



JUSTIÇA FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4810 - Bairro Agrônômica - CEP 88025-255 - Florianópolis - SC - www.jfsc.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

FICHA RESUMO

OBJETO Contratação de empresa para prestação de serviços de planejamento e execução de manutenção preditiva, preventiva mensal e execução de manutenção corretiva , com fornecimento de peças sob demanda , e chamados de emergência , para oito elevadores com sistema de controle de tráfego, e todos seus acessórios, assim como toda a infraestrutura elétrica, mecânica, eletrônica e afins, presentes nas respectivas casas de máquinas, sendo cinco elevadores com tecnologia de antecipação de destino e chamada, sistema ADC XXI (fabricação ThyssenKrupp Elevadores), instalados no prédio-sede da Seção Judiciária de Santa Catarina em Florianópolis.	
LOCAL DE EXECUÇÃO Subseção Judiciária de Florianópolis Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4.810, Agrônômica - Florianópolis/SC	
VISTORIA A vistoria às dependências do edifício para ciência do objeto é etapa obrigatória, salvo se a empresa emitir declaração assinada informando ao órgão de que conhece plenamente o objeto a ser licitado.	
UNIDADE GESTORA Direção da Divisão de Apoio Operacional	UNIDADE FISCALIZADORA Seção de Conservação e Recuperação
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Para a CONTRATADA: • Ver item 3 deste documento.	
DURANTE O CONTRATO - DOCUMENTOS PRINCIPAIS • ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, como responsável técnico das atividades de manutenção preventiva e corretiva junto à Justiça Federal de Florianópolis, conforme item 7.4; • Plano de manutenção, conforme item 6.2; • Em até 15 (quinze) dias após a realização da visita de inspeção inicial, relatório técnico completo relativo às condições de conservação, manutenção, operação e características dos elevadores, conforme item 7.1; • Cópia dos Certificados do curso da NR-10 (mínimo 40 hr), e da NR-35 (mínimo, 8 hr), de todos os profissionais que realizarem serviços nos equipamentos.	
TÓPICOS GERAIS HORÁRIOS DOS SERVIÇOS • Vide item 5 FORNECIMENTO SOB DEMANDA • Vide item 8 - EM ESPECIAL DESCONFORMIDADES QUANTO AO FORNECIMENTO DE PEÇAS SOB DEMANDA SUBCONTRATAÇÃO	

- Não será permitida, para esta contratação.

PLANO DE MANUTENÇÃO

- Vide item 7.3 e Anexo A

SOFTWARE DE MONITORAMENTO

- Vide item 5.4

IMR - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

- Vide Anexo B - EM ESPECIAL DESCONFORMIDADES QUANTO AO FORNECIMENTO DE PEÇAS SOB DEMANDA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de **planejamento e execução de manutenção preditiva, preventiva mensal e execução de manutenção corretiva**, com **fornecimento de peças sob demanda**, e **chamados de emergência**, para oito elevadores com sistema de controle de tráfego, e todos seus acessórios, assim como toda a infraestrutura elétrica, mecânica, eletrônica e afins, presentes nas respectivas casas de máquinas, sendo cinco elevadores com tecnologia de antecipação de destino e chamada, sistema ADC XXI (fabricação ThyssenKrupp Elevadores), instalados no prédio-sede da Seção Judiciária de Santa Catarina em Florianópolis.

2. LOCAL DOS SERVIÇOS

Prédio Sede da Seção Judiciária de Santa Catarina:

Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4.810, Agrônômica - Florianópolis/SC.

3. HABILITAÇÃO

3.1. Para a comprovação de capacidade técnica, a licitante deverá apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos, no momento da licitação:

3.1.1. **Certidões de Acervo Operacional - CAO** ou **Atestado(s) de capacidade técnica** em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, comprovando que a empresa está prestando, ou que tenha prestado, serviços de manutenção em elevadores com tecnologia de antecipação de destino e chamada (sistema ADC XXI) e que os equipamentos usem o *software* TKVISION ou equivalente técnico da fabricante ThyssenKrupp.

