva não se confunde com o de manutenção corretiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.

## 2. Manutenção corretiva:

2.1. O serviço de manutenção corretiva será realizado na medida da necessidade de cada unidade, motivado pela paralisação por defeito do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que possam levar ao mau funcionamento de qualquer aparelho.

2.2. Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados pelo Tribunal.

2.3. O serviço de manutenção corretiva, com reparos e retirada dos aparelhos com instalação em outro ambiente, consistirá na mão de obra especializada necessária para substituição de todas e quaisquer peças danificadas, sejam motor do ventilador, condensador, evaporador, e suas tubulações, capacitor, hélice, turbina, gabinete ou placa.

2.4. Os serviços corretivos deverão ser precedidos de um orçamento a ser elaborado pela contratada, de forma detalhada, onde deverão constar, como condição indispensável, os seguintes dados dos equipamentos a serem consertados:

- a) marca, modelo e potência;
- b) número constante em placa de patrimônio; na ausência deste, constar o número de série;
- c) defeito apresentado;
- d) descrição dos serviços a serem executados;
- e) relação das peças a serem substituídas, contendo os seguintes dados: descrição, marca, referência, quantidade, garantia e preço unitário de cada item, de acordo com a proposta apresentada na licitação;
- f) nome completo, legível e assinatura do técnico.
- g) Assinatura do diretor da unidade trabalhista ou do servidor indicado para acompanhar a empresa;

2.5. Nos casos prementes na prestação dos serviços corretivos, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de urgência.

2.6. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno.

2.7. Quando da necessidade de substituição de peças que não constem de previsão relacionada na Licitação, este Tribunal se reserva o direito de disponibilizar à contratada as peças necessárias à realização dos reparos.

2.8. As peças substituídas deverão ser retiradas do local, após o conserto dos equipamentos.

2.9. A contratada fará jus a uma taxa de manutenção corretiva por equipamento efetivamente consertado, além do valor das peças aplicadas no mesmo, em acordo com o orçamento prévio aprovado por este Tribunal.

2.10. A taxa prevista acima apenas se justificará quando houver a necessidade de retorno ao local para realização de manutenção corretiva, quando identificada na preventiva.

2.11. Quando da realização de serviço de manutenção corretiva, a contratada deverá executar, sem custo adicional à taxa prevista, todas as atividades de manutenção preventiva.

2.12. Havendo a necessidade da retirada dos equipamentos para que seja efetuado o orçamento e o conserto na sede da contratada, ficará esta responsável pelo transporte e mão de obra necessários para a retirada e recolocação dos equipamentos, não cabendo a este Tribunal nenhum ônus com tal situação.

2.13. Instalação de aparelho reserva de propriedade da contratada, no caso de retirada de aparelhos de Salas de Audiência e/ou Gabinete de Juiz, o qual será substituído quando o aparelho original for consertado.

2.14. Em casos excepcionais, a critério do Tribunal, poderá ser enviada outra máquina até a conclusão dos reparos no condicionador.

2.15. A substituição, instalação, reparos e retirada dos aparelhos novos ou usados, com instalação em outro ambiente, nas Unidades deste Tribunal serão realizadas na medida da necessidade e consistirão na execução dos serviços abaixo relacionados, conforme casos específicos:

- a) instalação ou substituição de equipamentos;
- b) redimensionamento ou substituição da máquina conforme a necessidade do ambiente;
- c) execução de pontos elétricos para condicionadores com inclusão de todos os materiais necessários;
- d) vedação com fornecimento e instalação de guarnição;

2.17. Após a execução dos serviços, a contratada deverá deixar os aparelhos instalados em perfeitas condições de uso e o local limpo e desimpedido de entulhos.

2.18. Após a conclusão dos serviços, o fiscal do contrato na unidade realizará a conferência, oportunidade em que será dada a baixa na ordem de serviço.

2.19. Após a manutenção corretiva, a empresa deverá encaminhar relatório à Administração, do qual conste todo o detalhamento dos serviços prestados, data da manutenção, itens verificados, as anomalias encontradas, medidas corretivas adotadas, peças ou equipamentos substituídos, nome completo do técnico responsável e sua assinatura.

2.20. O relatório de manutenção corretiva não se confunde com o de manutenção preventiva. Em ambas as manutenções deverá ser preenchido relatório pelo técnico da contratada.

2.21. As manutenções corretivas não excluem as manutenções preventivas de rotina.

## 3. Manutenções Emergenciais:

3.1. As manutenções emergenciais, assim consideradas pelo TRT aquelas imprescindíveis ao funcionamento das atividades nos ambientes Sala de Audiência, Gabinete de Juiz e Sala do Rack, deverão ter iniciado seu atendimento pela contratada no prazo de até 72 horas (setenta e duas horas) a contar do envio do chamado por e-mail à contratada.

3.2. Nos casos de manutenções emergenciais, o orçamento detalhado (como um relatório), previsto no subitem 2.4 acima, poderá ser apresentado posteriormente à realização dos serviços, a combinar com o gestor, em cada ocorrência de manutenção emergencial.

## 4. EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 4.1 Local e horário da prestação dos serviços

Unidades do Tribunal da 15ª Região em suas circunscrições, Sede Administrativa, Almoxarifado e Anexo Administrativo.

