



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA SJES/ES-SEMAN 0519240

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

MANUTENÇÃO DE PURIFICADORES DE ÁGUA E ESTUFA DE ALIMENTOS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e instalações de purificadores de água, estufa de alimentos e correlatos, com fornecimento de peças e insumos **com ônus adicional para a CONTRATANTE**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA
1	Manutenção de Purificador de Água	21628	Serviço

Tabela 1

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os equipamentos constantes do objeto da presente contratação estão listados no Anexo II – Relação de Equipamentos.

1.4. A lista dos locais de prestação de serviços se encontra na Tabela 3.

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Item	Local	Endereço
1	Ed. Sede	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Ilha de Monte Belo, Vitória, ES
2	Subseção Judiciária da Serra	Rua 1D, esquina com Norte-Sul, Quadra UE-1, s/n, Bairro CIVIT II, Serra/ES. CEP: 29.168-078
3	Subseção Judiciária de Linhares	Avenida Luiz Cândido Durão – Lote 09 da quadra 429 – Bairro Nossa Senhora da Conceição
4	Subseção Judiciária de São Mateus	Rua Coronel Constantino Cunha Júnior, 1334, Bairro de Fátima, São Mateus, ES

5	Subseção Judiciária de Colatina	Rua Santa Maria, 46, Centro, Colatina
6	Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim	Avenida Monte Castelo esquina com Rua Marília Mignone, Independência, Cachoeiro de Itapemirim, ES

Tabela 2

1.5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todas as peças e insumos necessários para o correto funcionamento dos equipamentos constantes desta contratação.

1.6. O prazo de execução da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data indicada na Certidão de Início de Serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos [Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021](#).

1.6.1. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que é necessária a prestação ininterrupta dos mesmos, sendo a vigência bienal mais vantajosa.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 no ID 86.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.3. Cumprir todas as determinações da Resolução nº 340, de 25 de setembro de 2003, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA e da Instrução Normativa Ibama, nº 5, de 14 de fevereiro de 2018.

4.4. Fica a contratada responsabilizada pela separação e correta destinação ambiental das peças substituídas, incluindo os elementos filtrantes usados. É vedada deposição desses itens em lixo comum.

Subcontratação

4.5. Não serão admitidas subcontratações.

Vistoria

4.6. As empresas interessadas em participar do certame licitatório **poderão** realizar visita técnica no local onde estão instalados os equipamentos, examinando, tomando ciência do estado dos equipamentos e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações.

4.7. A visita poderá ser realizada, no horário das 12 às 17 horas, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto ao responsável de cada edificação conforme segue abaixo:

- 4.7.1. Ed. Sede: Seção de Manutenção, pelo telefone (27) 3183-5383 e (27) 3183-5151, email: seman@jfes.jus.br.
- 4.7.2. Subseção da Serra: Seção de Apoio Administrativo da Subseção Serra, (27) 3041-7403, email: seadm-se@jfes.jus.br.
- 4.7.3. Subseção de Cachoeiro de Itapemirim: Seção de Apoio Administrativo da Subseção Cachoeiro de Itapemirim, (28) 3521-7672, email: seadm-ci@jfes.jus.br.
- 4.7.4. Subseção de Linhares: Seção de Apoio Administrativo da Subseção Linhares (SEADM-LI), através do telefone (27) 3048-0701, email: seadm-li@jfes.jus.br.
- 4.7.5. Subseção de São Mateus: Seção de Apoio Administrativo da Subseção de São Mateus (SEADM-SM), através do telefone (27) 3048-0701, email: seadm-sm@jfes.jus.br.
- 4.7.6. Subseção de Colatina: Seção de Apoio Administrativo da Subseção Colatina (SEADM-CO), através do telefone (27) 3048-0701, email: seadm-co@jfes.jus.br.

Condições para Início dos Serviços

4.8. Apresentar relação nominal dos funcionários da CONTRATADA que prestarão serviços à Seção Judiciária do Espírito Santo, constando nomes completos e números dos documentos de identidade.

4.9. Indicação do preposto para representar a CONTRATADA perante à SJES. Opcionalmente a CONTRATADA poderá apresentar um preposto técnico para trato de assuntos técnicos e um preposto administrativo para assuntos administrativos.

4.10. Indicação de número de telefone e endereço de e-mail para chamados.

4.11. Início da execução do objeto ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da emissão da ordem de serviço, ou em data firmada pela gestão contratual.