3.1.2. **Certidão de Registro de Pessoa Jurídica**, em plena validade, expedida pelo CREA da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada ao objeto do presente termo.

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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social vigente;

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

3.1.3. **Atestado de vistoria técnica**

3.1.3.1. As licitantes deverão, a seu critério, realizar vistoria técnica no local de prestação dos serviços, visando ao perfeito conhecimento do objeto licitado, inclusive quanto às características físicas e especificidades dos equipamentos, não se admitindo reclamações futuras advindas de dificuldades técnicas e operacionais não detectadas na vistoria, assim como de eventual desconhecimento de informação; OU, ALTERNATIVAMENTE, prestar declaração de que possuem pleno conhecimento do objeto, subscrita por profissional da empresa.

3.1.3.2. As visitas somente serão realizadas em dias úteis, das 13 às 18 horas e deverão ser previamente agendadas junto à Seção de Conservação e Recuperação, por meio do telefone: 48 3251-2596 / 3251-2674.

3.1.3.3. No dia e hora agendados, o servidor designado pela Justiça acompanhará a visita das empresas interessadas, emitindo a cada uma delas um "Atestado de visita técnica", conforme modelo anexo a este Edital, que constitui requisito de habilitação. Não será permitida a visita de duas empresas ao mesmo tempo.

4. ELEVADORES

Os elevadores são supervisionados e configurados pelo sistema de monitoramento de tráfego TKVISION e estão distribuídos da seguinte forma: um de carga, dois privativos e cinco sociais, conforme descrição abaixo:

Elevador de carga	Elevadores privativos	Elevadores Sociais
Nº de série: 87899 – E7; Controlador de tráfego; Controle: 1006 - ACVVVF 1005; Linha: 1061 – Frequencydyne; Modelo: 1009 - SF2; Tipo de elevador: passageiro; Comando: ACS; Destinação: COM; Cabina: Sklux; Abertura PP: Abertura central; Abertura PC: Abertura central; Acabamento PP: inox marco largo; Velocidade: 105 m/min; Capacidade: 1500 kg; Paradas: 7; Entradas: 7; Percurso: 21,6m; Ult. Altura: 6,5m; Poço: 1,6m; Dimensão: 2,45 x 2,25m.	Nºs de série: 87900 – E8 e 87901 – E6; Controlador de tráfego; Controle: 1006 - ACVVVF 1005; Linha: 1061 – Frequencydyne; Modelo: 1015 - SF2; Tipo de elevador: passageiro; Comando: ACS; Destinação: COM; Cabina: 51 - Art Collection Inox; Abertura PP: Abertura central; Abertura PC: Abertura central; Acabamento PP: inox marco largo; Velocidade: 105 m/min; Capacidade: 1050 kg; Paradas: 7; Entradas: 7; Percurso: 21,6m; Ult. Altura: 6,5m; Poço: 1,6m; Dimensão: 2,15 x 2,30m	Nºs de série: 87906 – E1, 87905 – E2, 87904 – E3, 87903 – E4 e 87902 – E5; Comando Pentaplex; Sem botoeira de pavimento; Sem painel de operação; Controlador de tráfego; Sistema de antecipação de destino e chamada; Terminal com interface IHM (interface Homem – máquina); Controle: 1006 - ACVVVF 1005; Linha: 1061 – Frequencydyne; Modelo: 1009 - SF2; Tipo de elevador: passageiro; Comando: ACS; Destinação: COM; Cabina: 51 - Art Collection Inox; Abertura PP: Abertura central; Abertura PC: Abertura central; Acabamento PP: inox marco largo; Velocidade: 105 m/min; Capacidade: 1500 kg; Paradas: 7; Entradas: 7; Percurso: 21,6m; Ult. Altura: 6,5m; Poço: 1,6m; Dimensão: 2,45 x 2,25m.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A realização da primeira visita de inspeção deverá ocorrer na primeira manutenção preventiva.

5.2. As manutenções de qualquer tipo envolvem os elevadores, todos seus acessórios, casas de máquinas, assim como toda a infraestrutura elétrica, mecânica, eletrônica e afins, presentes nas respectivas casas de máquinas.