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Os endereços de cada localidade estarão disponíveis no site do TRT em <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>	A ser combinado com as unidades	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a ser combinado com as unidades	Agendamento com os diretores das unidades pelos telefones de cada localidade estarão disponíveis no site <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>
<b>Outros:</b>			

### 4.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber

1. O prazo para atendimento inicial dos chamados para manutenção corretiva dos condicionadores não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio do chamado, exceto quanto aos atendimentos emergenciais que ocorrerão no prazo de até 72 horas nos termos do item 2.2.3.

2. O prazo para execução do efetivo conserto de cada aparelho não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, a partir do atendimento inicial.

3. O prazo de execução do serviço de substituição ou instalação de equipamentos não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação à contratada.

4. Havendo a necessidade de substituição de peças, o orçamento relativo a elas deverá ser apresentado até o primeiro dia útil imediatamente posterior à data de realização do atendimento inicial ao chamado de manutenção corretiva.

5. No caso de substituição de peças, o prazo de execução do serviço não poderá exceder a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da aprovação do orçamento.

6. Caso o problema persista, a contratada deverá refazer os serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do chamado.

7. Os prazos fixados para a realização dos serviços só poderão ser alterados mediante autorização expressa do Tribunal.

8. Caso o prazo para a execução dos serviços e/ou reparação dos equipamentos revele-se insuficiente, por razões diversas, caberá à contratada solicitar um prazo maior, justificando formalmente o motivo da dilação de prazo.

### 4.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

Solicitação realizada pelo envio dos chamados por e-mail.

### 4.4 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
------	-------	---------------	---------

<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Manutenção
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Manutenção
<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	Coordenadoria de Manutenção
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Manutenção
<input type="checkbox"/>	Outra		

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 5.1. SUSTENTABILIDADE

Há critérios de sustentabilidade a serem observado?

Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:

Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:

Lote (caso para um mesmo lote seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o lote)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
Todos os Lotes	Todos os Itens	5.2.8. Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos	Para os Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos, tais como elevadores, equipamentos odontológicos, condicionadores de ar, equipamentos gráficos, a contratada também deve: a) Utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, de acordo com a legislação vigente; b) Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão.

Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:

Não se aplica

Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 2ª edição do CSJT:

[www.csjt.jus.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupId=955023](http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupId=955023)