Formas de execução

4.12. Da manutenção preventiva:

- 4.12.1. As atividades de manutenção preventiva deverão ser tais que garantam o perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza.
- 4.12.2. Deverá ser realizada anualmente. O gestor técnico do contrato definirá as datas ou períodos para execução das manutenções preventivas anuais.
- 4.12.3. A data do início da manutenção preventiva anual será estipulada pelo gestor.
- 4.12.4. Deverão ser obedecidas as rotinas especificadas na Tabela 2.
- 4.12.5. Durante a manutenção preventiva não serão cobradas as manutenções corretivas avulsas em caso de pane de algum aparelho que ainda não recebeu a manutenção preventiva.
- 4.12.6. Cada aparelho deverá receber um selo com a data em que foi executada a última manutenção preventiva.
- 4.12.7. A contratada prestará garantia de 60 dias para cada equipamento que recebeu a manutenção preventiva, a partir da data em que foi executada a manutenção. Neste período a contratada não poderá cobrar manutenção corretiva sobre os aparelhos em garantia da manutenção preventiva.

4.12.8. Ao final da manutenção preventiva a contratada deve emitir relatório contendo a relação de peças empregadas por purificador que recebeu a manutenção preventiva, bem como a data em que o serviço foi executado. Também deve constar no relatório os totais das peças empregadas.

ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA ANUAL DOS EQUIPAMENTOS
Troca do elemento filtrante
Limpeza do recipiente de água gelada
Verificação das funcionalidades do aparelho
Limpeza do aparelho (parte externa e interna)
Verificação do funcionamento dos componentes do aparelho
Troca das mangueiras internas (caso necessário)
Instalação de etiqueta com indicação da data da próxima troca de elemento filtrante
Eliminação de pontos de corrosão, troca de peças estruturais caso estejam com corrosão severa, aplicação de anticorrosivo e pintura
Troca de peças variadas caso necessário

Tabela 3

4.13. Das manutenções corretivas avulsas, instalação ou realocação:

- 4.13.1. Serão executadas mediante a necessidade esporádica de conserto, instalação ou realocação de equipamentos.
- 4.13.2. Serão solicitadas pela CONTRATANTE, via e-mail.
- 4.13.3. As manutenções corretivas avulsas, instalações ou realocações deverão ter o atendimento inicial em até um dia útil para os chamados executados até às 17h.
- 4.13.4. As manutenções corretivas avulsas, instalações ou realocações deverão ter o atendimento inicial em até dois dias úteis para os chamados executados até às 17h, para atendimento em Linhares, São Mateus, Colatina e Cachoeiro de Itapemirim.
- 4.13.5. O prazo para conclusão dos serviços de manutenções corretivas avulsas, instalações ou realocações será de até 2 dias úteis após a data de atendimento inicial. Fica a exceção de reparos no sistema frigorígeno, onde o prazo de conserto será de 5 dias úteis após a data de atendimento inicial.
- 4.13.6. A manutenção corretiva avulsa será dada como concluída quando o equipamento estiver em perfeito estado funcionamento.
- 4.13.7. Caso o mesmo problema venha a ocorrer com o mesmo aparelho em menos de 60 dias corridos, a CONTRATADA deverá proceder ao conserto do aparelho sem custo adicional para a CONTRATANTE.

4.14. Do fornecimento de peças de substituição:

- 4.14.1. Todos os materiais destinados à reparação deverão ser novos e recomendados pelo fabricante do equipamento.
- 4.14.2. A contratada fornecerá as peças de substituição listadas no Anexo IV conforme a necessidade para o perfeito funcionamento do equipamento. Este fornecimento será com ônus para a SJES.
- 4.14.3. Deverão ser fornecidas sem ônus adicional para a contratante as seguintes peças e insumos: parafusos, arruelas, porcas, anéis de vedação, tintas, anti-corrosivos, conexões

plásticas e engates para mangueira de purificador, acabamento em plástico corrugado para mangueira externa do purificador, pés de borracha.