5.3. O fiscal do contrato ou qualquer outro servidor fará a abertura de chamados diretamente à empresa que vier a ser contratada, através de telefone, e-mail ou aplicativo mensageiro.

5.4. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a Justiça Federal de Primeiro Grau em Santa Catarina um número de telefone celular, e-mail e um telefone fixo para abertura de chamados. A empresa CONTRATADA deverá atender, independente do dia ou hora, aos chamados telefônicos (24 horas por dia).

5.5. A manutenção preventiva mensal dos elevadores deverá ser feita no período da manhã, no horário compreendido das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira ou outro horário que seja definido pelo fiscal do contrato.

5.5.1. A CONTRATADA deverá agendar previamente com a fiscalização do contrato por telefone, por e-mail ou por aplicativo mensageiro a data da manutenção preventiva e/ou corretiva, informando, além da data, o nome dos funcionários e outras informações que fizerem necessárias.

5.5.2. O empregado designado pela CONTRATADA para execução dos serviços deverá apresentar-se no local de trabalho com boa aparência, trajando uniforme completo e limpo, crachá identificativo e portando todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, nos termos da Norma Regulamentadora nº 4 e Portaria nº. 3.214 do Ministério do Trabalho.

5.5.3. Ficará a cargo da CONTRATADA providenciar todos os equipamentos, maquinários e ferramental necessários à execução dos serviços compreendidos nas manutenções, sem custo adicional à CONTRATANTE.