### 5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

<p>1. A contratada deverá preencher sempre em letra legível e entregar mensalmente à Administração do Tribunal relatórios de cada etapa de manutenções realizadas.</p> <p>1.1. Dos relatórios deverão constar obrigatoriamente:</p> <p>a) Nome da empresa contratada;</p> <p>b) Campo específico para o número do chamado do sistema do TRT e do nome da cidade da unidade trabalhista onde foram prestados os serviços;</p> <p>c) Campo específico para definir o equipamento, com marca, número de série e de tombo;</p> <p>d) Campo específico para indicação do tipo de manutenção, se preventiva ou corretiva;</p> <p>e) Campo específico da data do atendimento, horário de chegada e horário de saída da unidade;</p> <p>f) Campo específico para descrição pormenorizada de irregularidades nos equipamentos e instalações e de quais serviços foram realizados;</p> <p>g) Campo específico para nome legível e assinatura do fiscal do TRT na unidade, atestando que os serviços foram realizados e o chamado foi resolvido.</p> <p>h) Campo específico para nome e nº do CPF do técnico responsável pela manutenção;</p> <p>1.2. Cada relatório deverá ser preenchido em 03 (três) vias – sendo a 1ª para o TRT, a 2ª para a empresa e a 3ª para o responsável pela unidade do Tribunal.</p> <p>1.3. Quando por qualquer motivo os serviços não forem realizados por completo e o chamado não tenha sido resolvido a contento, o fiscal do local não assinará o relatório.</p> <p>1.4. Se do relatório não constar o número do chamado correspondente, este será rejeitado e a correspondente nota fiscal gerada não será paga e será devolvida à empresa.</p> <p>1.5. Até o dia 10 (dez) de cada mês a empresa deverá enviar relatório que conste a relação com o número dos chamados que já foram resolvidos no mês anterior.</p> <p>2. Atribuições Gerais da Contratada:</p> <p>a) fornecer mão de obra especializada, ferramental adequado aos equipamentos, materiais para limpeza, conservação e lubrificação comum.</p> <p>b) fazer tantas visitas quantas forem necessárias para a execução dos serviços.</p> <p>c) entregar mensalmente à Administração do Tribunal relatórios de cada etapa de manutenção preventiva atendida, bem como as das manutenções corretivas realizadas, com os mesmos itens constantes do orçamento.</p> <p>d) providenciar, sob sua responsabilidade, o transporte, a retirada e a reinstalação dos aparelhos (e/ou peças) que necessitarem de reparos em sua oficina.</p> <p>e) providenciar, no prazo de 2 (dois) dias, em horário de expediente (ou fora deste, mediante autorização da Administração local), a instalação de um aparelho reserva de sua propriedade, no caso de retirada de aparelhos de Salas de Audiência, Gabinete de Juiz e/ou Sala Rack, o qual será substituído quando o aparelho original for reinstalado no seu respectivo local. Em casos excepcionais, a critério da Administração, haverá o fornecimento de uma máquina nova.</p> <p>f) providenciar, às suas expensas, a remoção dos resíduos e entulhos provenientes dos serviços realizados, com o devido descarte em local apropriado e permitido pela Prefeitura local.</p> <p>g) para todos os aparelhos, em todas as Unidades, será obrigatório o envio de relatórios dos serviços executados, das condições dos aparelhos na Unidade, sendo esse relatório enviado com a respectiva nota fiscal.</p> <p>h) após a execução de cada manutenção preventiva e/ou corretiva, no relatório do serviço prestado deverão constar: a data da manutenção, os itens verificados, as anomalias encontradas, medidas preventivas ou corretivas adotadas (quando for o caso), peças ou equipamentos substituídos, nome e assinatura do técnico responsável pela manutenção.</p> <p>i) todos os serviços executados poderão ser fiscalizados pelos técnicos do Tribunal, que poderão fazer vistorias no local.</p> <p>j) todos os danos causados pela contratada na execução dos serviços deverão ser reparados, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do Tribunal, por ressarcimento ou contratação de terceiro para realizar os reparos, tudo às expensas da contratada.</p> <p>k) exemplificação do que é considerado dano: avarias no telhado, deslocamento ou quebra de telhas; goteiras provenientes de danos no telhado; alterações na parede, danos à pintura, danos no forro em gesso, madeira, PVC ou qualquer outro tipo de forro, acabamento com imperfeições após os serviços realizados; alterações no piso ou acabamento com imperfeições após realizações dos serviços; buracos e furos mal vedados; gotejamento dentro das dependências em razão de má vedação de elemento de esquadria ou alvenaria após realização dos serviços.</p> <p>l) fornecer a seus funcionários todo o ferramental necessário para a realização dos serviços, incluindo ESCADAS.</p> <p>m) apresentar seus funcionários devidamente uniformizados, portando identificação pessoal e funcional, bem como EPI's, ficando responsável pela fiscalização do uso devido dos mesmos.</p> <p>2.1. A contratada, na assinatura do contrato, deverá disponibilizar telefone e e-mail para contato, com atendimento em dias úteis, no horário comercial.</p> <p>2.2. Caberá à contratada manter o sistema em perfeitas condições de uso durante todo o período de duração do contrato, comprometendo-se a reparar ou substituir, se for o caso, os acessórios ou componentes que apresentarem falhas e que caracterizem ou não perda das funções básicas do sistema, bem como observar os prazos de garantia.</p> <p>2.3. Após concluir os serviços, a contratada procederá ao recolhimento dos resíduos descartados ou quaisquer matérias remanescentes do trabalho executado, de forma seletiva, de acordo com a lei vigente e em observância ao Decreto 5.940/2006, bem como à 2ª versão do Guia de Sustentabilidade do CSJT. Os locais deverão ser entregues em perfeitas condições de higiene e limpeza.</p> <p>3. Considerações Gerais</p> <p>3.1. A execução de todas as etapas do serviço, a mobilização de equipamentos e transporte de materiais deverão ser feitos de modo a não prejudicar a circulação de pessoas e serviços nas dependências do Tribunal, obedecendo sempre à máxima segurança contra acidentes.</p> <p>Caso a contratada, como resultado das suas operações, vier a prejudicar áreas não incluídas no objeto do seu trabalho, deverá recuperá-las deixando-as como encontradas originalmente, tanto quanto isto seja praticável.</p> <p>3.2. A contratada deverá prestar os serviços de manutenção com aparelhos próprios, e pessoal técnico de seu quadro, devidamente treinado e identificado para livre acesso às dependências do TRT.</p> <p>3.3. A contratada deverá orientar a seus empregados para que respeitem, durante o período de permanência nas dependências do TRT, os regulamentos de segurança e disciplina existentes.</p> <p>3.4. A contratada deverá manter seus técnicos uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.</p> <p>4. Do Preposto e das Comunicações:</p> <p>4.1. A empresa deverá nomear um único PREPOSTO para representá-la perante o TRT, em todos os assuntos inerentes ao objeto contratual;</p> <p>4.2. Em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato a empresa enviará e-mail para a Coordenadoria de Manutenção do TRT no endereço <a href="mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br">manutencao.secadm@trt15.jus.br</a>, indicando NOME do PREPOSTO responsável para representá-la, bem como indicar o NÚMERO DE TELEFONE FIXO, E ENDEREÇO DE E-MAIL destinados à comunicação com o TRT;</p> <p>4.3. No e-mail indicado no item 4.1, a empresa deverá nomear ainda um suplente do PREPOSTO para substituí-lo nas suas ausências legais, indicando NOME, mantendo-se quanto seja possível o mesmo número de telefone e endereço de e-mail;</p> <p>4.4. Em hipótese alguma a empresa ficará sem PREPOSTO responsável para representá-la;</p> <p>4.5. Serão consideradas válidas e oficiais, toda comunicação enviada para o endereço de e-mail indicado pela contratada independente de confirmação de leitura;</p> <p>4.6. Todos os chamados serão enviados para o endereço de e-mail indicado pela empresa contratada, e independente de confirmação de leitura, o prazo para o atendimento do chamado começará a correr a partir do envio de e-mail pelo TRT.</p> <p>4.7. Caso a empresa necessite alterar a nomeação do preposto ela deverá proceder nos termos do item 4.1., justificando o motivo da alteração, comunicando a Coordenadoria de Manutenção do TRT com antecedência mínima de 5(cinco) dias.</p> <p>4.8. O contato para comunicação entre a Contratada e o TRT será realizado pelos telefones da Seção de Máquinas e Hidráulica da Coordenadoria de Manutenção – telefone (19) 3231-9500 ramais 2510 ou 2255 das 11h às 18h, <a href="mailto:hidraulica.manutencao@trt15.jus.br">hidraulica.manutencao@trt15.jus.br</a>, e também com os Diretores das Unidades conforme contatos telefônicos disponíveis em: <a href="https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas</a>;</p> <p>4.9. Sempre quando convocado pelo TRT, o preposto deverá comparecer em até 3 (três) dias úteis para tratar dos assuntos inerentes ao contrato.</p>
---