- 4.14.4. Os serviços serão executados em dias normais de expediente ou em sábados, domingos e feriados conforme a necessidade.
- 4.14.5. A eventual execução fora do horário normal de expediente da CONTRATADA, mesmo que solicitado pela CONTRATANTE, não implicará adicional de preço.
- 4.14.6. Os técnicos da CONTRATADA deverão se apresentar para a realização dos serviços trajando uniforme com logomarca da CONTRATADA e portando documento de identificação com foto.
- 4.14.7. A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes nesta SJES para entrada ou saída de materiais e equipamentos.
- 4.14.8. Nenhum bem ou material da CONTRATANTE será removido ou transferido do seu local sem o consentimento formal da CONTRATANTE.
- 4.14.9. A CONTRATADA emitirá laudos e pareceres oficiais sempre que solicitada pela CONTRATANTE.

4.15. Dos relatórios e laudos:

- 4.15.1. Os relatórios das manutenções preventivas ou corretivas deverão ser enviados em forma digital para a gestão contratual.
- 4.15.2. A CONTRATADA emitirá laudos sempre que solicitada pela CONTRATANTE.

4.16. Demais considerações:

- 4.16.1. Os serviços serão executados em dias normais de expediente ou em sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade.
- 4.16.2. A eventual execução fora do horário normal de expediente da CONTRATADA, mesmo que solicitado pela CONTRATANTE, não implicará adicional de preço.
- 4.16.3. Os técnicos da CONTRATADA deverão se apresentar para a realização dos serviços trajando uniforme com logomarca da CONTRATADA e portando documento de identificação com foto.
- 4.16.4. A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes nesta SJES para entrada ou saída de materiais e equipamentos.
- 4.16.5. Nenhum bem ou material da CONTRATANTE será removido ou transferido do seu local sem o consentimento formal da mesma.
- 4.16.6. A contratada está obrigada a cientificar os seus empregados sobre a observância obrigatória do Código de Conduta, nos termos da Resolução nº 147, de 15/04/2011 do Conselho de Justiça Federal.
- 4.16.7. Os serviços executados pela CONTRATADA terão prazo de garantia de 2 (dois) meses sobre os serviços de manutenção corretiva. Esta garantia se aplica durante a vigência do contrato e após a vigência do mesmo, caso tenha ocorrido manutenção corretiva em data que os 2 (dois) meses de garantia extrapolarem a vigência do contrato.

4.17. Da transferência contratual em final de vigência:

- 4.17.1. A CONTRATADA poderá ser convocada, próximo ao final da vigência contratual, para vistoria conjunta com o gestor do contrato e um representante da futura contratada para inspeção dos equipamentos.

Especificação da garantia do serviço

- 4.18. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da execução da manutenção preventiva ou corretiva.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as

normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato, o gestor do contrato poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial objetivando a apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros assuntos.

Modelo de gestão e fiscalização do contrato:

5.6. **Gestão de contrato:** realiza a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

5.7. **Fiscalização técnica:** faz o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

5.8. **Fiscalização administrativa:** realiza o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

5.9. **Fiscalização setorial:** faz o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente nas unidades desconcentradas.

Gestor do contrato:

5.10. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

5.10.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os Itens 5.7; 5.8; e 5.9; observando, ainda, a hipótese prevista no Item 5.14 deste Termo de Referência, quando for o caso.

5.10.2. Acompanhar e/ou executar os registros das ocorrências relacionadas à execução do contrato e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.10.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstrem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa para reavaliação do risco inicialmente identificado, quando cabível.

5.10.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

- 5.10.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o Item 5.6.
- 5.10.6. Elaborar, na forma do regulamento do Portal Nacional de Contratações Públicas, o relatório final de que trata a Alínea "d" do Inciso VI do § 3º do Art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 5.10.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de gerenciamento de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial.
- 5.10.8. Avaliar o cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento.
- 5.10.9. Emitir documento comprobatório do cumprimento de obrigações de que trata o Item anterior, quando a avaliação for realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial.
- 5.10.10. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no Item 5.15, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, na hipótese de não ter sido designada comissão para tanto.
- 5.10.11. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de que trata o Art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Fiscal Técnico:

- 5.11. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
 - 5.11.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.
 - 5.11.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 5.11.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.
 - 5.11.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 5.11.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.
 - 5.11.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e dos documentos exigidos para o pagamento e, após o ateste que certifica o recebimento provisório, encaminhá-los ao gestor de contrato para ratificação.
 - 5.11.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
 - 5.11.8. Participar da atualização do mapa de gerenciamento de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o fiscal setorial, conforme o disposto no Item 5.10.7.
 - 5.11.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme o disposto nos Itens 5.10.8 e 5.10.9.
 - 5.11.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no Item 5.15, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal Administrativo:

- 5.12. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
 - 5.12.1. Prestar apoio ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle

dos prazos referentes ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, em especial para as prorrogações, e ao acompanhamento do pagamento, de garantias e glosas.