- 5.6. **Está incluído no escopo deste contrato a instalação, reinstalação, qualquer configuração e eventual necessidade de atualização do programa TKVISION, ou a instalação/configuração/atualização de outro programa de característica similar ou superior da Thyssenkrupp que seja totalmente compatível com os elevadores atualmente em uso. Está no escopo deste contrato a obrigação da CONTRATADA em manter o software sempre atualizado e funcionando corretamente na edificação.**
- 5.7. A empresa CONTRATADA deverá executar as manutenções e intervenções técnicas, objeto do presente termo de referência, de acordo com os manuais do fabricante e normas técnicas específicas para os equipamentos e nas condições estabelecidas, por intermédio de pessoas idôneas, habilitadas e tecnicamente capacitadas, a fim de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e segurança.
- 5.8. **Antes da conclusão dos serviços realizados, o(s) colaborador(es) da CONTRATADA devem, obrigatoriamente, reportar-se presencialmente à fiscalização do contrato ou a preposto designado, informando a respeito da conclusão dos serviços e considerações específicas a respeito dos trabalhos realizados, apresentando a relação detalhada de todos os serviços que foram realizados durante a visita.**
- 5.9. Obrigatoriamente, a CONTRATADA deverá efetuar os serviços de limpeza, conserto, regulagem e lubrificação dos equipamentos e teste do instrumental elétrico, eletrônico e mecânico para segurança do uso normal das peças vitais, tais como: máquina de tração, coroa e sem fim, polia de tração e desvio, freio, motores de tração, regulador de velocidade, chaves e fusíveis na casa de máquinas, quadro de comando, fusíveis e conexões, relés e chaves, casa de máquinas, iluminação da cabina, botoeiras e sinalização de cabina, operador de porta, portas de cabina e régua de segurança, teto de cabina, seguranças, corrediças da cabina e contrapeso, aparelho de segurança, chaves de indução, placas ou emissores, receptores, cabina (placas, acrílico e piso) guias e braquetes, contrapeso, limites de curso, correntes ou cabos de compensação, cabos de tração e de regulador, caixa de corrida, fechos hidráulicos e eletromecânicos, portas, carrinhos, instalação, reinstalação, configuração e atualização do programa TKVISION ou outro de característica superior da Thyssenkrupp, botoeiras de pavimento e sinalizações, painel de tráfego da portaria, nivelamentos, pavimentos, pára-choques, polia do regulador de velocidade e poço, limpeza de trilho (uso de aspirador de pó), encurtamento de cabos, substituição dos cabos de tenção, pintura de máquinas/motores, corrigir vazamentos de óleo e troca de óleo e graxa. O óleo utilizado no sistema dos elevadores, OBRIGATORIAMENTE, deverá ser o especificado pela fabricante dos equipamentos, sob pena de multa por descumprimento.
- 5.10. A CONTRATADA deverá seguir o plano de manutenção mínimo apresentado no Anexo A deste documento, além dos demais procedimentos, rotinas e inspeções exigidos pelos manuais da fabricante dos elevadores.
- 5.11. **Da estimativa de chamados corretivos**
- 5.11.1. A estimativa para a manutenção corretiva é de 12 (doze) atendimentos anuais por equipamento.
- 5.12. A manutenção corretiva será realizada com atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana (inclusive aos sábados, domingos e feriados) visando restabelecer o perfeito funcionamento e acabamento dos elevadores, por meio da correção dos defeitos verificados, incluindo a substituição de peças, componentes ou acessórios, quando necessário e com o fornecimento sendo realizado pela CONTRATANTE.
- 5.13. **O tempo decorrido entre o chamado corretivo e o início de atendimento, marcado pela chegada do técnico ao local onde se encontra o equipamento a reparar, não poderá ultrapassar o prazo de 03 (três) horas.**
- 5.14. O término do reparo não poderá ultrapassar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, do início do atendimento, inclusive quando o mesmo implicar a troca de peças ou componentes em garantia.
- 5.14.1. No caso de ser constatada a necessidade de substituição de peças que não estiverem na garantia, o prazo de 48h para o término do reparo será contado a partir do recebimento da autorização para a substituição da peça.
- 5.15. A cada chamado será preenchida pela empresa CONTRATADA uma ordem de serviço especificando o trabalho exigido pela CONTRATANTE e o realmente executado. Tal ordem de serviço deverá ser assinada por pessoa designada pela CONTRATANTE, comprovando, assim, a execução dos trabalhos.
- 5.16. Todos os funcionários da empresa CONTRATADA, em serviço no prédio, a qualquer hora do dia ou da noite, devem usar uniforme e crachá, bem como afixar, nas portas de acesso ao elevador, placas de advertência com o dizer "ATENÇÃO! ELEVADOR EM MANUTENÇÃO" quando estiverem em serviço.
- 5.17. No caso em que a CONTRATADA venha, como resultado de suas operações, prejudicar ou sujar áreas incluídas ou não no setor de seu trabalho, deverá recuperá-las ou limpá-las, deixando-as em seu estado original.
- 5.18. Sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independentemente de justificativa por parte desta, a empresa CONTRATADA deverá substituir qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
- 5.19. Todos os serviços devem estar de acordo com: as normas e especificações relacionadas a elevadores; as normas da ABNT; as disposições legais da União, do Governo Estadual e Municipal; as prescrições e recomendações do fabricante e o termo de referência; as normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT; leis, regulamentos, normativas e posturas edilícias referente ao serviço e a segurança do público, obedecendo a melhor tecnologia e técnica vigente; as normas referentes à segurança e medicina do trabalho (exemplo: NR-06, NR-10 e demais).
- 5.20. Os casos não abordados serão definidos pela Fiscalização, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.
- 5.21. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização.
- 5.22. A empresa CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela Fiscalização, relacionados com os serviços, programa TKVISION, peças e materiais dos elevadores.

5.23. A fatura mensal deverá ser emitida pela empresa CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços e encaminhada para o fiscal do contrato, com a documentação solicitada pelo contrato (certidões negativas, certidão do simples, relatórios de manutenção). O fiscal fará a análise e o atesto em até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento da nota. Após o atesto, a nota será encaminhada à Seção de Contratos para instrução de pagamento.

5.24. A empresa CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, ART, programas de atualização do TKVISION, alimentação, transporte, alojamento e trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno não previsto neste memorial descritivo.

5.25. A empresa CONTRATADA deverá respeitar o sistema de segurança da Justiça Federal de Primeiro Grau em Santa Catarina, fornecendo todas as informações solicitadas por seus agentes.