<b>6. GARANTIA DO OBJETO E DO CONTRATO</b>	
<b>6.1 Garantia do objeto</b>	
<b>Especificar o objeto e a qual lote se refere:</b>	
a) 90 (noventa) dias para os serviços; b) 180 (cento e oitenta) dias para peças	
Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.	
<b>6.2 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)</b>	
A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:	
1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;	
2. multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e	
3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.	
Não haverá garantia contratual	
<b>Justificativa</b>	<b>Não se vislumbra necessidade de garantia contratual.</b>
<b>6.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia</b>	
Pela Seção de Máquinas e Hidráulica	

<b>7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (TRT)</b>
---

1. proporcionar todas as facilidades necessárias à execução deste contrato, mantendo o acesso às dependências correlatas livre e desimpedido;
2. interromper imediatamente o funcionamento dos aparelhos quando apresentarem irregularidades, comunicando de imediato o fato à CONTRATADA;
3. executar os serviços que fujam à especialidade da CONTRATADA, mas indicados por ela como necessários para a segurança e o bom funcionamento dos aparelhos;
4. dar providências às recomendações da CONTRATADA concernentes às condições e ao uso correto dos aparelhos, divulgando orientações e fiscalizando procedimentos;
5. autorizar a colocação de peças ou acessórios exigidos por lei ou por determinação de autoridades superiores; e
6. efetuar o pagamento dos serviços contratados, no prazo e nas condições estabelecidas neste instrumento.

## 8. VALOR

8.1 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)

Conforme item 4 do "ANEXO AR CONDICIONADO 15ª"


## 9. EQUIPE DE GESTÃO

<b>Gestor do Contrato:</b>	Maria Aparecida G D Leoncini
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Diretores da Unidades
<b>Fiscal Técnico do Contrato:</b>	Paulo Fernando Furlan
<b>Fiscal Administrativo</b>	André Luis Tomadão (titular) e Carlos Rodrigues da Silva (suplente)

## 10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador 1	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Preventivas
<b>Finalidade</b>	Garantir a realização tempestiva das manutenções preventivas
<b>Meta a cumprir</b>	até 5 (cinco) dias corridos após a solicitação do fiscal/gestor da Ata de Registro de Preços/Contrato
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo Fiscal Setorial
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contados os dias corridos de atraso na realização da manutenção preventiva.
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	• 0 dia = 100% (cem por cento) • de 1 a 3 dias = 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento) • de 4 a 7 dias = 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento)
<b>Sanções</b>	acima de 7 (sete) dias, conforme item 14.9 sanções
Indicador 2	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Corretivas
<b>Finalidade</b>	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções corretivas
<b>Meta a cumprir</b>	05 dias corridos, a partir do chamado; e 05 dias corridos para conclusão, a partir do atendimento;
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal setorial
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contadas e somados os dias inteiros que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção corretiva ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	• 0 dia = 100% (cem por cento) • de 1 a 3 dias = 99,00% (noventa e nove por cento) • de 4 a 7 dias = 97,00% (noventa e sete por cento)
<b>Sanções</b>	acima de 07 dias, conforme item 14.9 sanções
Indicador 3	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Emergenciais
<b>Finalidade</b>	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções emergenciais
<b>Meta a cumprir</b>	72 horas, a partir do chamado
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo fiscal setorial
<b>Periodicidade</b>	Quando ocorrer o evento
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contadas e somadas as horas inteiras que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção emergencial ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	• 0 hora = 100% (cem por cento) • de 1 a 12 horas = 99,00% (noventa e nove por cento) • de 12 a 24 horas = 96,00% (noventa e sete por cento)
<b>Sanções</b>	acima de 24 horas, conforme item 14.9 sanções

## 11. FATURAMENTO

<b>Gestor do Contrato:</b>	Maria Aparecida G D Leoncini
----------------------------	------------------------------

## 12. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Mediante ateste da nota fiscal, acompanhada da planilha do IMR, conforme modelo no Anexo II.

