

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Descrever de forma sucinta, porém clara, o serviço que pretende contratar.

2 – JUSTIFICATIVA

Toda necessidade de contratação de uma prestação de serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado. Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da contratação.

3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

REQUISIÇÃO DE SERVIÇO Nº ____/____

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO

4 – LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicar o(s) local(is) de realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

5 – PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar o prazo da execução dos serviços em dias. Serviços contínuos (execução parcelada), serviços não contínuos (execução única).

6 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados (mensalmente/trimestralmente/semestralmente) através da emissão de notas de serviços e, ou notas de peças, desde que atestada a prestação do serviço pela **(indicar unidade solicitante)**, da CONTRATANTE.

7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO, para o recebimento, acompanhamento e fiscalização:

Servidor: nome – usuario@uesc.br - tel. contato

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Após a execução do serviço, o CONTRATANTE designará o preposto para vistoriar os aparelhos/equipamentos. Caso não ocorra o aceite dos serviços executados nos aparelhos/equipamentos, o CONTRATANTE fará o respectivo registro e a CONTRATADA deverá corrigir as anormalidades apontadas em X dias.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros itens julgados necessários à contratação, considerando a especificidade dos serviços.

1. **A manutenção preventiva** consiste na revisão periódica dos aparelhos/equipamentos, por meio de ____ (___) revisões mensais/anuais, com a finalidade de avaliar as condições de funcionamento dos aparelhos/equipamentos, além de detectar possíveis desgastes em peças, acessórios e outros elementos.
2. **A manutenção corretiva** consiste na solução de eventuais problemas, danos ou defeitos existentes, assim como os que venham a ocorrer no curso da execução do contrato, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos aparelhos/equipamentos, consistindo, exemplificativamente em: reparação de defeitos ou danos; substituição de peças e acessórios por originais, genuínos, novos, de primeiro uso e dos mesmos fabricantes das peças e/ou acessórios a serem repostos.
3. O eventual transporte dos aparelhos/equipamentos para manutenção e/ou reparos que não possam ser realizados na sede do CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA.
4. A CONTRATADA será responsável pelos aparelhos/equipamentos que estejam em suas instalações para manutenção e/ou reparo até a entrega definitiva do aparelho/equipamento ao CONTRATANTE.
5. A substituição das peças, acessórios e aquisição de materiais necessários à execução dos serviços, somente poderá ocorrer após a apresentação de orçamento prévio, discriminando os serviços a serem efetuados, as peças e/ou acessórios a serem repostos e/ou materiais a serem adquiridos, o quantitativo, a marca e os valores respectivos de cada item, o qual ficará sujeito à autorização por parte da Administração, sem o que não deverá ser executado o serviço, sob pena de não se efetuar o respectivo pagamento.
6. O prazo para elaboração dos orçamentos para manutenção preventiva ou corretiva e de reparo não poderá ser superior a ____ (____) horas úteis.
7. O setor de fiscalização do contrato verificará, antes de autorizar a prestação dos serviços e a substituição das peças e/ou acessórios e/ou aquisição de materiais necessários à execução dos serviços, a compatibilidade entre os valores apresentados pelo CONTRATADA e os preços constantes na tabela do fabricante e os de mercado, mediante a coleta de, pelo menos, 03 (três) outros orçamentos, a fim de fundamentar a autorização ou não da prestação dos serviços.
8. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá designar responsável técnico devidamente habilitado para análise conjunta com o preposto do CONTRATANTE, visando aprovação prévia dos serviços a serem realizados, bem como da relação de peças/materiais/acessórios a serem substituídos.
9. O CONTRATANTE analisará o orçamento, os respectivos custos e a necessidade da reposição de peças e/ou acessórios, bem como de aquisição de outros materiais, como proposto pela CONTRATADA. Após esse exame, o CONTRATANTE autorizará ou não que a CONTRATADA execute os serviços.
10. Se, durante a execução dos serviços, forem identificados outros defeitos que impliquem em aumento de serviço, peças ou acessórios, a CONTRATADA deverá informar o fato ao CONTRATANTE, atualizando o respectivo orçamento e submetendo-o à aprovação.

11. As peças e/ou acessórios utilizados na reposição devem ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e dos mesmos fabricantes das peças originais dos aparelhos/equipamentos, ou correlatas, cujo fabricante ofereça a mesma garantia.
12. Deverão ser aplicados nos aparelhos/equipamentos apenas lubrificantes dos tipos especificados pelos fabricantes dos mesmos.
13. A CONTRATADA deverá devolver ao CONTRATANTE as peças e/ou acessórios que forem substituídos por ocasião dos serviços executados.
14. Após a execução do serviço, o CONTRATANTE designará o preposto para vistoriar os aparelhos/equipamentos. Caso não ocorra o aceite dos serviços executados nos aparelhos/equipamentos, o CONTRATANTE fará o respectivo registro e a CONTRATADA deverá corrigir as anormalidades apontadas.
15. Na hipótese de ser necessária a substituição de peças e/ou acessórios que não mais sejam disponibilizadas pelo fabricante (peças originais e genuínas), e que não constem da tabela de peças e/ou acessórios originais do fabricante, o valor a ser pago será aquele de menor preço, mediante apresentação de três orçamentos pela CONTRATADA, e sujeitos à prévia autorização do CONTRATANTE.
16. Estima-se para o fornecimento de peças e/ou acessórios e/ou materiais necessários à execução dos serviços, durante o prazo de 12 meses de vigência do contrato, a importância de R\$ ____ (____).
17. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com deslocamento, estadia e alimentação dos seus funcionários.
18. O prazo máximo para a execução dos serviços será de _____ (____) horas, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, salvo quando, justificada e motivadamente, seja estipulado, com o aval da Administração, prolongamento desse prazo.
19. O horário de atendimento pela CONTRATADA deve ser das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta, e aos sábados, das 08:00h às 12:00h.
20. Os serviços de rotina serão executados obrigatoriamente todos os meses, independentemente de solicitações do CONTRATANTE.
21. A CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal de todos serviços executados, inclusive com relação das peças substituídas.
22. O atraso no pagamento das faturas decorrentes de atraso na liberação de recursos orçamentários e financeiros para a unidade gestora, nos meses de janeiro e fevereiro, não ensejará ao CONTRATANTE a imputação de multas, juros e/ ou acréscimos moratórios.

(O DOCUMENTO DEVERÁ SER ASSINADO ELETRONICAMENTE NO SEI)