5.26. A empresa CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que ela própria ou seus empregados venham a causar ao patrimônio da Justiça Federal ou a terceiros quando da execução dos serviços ou em decorrência da má execução destes.

5.27. A CONTRATADA deverá promover a retirada do entulho dos serviços executados, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, dentro do prazo de 2 (duas) horas, após o término dos serviços.

Serviço de atendimento de emergência

5.28. Havendo a necessidade de imediato atendimento ou operação dos equipamentos, como nos casos relativos a incursões na caixa de corrida, no caso de haver pessoas presas nas cabinas ou em caso de acidentes, no caso de vistorias específicas solicitadas pela CONTRATANTE ou outras demandas pontuais não caracterizadas como chamado corretivo convencional, a CONTRATADA deverá disponibilizar técnico habilitado para atendimento. Este tipo de chamado poderá ocorrer em qualquer dia da semana.

5.29. No caso de haver pessoas presas nas cabinas ou em caso de acidentes, o atendimento deverá ser prestado no prazo máximo de 2 (duas) horas, independentemente da hora do chamado, admitindo-se que a empresa CONTRATADA se limite a adotar apenas as providências de caráter urgente, postergando a regularização dos serviços para o dia útil seguinte em horário normal de atendimento.

5.30. Nesse tipo de ocorrência, a CONTRATADA será remunerada pelo custo da mão-de-obra por hora efetivamente realizada durante o período de atendimento emergencial.

5.31. O início do atendimento a chamado emergencial deverá ocorrer **em até 2 horas** após a abertura do chamado realizado pela CONTRATANTE.

Subcontratação

5.32. É vedada a subcontratação total do objeto desta contratação.

Crítérios de sustentabilidade

5.33. A empresa contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade conforme determinam as legislações ambientais no que couber, durante a realização das manutenções dos equipamentos e sistemas do escopo deste contrato.

5.33.1. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens.

5.33.2. As peças e insumos aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte.

5.33.3. Os materiais, insumos e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

5.33.4. Todos os produtos para limpeza que sejam empregados nos elevadores deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação vigente.

5.33.5. A CONTRATADA deverá aplicar o sistema de logística reversa de seus produtos, seus resíduos e suas embalagens em observância à legislação vigente.

5.33.6. As peças, os componentes e os materiais substituídos deverão ser adequadamente descartados pela CONTRATADA, de acordo com as práticas de sustentabilidade.

6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O contrato terá vigência inicial de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos da legislação vigente.

6.1.1. Os serviços deverão iniciar a partir da data descrita na ordem de serviço, emitida pelo fiscal técnico do contrato.

6.1.2. **O início dos serviços está previsto para 01/10/2026.**

7. DOCUMENTAÇÃO

7.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar em até 15 (quinze) dias após a realização da primeira visita de inspeção, relatório técnico completo relativo às condições de conservação, manutenção, operação e características de cada elevador. O documento deverá ser remetido para o fiscal do contrato, bem como a relação de todas as eventuais irregularidades observadas.

7.2. Todos os técnicos da empresa CONTRATADA envolvidos nas manutenções de qualquer natureza deverão ter o curso da NR-10 e NR-35.

7.3. A empresa CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico do contrato, até 01 (um) dia útil, antes do início dos serviços:

- a) **Cópia dos Certificados** do curso da NR-10 (mínimo 40 hs), e da NR-35 (mínimo, 8 hs), de todos os profissionais. Após a expiração da validade (dois anos) dos cursos da NR-10 e da NR-35, será exigido o certificado do curso de reciclagem pertinente.
- b) **Plano de manutenção preventiva detalhado assinado pelo(a) Responsável Técnico(a)**, que será utilizado pela CONTRATADA nas rotinas periódicas de manutenção preventiva. Deve incluir, também, os itens presentes no Anexo A deste documento.

7.3.1. A falta do curso da NR-10 e/ou da NR-35 implica, obrigatoriamente, na substituição do técnico por outro capacitado, ou seja, com o curso da NR-10 e NR-35 vigentes.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato poderá solicitar a qualquer momento durante a vigência do contrato, cópia do curso básico da NR-10 e da NR-35 dos técnicos envolvidos nas manutenções.