## 13. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA	
Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)	
Outro	

14.1 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual	
<input checked="" type="checkbox"/>	Em caso de serviço não contínuo, realização de nova contratação
<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input type="checkbox"/>	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível
Outra opção:	

14.2 Ações de transição contratual e de encerramento contratual	
Conciliação do final da vigência de contratos com mesmo objeto	
É necessário sobreposição contratual?	
Não	
14.2.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação	
Não	
14.2.2. Devolução de recursos materiais	
Não	

15. SANÇÕES	
1. O atraso injustificado na execução do objeto contratado, relativamente ao prazo estabelecido para as obrigações, sem prejuízo do IMR, implicará as seguintes multas à CONTRATADA, calculadas sobre o valor total mensal do contrato: I – Manutenções preventivas: a soma dos atrasos ocorridos no mês: a) de 8 a 15 dias: multa única de 7% (sete por cento); b) a partir do 15º dia: multa de 0,3% (três décimos por cento), por dia; c) O valor total das multas será limitado a 10% do valor total do contrato.  II – Manutenções corretivas: a soma dos atrasos ocorridos no mês: a) de 8 a 15 dias: multa única de 7% (sete por cento); b) a partir do 15º dia: multa de 0,3% (três décimos por cento), por dia; c) O valor total das multas será limitado a 10% do valor total do contrato.  III - Manutenções emergenciais: a) a partir de 24 horas de atraso: multa única de 10% (dez por cento).  2. PARA EFEITO DO IMR, OCORRENDO MAIS DE UM DOS INDICADORES NO MÊS, OS PERCENTUAIS DE AJUSTE SERÃO CONSIDERADOS INDIVIDUALMENTE PARA CADA INDICADOR, APLICANDO-SE SOBRE O VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS OS AJUSTES RELATIVOS A CADA UM DELES.	
#REF!	

**ANEXO PROAD 1146/2020 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA  
PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT**

<b>1. QUANTIDADES ANUAIS ESTIMADAS POR CIRCUNSCRIÇÃO</b>									
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>QUANTIDADES (Unidades)</b>							
<b>Item 1</b>	<b>Manutenção Preventiva – Tipo Split</b>	<b>Lote 1</b>	<b>Lote 2</b>	<b>Lote 3</b>	<b>Lote 4</b>	<b>Lote 5</b>	<b>Lote 6</b>	<b>Lote 7</b>	<b>Lote 8</b>
		<b>Circ. I</b>	<b>Circ. II</b>	<b>Circ. III</b>	<b>Circ. IV</b>	<b>Circ. V</b>	<b>Circ. VI</b>	<b>Circ. VII</b>	<b>Circ. VIII</b>
1.1	Manutenção Preventiva por Equipamento	580 un	220 un	260 un	400 un	100 un	160 un	180 un	240 un
<b>Item 2</b>	<b>Instalação e Substituição de Condicionadores tipo Split</b>	<b>QUANTIDADES (Unidades, Metros)</b>							
2.1	Retirada e Instalação de condicionador Split	100 unid.	50 unid.	50 unid.	100 unid.	35 unid.	35 unid.	35 unid.	50 unid.
2.2	PCI Evaporadora	100 unid.	50 unid.	50 unid.	100 unid.	35 unid.	35 unid.	35 unid.	50 unid.
2.3	Placa de Comando de Condensadora	70 unid.	40 unid.	40 unid.	70 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	40 unid.
2.4	Instalação de tubulação ou mangueira para drenos	500 m	300 m	300 m	500 m	200 m	200 m	200 m	300 m
2.5	Isolante térmico para tubos de cobre 1/4"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.6	Isolante térmico para tubos de cobre 3/8"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.7	Isolante térmico para tubos de cobre 1/2"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.8	Isolante térmico para tubos de cobre 5/8"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.9	Isolante térmico para tubos de cobre 3/4"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.10	Tubulação de cobre nas medidas 1/4"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.11	Tubulação de cobre nas medidas 3/8"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.12	Tubulação de cobre nas medidas 1/2"	300 m	150 m	150 m	300 m	100m	100m	100m	150 m
2.13	Tubulação de cobre nas medidas 5/8"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m

2.14	Tubulação de cobre nas medidas 3/4"	300 m	150 m	150 m	300 m	100 m	100 m	100 m	150 m
2.15	Bombas para drenos até 30.000 BTU's	20 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	10 unid.	10 unid.
2.16	Bombas para drenos acima de 30.000 BTU's	20 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	10 unid.	10 unid.
2.17	Suportes mão francesa com calço de borracha para fixação da condensadora na parede	80 unid.	50 unid.	50 unid.	80 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	50 unid.
2.18	Calço de borracha (vibra stop) para fixação de condensadora em piso	80 unid.	50 unid.	50 unid.	80 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	50 unid.
2.19	Fechamento dos furos executados para instalação/remoção do split	100 unid.	50 unid.	50 unid.	100 unid.	35 unid.	35 unid.	35 unid.	50 unid.
<b>Item 3</b>	<b>Serviços complementares</b>	<b>QUANTIDADES (Unidades)</b>							
3.1	Carga de gás freon R22 e gás R410 com teste de pressão (por aparelho)	778	354	241	457	223	256	291	261
3.2	Gás 141B para limpeza (por aparelho)	150	80	80	150	50	50	50	80
3.3	Nitrogênio (por aparelho)	778	354	241	457	223	256	291	261
3.4	Limpeza do sistema dos condicionantes (por aparelho)	778	354	241	457	223	256	291	261
3.5	Pintura do chassi eliminação de foco de ferrugem aplicação de anticorrosivo	778	354	241	457	223	256	291	261
3.6	Serviços ou reparos de alimentação elétrica	100	100	100	100	100	100	100	100
<b>Item 4</b>	<b>Peças</b>	<b>QUANTIDADES (Unidades)</b>							
4.1	Motor de ventilação	1200 unid.	700 unid.	400 unid.	800 unid.	400 unid.	400 unid.	500 unid.	400 unid.
4.2	Bobina de válvula reversora	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.3	Válvula reversora completa	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.4	Válvula reversora	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.5	Turbina Springer / Consul/ Elgin/ LG	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.6	Turbina Gree /Komeco/ Trane	120	70	40	80	40	40	50	40