- 5.12.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.12.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em contrato e na legislação de referência.
- 5.12.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Fiscal setorial:

- 5.13. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de que tratam os Itens 5.11 e 5.12 deste Termo de Referência, de modo a acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente nas unidades desconcentradas.

Situações excepcionais:

- 5.14. Quando, por imposição de limitação de pessoal, não for possível a designação de todos os agentes públicos de que tratam os Itens 5.10, 5.11 e 5.12, o agente designado acumulará as rotinas de gestão e fiscalização.

Recebimentos provisório e definitivo:

- 5.15. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial, e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 6.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, com aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo de penalidades posteriores, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados acordados;
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas;
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 6.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 6.2.1. Apresentação de relatório digitalizado, com fotos de cada equipamento, demonstrando a execução dos serviços de manutenção preventiva ou manutenção corretiva.

- 6.2.2. Verificação de existência, persistência ou ausência de anormalidades técnicas registradas nos relatórios anteriores.

- 6.3. Os pagamentos serão feitos mensalmente.

Sanções Administrativas

- 6.4. Para as sanções administrativas será levada em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo, bem como a Tabela 4 e a Tabela 5 constantes no presente Item, referentes à falha na execução do contrato.

- 6.5. Configura-se falha na execução do contrato, dentre outras, puníveis mediante aplicação de multa, conforme percentuais previstos na Tabela 4, a ocorrência das situações previstas na Tabela 5.
- 6.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes, garantida à CONTRATADA prévia defesa e recurso.
- 6.7. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

Grau da Infração	Percentual de Desconto
G1	1% sobre o valor total da nota fiscal do mês correspondente (por ocorrência)
G2	1,5% sobre o valor total do serviço correspondente (por ocorrência)
G3	3% sobre o valor total do serviço correspondente (por ocorrência)
G4	3% sobre o valor total do serviço correspondente (por ocorrência)

Tabela 4

Item	Descrição	Grau da Infração
1	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	G1
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	G3
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	G2
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	G2
5	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	G1

6	Fornecer informação pérvida de serviço ou de substituição de material.	G2
7	Executar serviço incompleto, paliativo, ou substitutivo como por caráter permanente.	G2
8	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	G2
9	Extrapolar os prazos estabelecidos nos itens 4.13.3 a 4.13.5 (exceto quando houver anuênciā da fiscalização/gestão com prévia consulta da CONTRATADA)	G4
10	Deixar de emitir relatórios ou laudos exigidos neste termo de referência	G3

Tabela 5

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

7.1.1. Os serviços serão executados sob regime de execução indireta, mediante empreitada por preço global, de acordo com o disposto no Inciso II do Art. 46 da Lei nº 14.133, de 1º/04/2021.

7.2. Além dos requisitos exigidos no Edital, as propostas deverão conter:

7.2.1. Planilha que deverá reproduzir todos os itens e quantitativos constantes das planilhas fornecidas no Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços -, contendo preços unitários, totais e global, em moeda nacional.

Qualificação Técnica

7.3. Serão exigidos das empresas licitantes os seguintes documentos a título de verificação de sua qualificação técnica:

7.4. Capacitação técnico-operacional: comprovação de que a licitante executou serviços de características semelhantes ao objeto da licitação, considerando-se as parcelas de maior relevância e valor significativo e os quantitativos mínimos a seguir definidos:

7.4.1. Ter prestado, pelo período mínimo de 01 (um) ano, manutenção preventiva e corretiva em no mínimo 15 (quinze) purificadores da marca Europa, modelo Summer Line, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser apresentados atestados distintos para comprovação da execução dos serviços nos.