7.4. A empresa CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), devidamente registrada no CREA/SC, assinada por profissional legalmente habilitado, no prazo de 10 (dez) dias da data descrita na ordem de serviço encaminhada pelo fiscal do contrato.

8. PEÇAS/ACESSÓRIOS DE FORNECIMENTO SOB DEMANDA

A planilha de custos e formação de preços do pregão contém relação com peças/ acessórios para fornecimento por demanda.

O valor estimado anual para fornecimentos sob demanda, de acordo com a planilha referencial do órgão, ficou em R\$ 76.928,16 (setenta e seis mil novecentos e vinte e oito reais e dezesseis centavos). Este será o valor máximo anual que poderá ser adquirido a cada ano por meio do contrato, sendo esse teto anual corrigido anualmente pelo IPCA. A relação de itens da planilha é exemplificativa, ou seja, não exaustiva. Portanto, outros itens que não estejam discriminados na planilha poderão ser solicitados para fornecimento, de acordo com o procedimento detalhado neste termo, respeitado sempre o teto anual de aquisições informado acima. Se, por alguma demanda específica da edificação, forem necessárias aquisições que, individualmente ou cumulativamente, violem o teto anual, será necessário encaminhar o pleito para deliberação superior, com posterior elaboração de termo aditivo.

Na planilha de formação de preços do pregão, na parte de fornecimento sob demanda, os itens possuem a expressão 'ou equivalente técnico'. Tal expressão diz respeito a situações em que os modelos de peças definidos ali tenham sido descontinuados pela fabricante, e outro equivalente tenha entrado no lugar, ou mesmo a fabricante do elevador passe a recomendar a utilização de outro modelo de peça para suprir o modelo definido. Portanto, a expressão 'ou equivalente técnico' presente nos itens não dá o direito à CONTRATADA de, a seu modo, escolher peças aleatórias de outros fabricantes.

A empresa deverá preencher em célula específica da planilha de formação de preços o valor do desconto percentual linear que ela oferecerá para realizar esses fornecimentos, quando solicitados. Para efeito de formação do preço da licitação, será considerado o **valor da linha VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL DO FORNECIMENTO SOB DEMANDA APÓS O DESCONTO DA PROPONENTE** para se ter a parcela de contribuição dos fornecimentos sob demanda para a formação do preço mensal final da licitante.

Para solicitação de fornecimento que não ultrapassar o valor total de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), ou em casos definidos como urgentes, não será necessária a emissão de ordem de serviço específica, bastando a solicitação/aprovação da fiscalização/gestão do contrato por e-mail ou por aplicativo mensageiro. Para as demais situações, será necessária a emissão de ordem de serviço para o devido fornecimento.

O prazo de garantia do fornecimento de peças/ acessórios é de 90 (noventa) dias, a contar da data do atesto de recebimento do fornecimento. Já o prazo para fornecimento será definido pela CONTRATANTE conforme a necessidade e/ou importância dos itens.

Boa parte dos itens é relacionada com marca/modelo de referência que funciona corretamente nos elevadores da edificação. Caso seja fornecido, quando solicitado, item com modelo distinto do informado (equivalente técnico), deverá ser totalmente compatível com a infraestrutura em uso no prédio. Se não for compatível (apresentando problemas no funcionamento, ou incompatibilidades), o item será devolvido à CONTRATADA, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, para substituição e adequação à necessidade do que se pede neste documento.

A CONTRATADA somente deverá utilizar peças, placas eletrônicas, inversores e demais itens eletrônicos, óleo para as máquinas, graxas, materiais e acessórios obrigatoriamente novos e originais do fabricante ou por este atestados, não podendo valer-se, em nenhuma hipótese, de itens reconicionados, de itens do mercado paralelo ou de outra procedência, sob pena de penalidade prevista no ANEXO B, e demais sanções contratuais. Caso este tipo de penalidade seja aplicado em, pelo menos, 2(duas) oportunidades distintas, a CONTRATANTE poderá encaminhar a rescisão contratual, a depender do grau de importância da(s) peça(s).