		unid.	unid.	unid.	unid.	unid.	unid.	unid.	unid.
4.7	Painel frontal Springer /Consul/ Elgin	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.8	Painel frontal LG/ Komeco /Trane	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.9	Painel frontal Eletrolux /York	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.10	Condensador	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.11	Hélice do Ventilador	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.12	Cabo de alimentação elétrica com plugue	120 unid.	70 unid.	40 unid.	80 unid.	40 unid.	40 unid.	50 unid.	40 unid.
4.13	Calço de borracha antivibração	30 unid.	70 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	10 unid.	30 unid.	30 unid.
4.14	Filtro secador	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.
4.15	Disjuntor	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.
4.16	Contatora	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.
4.17	Canaletas de PVC para passagem de fiação	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.
4.18	Plugue e tomada	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.	30 unid.
<b>Item 5</b>	<b>Peças para evaporador e condensador</b>	<b>QUANTIDADES (Unidades, Metros)</b>							
5.1	Bucha do coxim da turbina	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.2	Coxim da turbina	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.3	Bandeja do dreno	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.4	Aletas	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.5	Conector	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.6	Tubulação de dreno	50 m	10 m	10 m	20 m	10 m	10 m	15 m	10 m

5.7	Suporte da evaporadora	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.8	Controle remoto	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.9	Motor Swing	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.10	Motor Ventilador Evaporadora	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.11	Trava do Motor	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.12	Placa Comando Inverter PCI principal	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.13	Placa Comando Inverter PCI receptor.	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.14	Sensor imersão. Evaporadora.	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.15	Sensor temperatura Evaporadora.	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.16	Fusível	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.17	Borne	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.18	Hélice da unidade condensadora	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.19	Coxim do compressor	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.20	Protetor do compressor	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.21	Tampa das válvulas	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.22	Válvula de serviço	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.23	Suporte das válvulas	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.24	Tampa lateral	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.25	Capacitor	50	10	10	20	10	10	15	10

		unid.	unid.	unid.	unid.	unid.	unid.	unid.	unid.
5.26	Compressor	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.27	Grade traseira	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.28	Tampa condensadora. superior	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.29	Suporte do motor condensadora	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.30	Motor ventilador condensadora	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
5.31	Reles	50 unid.	10 unid.	10 unid.	20 unid.	10 unid.	10 unid.	15 unid.	10 unid.
<b>Item 6</b>	<b>Taxa de manutenção corretiva por conjunto de equipamento reparado</b>	<b>778 unid.</b>	<b>354 unid.</b>	<b>241 unid.</b>	<b>457 unid.</b>	<b>223 unid.</b>	<b>256 unid.</b>	<b>291 unid.</b>	<b>261 unid.</b>

## 2. LOCAIS DOS SERVIÇOS

As cidades que receberão a prestação dos serviços estão relacionadas no Item 3, observado o disposto nas Notas "a" e "b" do mesmo Item 3.

## 3. RELAÇÃO DAS CIDADES POR CIRCUNSCRIÇÃO

### Circunscrição I

Americana, Amparo, Araras, Atibaia, Bragança Paulista, Campinas, Campo Limpo Paulista, Capivari, Espírito Santo do Pinhal (Posto Avançado de S.J. Boa Vista), Hortolândia, Indaiatuba, Itapira, Itatiba, Itu, Jundiaí, Leme, Limeira, Mogi Guaçu, Mogi Mirim, Paulínia, Pedreira (Posto Avançado de Amparo), Piracicaba, Rio Claro, Salto, Santa Bárbara D' Oeste, São João da Boa Vista, Sumaré, Valinhos (Posto Avançado de Campinas), Vinhedo (Posto Avançado de Jundiaí). **29 unidades**

### Circunscrição II

Capão Bonito, Itanhaém, Itapetininga, Itapeva, Itararé, Piedade, Registro, São Roque, Sorocaba, Tatuí, Tietê. **11 unidades**

### Circunscrição III

Aparecida, Caçapava, Campos de Jordão (Posto Avançado de Pindamonhangaba), Caraguatatuba, Cruzeiro, Guaratinguetá, Jacareí, Lorena, Pindamonhangaba, São José dos Campos, São Sebastião, Taubaté, Ubatuba. **13 unidades**