7.4.2. Para fins de atendimento ao subitem 7.4.1 será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica apenas para o quesito número de purificadores, não sendo aceita a soma para o tempo de prestação de serviços. Os atestados de diferentes prestações de serviços deverão ter sido executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale,

para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

- 7.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 7.4.4. A comprovação será feita por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação do declarante, e sem nenhuma informação que desabone a licitante.
- 7.4.5. Deverão constar dos Atestados de Capacidade Técnica os seguintes dados: nome da CONTRATANTE e da CONTRATADA; data de início e término dos serviços; local de execução; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.
- 7.4.6. Para efeito da comprovação de capacitação técnico-operacional não será admitida apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.
- 7.4.7. Não serão aceitos atestados parciais, referentes a obras e/ou serviços em andamento.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva, e liberação dos créditos correspondentes, mediante Apostilamento.

9. PAGAMENTO

- 9.1. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.
 - 9.1.1. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.
- 9.2. A LIQUIDAÇÃO na nota fiscal e o respectivo PAGAMENTO serão efetuados nos seguintes prazos:
 - a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;
 - b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - c) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 9.3. O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.
- 9.4. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 9.5. A contratante verificará se a contratada consta/permanece inscrita no Simples Nacional através de consulta ao portal do Simples Nacional para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1540, de 05 de janeiro de 2015), sem prejuízo de a contratada informar imediatamente à contratante qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional. Caso não se confirme a permanência da contratada no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de

acordo com a referida Instrução Normativa.

9.6. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

9.7. Antes do pagamento será verificada a regularidade trabalhista e fiscal, incluindo a seguridade social, da Contratada e eventuais subcontratadas. O inadimplemento desta cláusula sujeitará a Contratada:

- a) À penalidade de advertência, para a primeira ocorrência;
- b) À multa de 5% sobre o valor a ser pago no período, para segunda ocorrência e subsequentes;
- c) À rescisão contratual, para ocorrência não solucionada pela Contratada por período superior a 60 (sessenta dias) corridos.

9.8. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada neste termo, para o pagamento, até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

9.9. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

ANEXO II – LISTA DE EQUIPAMENTOS

Resumo Quantitativos - Purificadores e Estufa de Alimentos		
Modelo	Marca	Quantidade
Summer Line Plus	EUROPA	51
BDF 100	IBBL	14
FR 600	IBBL	5
Palladium	EUROPA	3
Noblesse	EUROPA	4
IBBL CAR 100	IBBL	3
Da Vinci Ice	EUROPA	5

ESTUFA EIM96T	UNIVERSAL	1
Total de Equipamentos		86

Purificadores - Ed. Sede		
Modelo	Marca	Quantidade
Summer Line Plus	EUROPA	42
BDF 100	IBBL	8
FR 600	IBBL	2
Palladium	EUROPA	3
Noblesse	EUROPA	4
IBBL CAR 100	IBBL	3
Da Vinci Ice	EUROPA	3
ESTUFA EIM96T	UNIVERSAL	1
Total de Equipamentos		66

Purificadores - Subseção da Serra		
Modelo	Marca	Quantidade
Summer Line Plus	EUROPA	2
BDF 100	IBBL	2
FR 600	IBBL	2
Total de Equipamentos		6

Purificadores - Subseção de Cachoeiro de Itapemirim		
Modelo	Marca	Quantidade
Summer Line Plus	EUROPA	2
BDF 100	IBBL	1
FR 600	IBBL	1
Total de Equipamentos		4

Purificadores - Subseção de Linhares		
Modelo	Marca	Quantidade
Summer Line Plus	EUROPA	2
BDF 100	IBBL	2
Total de Equipamentos		4

Purificadores - Subseção de Colatina		
Modelo	Marca	Quantidade
Summer Line Plus	EUROPA	2
BDF 100	IBBL	1
Da Vinci Ice	EUROPA	1
Total de Equipamentos		4

Purificadores - Subseção de São Mateus		
Modelo	Marca	Quantidade
Summer Line Plus	EUROPA	2
Total de Equipamentos		2

ANEXO III – PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE CUSTO

CUSTOS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS				
A	B	C	D	E
Item	Descrição	Quantidade Anual	Valor Unitário [R\$]	Valor Total [R\$]
1	Manutenção preventiva de purificador ou bebedouro de pressão em Vitória ou Serra	78		0
2	Manutenção preventiva de purificador ou bebedouro de pressão em Cachoeiro de Itapemirim	4		0

3	Manutenção preventiva de purificador ou bebedouro de pressão em Linhares	4		0
4	Manutenção preventiva de purificador ou bebedouro de pressão em São Mateus	2		0
5	Manutenção preventiva de purificador ou bebedouro de pressão em Colatina	5		0
6	Manutenção preventiva de estufa para alimentos em Vitória	1		0
Valor Anual de Preventivas				R\$ -
Valor Bienal de Preventivas (Valor Anual x2)				R\$ -

