TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Locação de Aparelhos de Ar Condicionado tipo “Split”, com as características básicas apresentadas no item 5 desta Especificação, doravante denominados EQUIPAMENTO, incluindo respectivas instalações e acessórios exigidos ao seu pleno funcionamento, bem como profissionais necessários para a respectiva instalação no Salão do Júri do Palácio da Justiça, do Tribunal de Justiça de São Paulo.

2. VISITA TÉCNICA

Para efeito da elaboração da proposta a empresa concorrente deverá vistoriar o local indicado no item 4. O prévio agendamento da visita deve ser feito com a Assessoria de Cerimonial do TRE-SP pelo telefone (11) 3130 2304, de 2ª a 6ª feira, das 12h às 19h.

3. DA JUSTIFICATIVA

Contratação dos serviços para garantir a realização da cerimônia solene de posse do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, Des. Waldir Sebastião de Nuevo Campos Junior e do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral de São Paulo, Des. Paulo Sérgio Brant de Carvalho Galizia.

Tendo em vista a constatação, após observações realizadas durante evento similar ocorrido no mesmo local, no último 4 de fevereiro de 2020, de que o ambiente deverá passar por mais adaptações para que atenda adequadamente aos fins a que se destina, fez-se presente a necessidade de contratação de bens e serviços além dos inicialmente aventados.

4. LOCAL E DATA PARA A INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E REALIZAÇÃO DO EVENTO

O evento ocorrerá no dia 17/02/2020, às 17hs, no Salão dos Passos Perdidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, localizado no Palácio da Justiça, Praça da Sé, S/nº, São Paulo - Capital.

5. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO EQUIPAMENTO

ITENS	PARTICULARIDADES
Tipo / Capacidade total (pelo menos)	Split – 320.000 BTU's
Alimentação	220 V / Trifásico / 60 Hz
Comando do aparelho	Controle remoto
Ajuste de temperatura	Automático
Operação	Baixo nível de ruído

6. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA/DETENTORA

6.1. São obrigações da CONTRATADA:

6.1.1. Indicar, no momento da assinatura do contrato, representante da empresa e substituto eventual, que manterá interlocução direta com o CONTRATANTE, por meio da equipe de gestão da contratação.

O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas, organizar e coordenar as atividades de responsabilidade da CONTRATADA e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato (Lei no 8.666/93).

6.1.2. Disponibilizar endereço comercial, endereço eletrônico e números de telefones, fixo e móvel, que permitam contato imediato com o CONTRATANTE antes, durante e depois da realização do evento.

6.1.3. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência, em especial às especificações e orientações.

6.1.4. Comunicar à equipe de gestão da contratação, imediatamente, por telefone ou mensagem eletrônica e, posteriormente, por escrito, toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência, qualquer anormalidade e/ou impropriedade verificada na execução ou demanda dos serviços e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

6.1.5. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE.

6.1.6. Responder por perdas e danos, tangíveis e intangíveis, a que vier sofrer o CONTRATANTE ou terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando o fato ocorrer nas suas dependências, nas dependências do CONTRATANTE ou nos locais por ele disponibilizados, e pelos prejuízos decorrentes dos seus atos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.1.7. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos serviços.

6.1.8. Participar de reuniões sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por diretor/dirigente da empresa e/ou pelo profissional que coordenará o evento, bem como providenciar o comparecimento, quando solicitado, do profissional que executará o serviço a ser contratado.

6.1.9. Zelar pela aparência e comportamento do seu pessoal de apoio, que deverá estar devidamente identificado.

6.1.10. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários e por todo o material de expediente e equipamentos necessários e afetos ao serviço respectivo, mantendo o seu controle, bem como pelo pagamento de todos os prestadores de serviços, incluindo no valor apresentado despesas com alimentação, diária, hospedagem, salário, seguro de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, auxílio-transporte, uniforme completo, etc., estabelecendo-se, assim, que o CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.11. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, bem como quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

6.1.12. Agir cautelosamente para a perfeita execução dos serviços sanando eventuais falhas, substituindo equipamentos, materiais, serviços e profissionais que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que ocasionem interrupção reiterada dos serviços.

6.1.13. Não alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos ou serviços descritos neste Termo de Referência, sem prévia aquiescência do CONTRATANTE.

6.1.14. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de materiais, ferramentas, funcionários e equipamentos, que estiverem à disposição do evento, bem como com todos os custos de entrega/montagem, desmontagem e configurações necessárias à implementação dos serviços respectivos, cabeamentos, aplicação/instalação e retirada de adesivo/material/equipamento e, inclusive, por ocasião de eventual mudança de local de realização dos eventos, sem qualquer acréscimo ao CONTRATANTE, ou seja, nos preços apresentados deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas para que haja o perfeito e adequado funcionamento dos serviços, ainda que não incluídos no detalhamento constante do objeto, sem qualquer custo extra para o CONTRATANTE, quando necessário.

6.1.15. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.1.16. Cumprir impreterivelmente o prazo de 3 (três) horas antes do início do evento, ou de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, para disponibilizar o equipamento pronto para o uso.