### Circunscrição IV

Araraquara, Batatais, Bebedouro, Cajuru, Cravinhos, Franca, Ituverava, Jaboticabal, Matão, Mococa, Morro Agudo (Posto Avançado de Orlândia), Orlândia, Pirassununga, Porto Ferreira, Ribeirão Preto, São Carlos, São Joaquim da Barra, São José do Rio Pardo, Sertãozinho, Taquaritinga. **20 unidades**

#### **Circunscrição V**

Andradina, Araçatuba, Birigui, Lins, Penápolis. **05 unidades**

#### **Circunscrição VI**

Adamantina, Assis, Dracena, Presidente Prudente, Presidente Venceslau, Rancharia, Teodoro Sampaio, Tupã. **08 unidades**

#### **Circunscrição VII**

Barretos, Catanduva, Fernandópolis, Jales, José Bonifácio, Olímpia, São José do Rio Preto, Tanabi, Votuporanga. **09 unidades**

#### **Circunscrição VIII**

Avaré, Bariri (Posto Avançado de Pederneiras), Bauru, Botucatu, Garça, Itápolis, Jaú, Lençóis Paulista, Marília, Ourinhos, Pederneiras, Santa Cruz do Rio Pardo. **12 unidades**

#### **NOTAS:**

- a) Os equipamentos instalados nos prédios das Unidades para as quais existem contratação específica (contrato próprio) para manutenção dos equipamentos componentes do sistema de ar condicionado já instalados, quais sejam, FT Campinas, Taubaté, Ribeirão Preto, São Carlos, Presidente Prudente e São José do Rio Preto não serão objeto de manutenção por registro de preços.
- b) Os endereços de cada localidade poderão ser obtidos no site <https://trt15.jus.br/contato/informacoes-das-varas;>

**\*Até a presente data 24/01/2020 não houve consumo das ARP 14/19; 15/19 e 16/19.**

### **4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

<b>Circuns c (Lote)</b>	<b>It.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Qtde .</b>	<b>Valor Total</b>
	1	Manutenção Preventiva – Tipo Split			
	1.1	Manutenção Preventiva por Equipamento			
	2	Instalação e Substituição de Condicionadores – Tipo Split			

	2.1	Retirada e Instalação de condicionador split			
	2.2	PCI Evaporadora			
	2.3	Placa de Comando de Condensadora			
	2.4	Instalação de tubulação ou mangueira para drenos			
	2.5	Isolante termico para tubos de cobre 1/4"			
	2.6	Isolante termico para tubos de cobre 3/8"			
	2.7	Isolante termico para tubos de cobre 1/2"			
	2.8	Isolante termico para tubos de cobre 5/8"			
	2.9	Isolante termico para tubos de cobre 3/4"			
	2.1 0	Tubulação de cobre nas medidas 1/4"			
	2.1 1	Tubulação de cobre nas medidas 3/8"			
	2.1 2	Tubulação de cobre nas medidas 1/2"			
	2.1 3	Tubulação de cobre nas medidas 5/8"			
	2.1 4	Tubulação de cobre nas medidas 3/4"			
	2.1 5	Bombas para drenos até 30.000 BTU's			
	2.1 6	Bombas para drenos acima de 30.000 BTU's			
	2.1 7	Suportes mão francesa com calço de borracha para afixação da condensadora na parede			
	2.1 8	Calço de borracha (vibra stop) para fixação de condensadora em piso			
	2.1 9	Fechamento em alvenaria dos furos para instalação dos splits			
	3	Serviços Complementares			
	3.1	Carga de gás freon-R22 e gás- R 410 com teste de pressão			
	3.2	Nitrogênio			
	3.3	Limpeza do sistema dos condicionantes			
	3.4	Pintura do chassi eliminação foco de ferrugem aplicação de anticorrosivo			
	3.5	Serviços ou reparos de alimentação elétrica			
	4	Peças			
	4.1	Motor de ventilação			
	4.2	Bobina da válvula reversora			

	4.3	Válvula reversora completa			
	4.4	Válvula reversora			
	4.5	Turbina Springer Consul Elgin LG			
	4.6	Turbina Gree Komeco Trane			
	4.7	Painel frontal Springer Consul Elgin			
	4.8	Painel Frontal LG Komeco Trane			
	4.9	Painel frontal Eletrolux York			
	4.1 0	Condensador			
	4.1 1	Hélice do ventilador			
	4.1 2	Cabo de alimentação elétrica com plugue			
	4.1 3	Calço de borracha antivibração			
	4.1 4	Filtro secador			
	4.1 5	Disjuntor			
	4.1 6	Contatora			
	4.1 7	Canaletas de PVC para passagem de fiação			
	4.1 8	Plugue e tomada			
	5	Peças para Evaporador e Condensador			
	5.1	Bucha do coxim da turbina			
	5.2	Coxim da turbina			
	5.3	Bandeja do dreno			
	5.4	Aletas			
	5.5	Conector			
	5.6	Tubulação de dreno			
	5.7	Suporte da evaporadora			
	5.8	Controle remoto			
	5.9	Motor Swing			
	5.1 0	Motor Ventilador Evaporadora			
	5.1 1	Trava do Motor			
	5.1 2	Placa Comando Inverter PCI principal			