CUSTOS MANUTENÇÕES CORRETIVAS AVULSAS, INSTALAÇÕES OU REALOCAÇÕES - PURIFICADORES DE ÁGUA, BEBEDOUROS OU ESTUFA DE ALIMENTOS				
A	B	C	D	E
Item	Descrição	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário [R\$]	Valor Anual Estimado de Manutenções Corretivas Avulsas [R\$] (D = B x C)
1	Manutenção corretiva avulsa, instalação ou realocação em Vitória e Serra	30		
2	Manutenção corretiva avulsa, instalação ou realocação em Cachoeiro de Itapemirim	10		
3	Manutenção corretiva avulsa, instalação ou realocação em Linhares	10		
4	Manutenção corretiva avulsa, instalação ou realocação em São Mateus	10		
5	Manutenção corretiva avulsa, instalação ou realocação em Colatina	10		
6	Manutenção corretiva com carga de gás somente, ou troca de compressor com carga de gás em oficina da contratada	10		
Valor Anual Estimado de Corretivas Avulsas, Instalações e Realocações (Somatório da Coluna E) - [R\$]				
Valor Bienal Estimado de Corretivas Avulsas, Instalações e Realocações (Valor Anual x 2) - [R\$]				

CUSTOS PEÇAS DE REPOSIÇÃO - PURIFICADORES DE ÁGUA, BEBEDOUROS OU ESTUFA DE ALIMENTOS					
A	B	C	D	E	F
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário [R\$]	Valor Anual Estimado [R\$] (F = D x E)
1	Elemento Filtrante Marca Europa, Modelo Summer Line Plus	Peça	120		
2	Elemento Filtrante Marca IBBL, Modelo Pré C+3	Peça	40		
3	Elemento Filtrante Marca IBBL, Modelo C+3	Peça	60		

4	Elemento Filtrante Marca Europa, Modelo Palladium	Peça	12		
5	Elemento Filtrante Marca Europa, Modelo Noblesse	Peça	8		
6	Elemento Filtrante Marca Europa, Modelo Davinci	Peça	20		
7	Torneira IBBL FR600	Peça	10		
8	Torneira Bóia Compacta 1/2" para pequenos reservatórios	Peça	15		
9	Placa Teclado para purificador Europa Summer Line	Peça	15		
10	Ventilador de Arrefecimento com mancal de rolamento com esferas, medidas 120x120x38mm	Peça	15		
11	Ventilador de Arrefecimento com mancal de rolamento com esferas, medidas 80x80x25mm	Peça	5		
12	Placa eletrônica principal para purificador Europa Summer Line Plus	Peça	20		
13	Válvula Simples Solenóide para purificador Europa Summerline	Peça	40		
14	Válvula Dupla Solenóide para purificador Europa Summerline	Peça	40		
15	Botão Borboleta para purificador Europa Summer line Plus	Peça	10		
16	Reservatório de Água Gelada para purificador Summer Line Plus	Peça	10		
17	Reservatório de Água Gelada para purificador Europa Noblesse	Peça	4		
18	Reservatório de Água Gelada para purificador Europa Davinci Summer Line Plus	Peça	4		
19	Mangueira interna em polietileno para purificadores de água	m	500		
20	Painel frontal, Acabamento Cinza para purificador Europa Summer Line Plus	Peça	15		
21	Gabinete Inox para purificador Europa Summer Line plus	Peça	10		
22	Base Gabinete Inox para purificador Europa Summer Line plus	Peça	20		
23	Tampa Traseira Inox para purificador Europa Summer Line plus	Peça	10		
24	Compressor 127V Marca Embraco	Peça	10		
25	Grade da Cuba para purificador Europa Summer Line Plus	Peça	40		
26	Grade da Cuba para purificador Europa Summer Line Plus	Peça	10		
27	Bica telescópica para purificador Europa Summer Line Plus	Peça	20		
28	Bica telescópica para purificador Europa Da Vinci	Peça	10		
29	Painel frontal para bebedouro IBBL CAR 100	Peça	4		
30	Termostato Regulável Marca Referência: Robert Shaw	Peça	40		
31	Relé de proteção 127V para bebedouro IBBL CAR100	Peça	2		
32	Relé de proteção 127V para bebedouro IBBL BDF100	Peça	2		