6.1.17. A entrega do equipamento contratado, instalação, passamento de cabos, montagem e preparação de demais acessórios, será feita no dia 15/02/2020, das 9h00 às 13h00 (podendo o prazo de término ser estendido conforme necessidade do trabalho).

6.1.18. Providenciar, sob sua responsabilidade, ao final do evento (ou em momento mais adequado conforme necessidade da CONTRATANTE, a desmontagem, o recolhimento e o transporte de todos os equipamentos/materiais/mobiliários, objetos deste contrato, de modo a deixar o ambiente nas mesmas e exatas condições anteriores ao início dos trabalhos, obedecendo às regras de conduta e horários estabelecidos pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, bem como responsabilizar-se por quaisquer despesas decorrentes da execução dessa atividade.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

7.3. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

7.4. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

7.5. Solicitar à CONTRATADA o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhes são conferidas ou que de alguma forma venha a constranger os participantes ou os organizadores do evento.

7.6. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas e imperfeições advindas da execução contratual e solicitar, quando o caso, medidas corretivas.

7.7. Designar, formalmente, Fiscal para acompanhar a execução do contrato (Lei 8.666/93).

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os equipamentos e materiais a serem utilizados deverão estar em estado de novos e em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos de imediato, para que as atividades programadas não sofram interrupção.

8.2. A diária corresponderá ao período mínimo de 08 (oito) horas, dependendo do serviço contratado e de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, e será considerada a partir do horário programado para início do evento, ressalvadas as situações regulamentadas por legislação própria e/ou outras definidas neste Termo de Referência.

8.3. Excepcionalmente, caso a diária seja insuficiente poderá ser cobrada hora excedente, após aprovação do CONTRATANTE, que será calculada proporcionalmente ao tempo excedido.

8.4. Os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, licenciados e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do CONTRATANTE, e quando necessário, a CONTRATADA deverá providenciar um técnico, para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

9. MÉTODOS DE CONDUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A instalação das condensadoras deverá ser em área externa do edifício.

9.2 Por se tratar de prédio tombado, as evaporadoras e demais instalações não poderão ser fixadas em alvenaria.

9.3 A empresa Contratada deverá entregar, instalar e testar os equipamentos em data anterior ao evento, em horário a ser combinado com a Assessoria de Cerimonial do TRE-SP.

9.4 Durante todo o período do evento a Contratada deverá manter um técnico para operação e monitoramento dos equipamentos, de forma a mantê-los em perfeito estado de funcionamento e perfeita condição de segurança.

9.5 É de responsabilidade da empresa contratada todos os ônus relativos ao fornecimento dos produtos, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega e instalação no local designado.

9.6 Cabos / circuitos de alimentação elétrica para o Equipamento serão disponibilizados pela Contratante, através de Gerador, em 220 Volts, trifásico.

10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 A fiscalização (conferência dos equipamentos e serviços contratados) será exercida pela Assessoria de Cerimonial do TRE-SP (com o suporte do Serviço de Administração do prédio)

10.2 A fiscalização de que trata o item anterior observará o cumprimento das condições estabelecidas na presente especificação, em especial no que se refere:

10.2.1 Ao cumprimento dos prazos;

10.2.2 À qualidade, quantidade e conformidade dos produtos.

11. NORMAS TÉCNICAS

Os serviços a serem realizados e os materiais e peças a serem fornecidos deverão obedecer às exigências, normas e recomendações reconhecidas, em sua última revisão, tais como:

11.1 Normas de Segurança em Edificações, do CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

11.2 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

11.3 Normas e Regulamentações de Saúde e Meio Ambiente;

11.4 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

11.5 Especificações e recomendações dos fabricantes de equipamentos e materiais empregados;

11.6 Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos Legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal, e pertinentes a execução dos serviços ora contratados.

12. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Após a assinatura do contrato, a empresa Contratada deverá fornecer à Assessoria de Cerimonial do TRE-SP cópia autenticada de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (engenheiro ou tecnólogo) ou de Termo de Responsabilidade Técnica – TRT (técnico) e do comprovante de recolhimento, com base no valor total do contrato.

13. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

As empresas licitantes, seguindo as exigências do edital, deverão fornecer documentação técnica composta dos seguintes itens:

4.1. Planilha informativa, conforme MODELO 1 desta especificação.

4.2. Planilha de Formação de Preços, conforme MODELO 2., totalmente preenchida e já com a inclusão de todos os custos incidentes nos serviços,

como lucro, impostos, taxas, emolumentos, transportes, fretes, seguros, mão de obra, etc., SEM EXCEÇÃO, necessários à definição exata do fornecimento.

MODELO 1

PLANILHA INFORMATIVA *(Em papel timbrado da licitante)*

EQUIPAMENTO OFERTADO		
Subitem	Item	
1	Marca	
2	Modelo	
3	Dimensões	
4	Peso da condensadora	
5	Consumo de potência máximo	
6	Capacidade (BTU's)	
7	Quantidade	

Observações:

Local e data.

Representante Legal

MODELO 2

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS *(Em papel timbrado da licitante)*

Itens	Equipamento	Quant.	Valor unitário	Valor total
			Total no período	

Local e data.

Representante legal