	5.1 3	Placa Comando Inverter PCI receptor.			
	5.1 4	Sensor imersão. Evaporadora.			
	5.1 5	Sensor temperatura Evaporadora.			
	5.1 6	Fusível			
	5.1 7	Borne			
	5.1 8	Hélice da unidade condensadora			
	5.1 9	Coxim do compressor			
	5.2 0	Protetor do compressor			
	5.2 1	Tampa das válvulas			
	5.2 2	Válvula de serviço			
	5.2 3	Suporte das válvulas			
	5.2 4	Tampa lateral			
	5.2 5	Capacitor			
	5.2 6	Compressor			
	5.2 7	Grade traseira			
	5.2 8	Tampa superior condensadora.			
	5.2 9	Suporte do motor condensadora			
	5.3 0	Motor ventilador condensadora			
	5.3 1	Reles			
	6	Taxa de Manutenção Corretiva por Equipamento Reparado			
<b>TOTAL - LOTE ____ (CIRCUNSCRIÇÃO ____ ) - R\$</b>					

## ANEXO II

### ACOMPANHAMENTO INSTRUMENTO MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em um indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor indicado como Fiscal do Contrato e busca incluir critério para medir a performance para os serviços contratados;
2. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços contratados;
3. A Faixa de Ajuste no Pagamento Mensal indicada como Fator de Qualidade-FQ será obtida por meio da nota obtida na avaliação mensal efetuada pelo servidor responsável e será aplicada conforme segue:  $VF = VS \times FQ$  VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza); VS: Valor do Serviço (referente ao valor contratado para o serviço); FQ: Fator de Qualidade (%) = Faixas de Ajuste no pagamento mensal
4. Para aferição da qualidade da execução do objeto contratado, as partes convencionam o seguinte IMR – Instrumento de Medição de Resultados: Pontualidade no cumprimento dos prazos no atendimento dos serviços de controle de pragas urbanas, compreendendo: agendamento prévio e a data da execução dos serviços na respectiva Unidade onde os serviços foram executados.
5. Anexo à nota fiscal referente à execução do serviço deverá ser encaminhada a planilha referente ao IMR, conforme Anexo VI.

Indicador 1	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Preventivas		
Finalidade	Garantir a realização tempestiva das manutenções preventivas		
Meta a cumprir	até 5 (cinco) dias corridos após a solicitação do fiscal/gestor da Ata de Registro de Preços/Contrato		
Instrumento de Medição	Registro de cada ocorrência em planilha própria		<b>Registro de Ocorrência pelo Fiscal Setorial</b>
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento da execução do contrato pelo fiscal setorial		Data Agendada
Periodicidade	Quando ocorrer o evento		Data e Hora Chegada no Prédio
Mecanismo de cálculo	Serão contados os dias corridos de atraso na realização da manutenção preventiva.		Nº Dias de Atraso
Faixas de Ajuste no pagamento mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 dia = 100% (cem por cento)</li> <li>de 1 a 3 dias = 99,75% (noventa e nove inteiros e setenta e cinco centésimos por cento)</li> <li>de 4 a 7 dias = 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento)</li> </ul>		Faixa de Ajuste
Sanções	acima de 7 (sete) dias, conforme item 14.9 sanções		

Indicador 2	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Corretivas		
Finalidade	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções corretivas		
Meta a cumprir	05 dias corridos, a partir do chamado; e 05 dias corridos para conclusão, a partir do atendimento;		
Instrumento de Medição	Planilha de acompanhamento		<b>Registro de Ocorrência pelo Fiscal Setorial</b>
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento da execução do contrato pelo fiscal setorial		Data Agendada
Periodicidade	Quando ocorrer o evento		Data e Hora Chegada no Prédio
Mecanismo de cálculo	Serão contadas e somados os dias inteiros que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção corretiva ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.		Nº Dias de Atraso
Faixas de Ajuste no pagamento mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>0 dia = 100% (cem por cento)</li> <li>de 1 a 3 dias = 99,00% (noventa e nove por cento)</li> <li>de 4 a 7 dias = 97,00% (noventa e sete por cento)</li> </ul>		Faixa de Ajuste
Sanções	acima de 07 dias, conforme item 14.9 sanções		

Indicador 3	Pontualidade de Atendimento das Manutenções Emergenciais		
Finalidade	Garantir a celeridade no atendimento de manutenções emergenciais		
Meta a cumprir	72 horas, a partir do chamado		
Instrumento de Medição	Planilha de Acompanhamento		<b>Registro de Ocorrência pelo Fiscal Setorial</b>
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento da execução do contrato pelo fiscal setorial		Data Agendada
Periodicidade	Quando ocorrer o evento		Data e Hora Chegada no Prédio

Mecanismo de cálculo	Serão contadas e somadas as horas inteiras que excederem os prazos estabelecidos nas metas a cumprir, para todos os chamados de manutenção emergencial ocorridos no mês e que forem atendidos com atraso.
Faixas de Ajuste no pagamento mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0 hora = 100% (cem por cento)</li><li>• de 1 a 12 horas = 99,00% (noventa e nove por cento)</li><li>• de 12 a 24 horas = 96,00% (noventa e sete por cento)</li></ul>
Sanções	acima de 24 horas, conforme item 14.9 sanções

Nº Horas de Atraso	
Faixa de Ajuste	