33	Cabo de alimentação (chicote) com tomada padrão ABNT	Peça	20		
34	Botão de Acionamento para bebedouro IBBL BDF 100	Peça	12		
35	Microswitch sem haste para botão de bebedouro IBBL BDF 100	Peça	20		
36	Termostato para estufa de alimentos	Peça	4		
37	Resistência de imersão, feita em cobre, potência 2000W, tensão 220 V, para estufa de alimentos	Peça	4		
38	Chicote para comando de válvulas de fluxo de água, parapurificador Europa Summer Line Plus	Peça	20		
39	Caixa térmica para reservatório de água gelada Europa Summerline, feito de material anti-chama	Peça	90		
40	Conjunto isolador térmico para purificador Europa Da Vinci Ice	Peça	20		
41	Chave alavanca liga/desliga 20A	Peça	4		
42	Registro externo Marca: Europa	Peça	40		
43	Contador de fluxo de água para purificador, com leitura de no mínimo 60000 litros. Medida em litros. Marca de referência: Europa.	Peça	30		
44	Torneira Copo Giratoria BDF	Peça	30		
45	Torneira Metálica 1/4 de volta, acabamento cromado, rosca 1/2 polegada (marca de referência: Tratágua)	Peça	12		
46	Válvula redutora de pressão para mangueira de purificador (marca de referência: Europa)	Peça	10		
47	Chicote de interligação de placa de comando com válvulas e teclado. Descrição Europa: Chicote SML Lean Plus – Sem Retrolavagem	Peça	12		
48	Chicote fluxo momentâneo	Peça	15		
49	Ponto de instalação de água, material metálico com acabamento cromado e registro de interface com rosca e encaixe para mangueira de purificador. (marca de referência: Europa)	Peça	20		
50	Conjunto registro seletor de funções para purificador modelo Da Vinci Ice, marca Europa	Peça	10		
51	Grelha para purificador Da Vinci	Peça	20		
Valor Anual Estimado de Peças (Somatório da Coluna F) - [R\$]					
Valor Bienal Estimado de Peças - (Valor Anual x 2) - [R\$]					

PLANILHA RESUMO		
A	C	D
Item	Descrição da Despesa	Valor Resultante [R\$]
1	Valor Anual de Preventivas	
2	Valor Anual Estimado de Peças e Insumos - Categoria Purificadores de Água	
3	Valor Anual Estimadas de Manutenções Corretivas Avulsas, Instalações e Realocações	
Valor Estimado Anual Global - Somatório Coluna D – [R\$]		R\$ -
Valor Estimado Bienal Global - (Valor Anual x 2) – [R\$]		R\$ -

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

À Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária no Espírito Santo

PLANILHA RESUMO		
A	C	D
Item	Descrição da Despesa	Valor Resultante [R\$]
1	Valor Anual de Preventivas	
2	Valor Anual Estimado de Peças e Insumos - Categoria Purificadores de Água	
3	Valor Anual Estimadas de Manutenções Corretivas Avulsas, Instalações e Realocações	
Valor Estimado Anual Global - Somatório Coluna D – [R\$]		R\$ -
Valor Estimado Bienal Global - (Valor Anual x 2) – [R\$]		R\$ -

Indicação de BDI	
Item	%
Despesas Indiretas	
Lucro	
ISS	
COFINS	
PIS	

Dados da empresa:

Nome da empresa ou Razão Social:

CNPJ:

Nome e número do Banco da empresa:

Agência:

Conta Corrente:

Endereço completo:

Telefone: Fax: E-mail:

Dados da pessoa habilitada para assinar o Contrato:

Nome completo:

Nº. da Carteira de Identidade:

nº. Do CPF:

Telefone fixo:

Tel. celular:

Nome e celular de pessoa para contato:

Data:

Assinatura representante legal



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FELIX CORDEIRO DOS SANTOS**, **Analista Judiciário**, em 04/02/2025, às 12:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DÉBORA RANGEL MACHADO SARDINHA**, **Diretora de Divisão em exercício**, em 04/02/2025, às 13:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAYVO DA SILVA ALVES ARAUJO**, **Supervisor**, em 28/02/2025, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **0519240** e o código CRC **0A9F14A9**.

0000562-90.2025.4.02.8002

SEI 0519240v6