A CONTRATANTE poderá, a seu critério, a depender da importância da peça fornecida, requisitar da CONTRATADA documentação atestando a procedência do item fornecido.

Somente serão pagos pela CONTRATANTE os valores referentes à aquisição das peças danificadas (as que não estiverem em garantia e tiverem a substituição aprovada), ficando claro que os serviços decorrentes da substituição integram o objeto do contrato.

Todas as peças substituídas deverão ser descartadas pela CONTRATADA, após ciência da fiscalização/gestão do contrato, e entregue o relatório do atendimento e, quando requisitado pela fiscalização, com uma declaração do fabricante informando que a peça é original.

8.0.1. Itens não presentes na planilha

Uma vez identificada necessidade de fornecimento de peça/acessório/material que não conste da planilha de itens original do contrato, será adotado o seguinte procedimento:

- a CONTRATADA irá ofertar preço e a CONTRATANTE fará pesquisa de preços (salvo se for item cujo preço de mercado possa ser obtido somente do fabricante específico) com o objetivo de confirmar se o preço proposto pela contratada está de acordo com o praticado no mercado, chegando-se, então, a um acordo sobre o preço.

- sobre o valor do(s) item(ns) definido(s) **incidirá o desconto percentual total** ofertado pela CONTRATADA para o **fornecimentos sob demanda da planilha do pregão**.

9. PAGAMENTO

- 9.1. Os serviços contratados serão pagos em base mensal.
- 9.2. Relativamente aos fornecimentos sob demanda, (conforme item 8), os valores a serem pagos, somente nos meses em que forem realizados quaisquer fornecimentos, correspondem ao valor unitário de cada fornecimento, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela CONTRATADA na licitação. O valor correspondente a estes fornecimentos foi incluído no “preço mensal total estimado” apenas para fins de comparação entre as propostas das licitantes.
- 9.3. Relativamente ao chamado emergencial, o valor a ser pago, somente nos meses em que forem realizados quaisquer chamados deste tipo, corresponde ao valor unitário da hora, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela CONTRATADA na licitação, multiplicado pelo número de horas efetivamente prestado. O valor correspondente a este serviço foi incluído no “preço mensal total estimado” apenas para fins de comparação entre as propostas das licitantes.
- 9.4. A CONTRATADA deverá emitir e encaminhar ao fiscal do contrato, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês.
- 9.5. A nota fiscal (fatura mensal) emitida pela CONTRATADA será analisada, atestada pelo fiscal do contrato em até 3 (três) dias úteis da sua apresentação e encaminhada para instrução de pagamento.
- 9.6. O fiscal do contrato, ao constatar qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, devolverá à CONTRATADA para que proceda às devidas correções, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da devolução.
- 9.7. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como: deslocamento, alimentação, transporte e alojamento.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 10.2. A gestão será realizada pela Direção da Divisão de Apoio Operacional da Subseção Judiciária de Florianópolis.

Fiscalização técnica

- 10.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, sendo que a fiscalização será realizada por servidor(a) designado(a) pela Direção da Divisão de Apoio Operacional.
- 10.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11. CÓDIGO COMPRASNET

3557 - Instalação / Manutenção - Elevadores, Escadas Rolantes, Monta - Cargas / Plataforma.

ANEXO A

MANUAL DE ATIVIDADES DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Abaixo, relação das rotinas mínimas obrigatórias nos procedimentos de manutenção preventiva. A periodicidade de realização de cada item deve ser a exigida pela fabricante dos elevadores em seus manuais/procedimentos de manutenção.

CABINA	
Painel de Operação	Verificar: - Arranhões, amassados, parafusos de fixação e setas de direção acendem e não estão quebradas; - Botoeira mecânica: o botão da chamada não está danificado/trancando ao ser acionado e acende o auto iluminado; - Botoeiras Capacitivas: o acrílico transparente não está quebrado, se o inox não está mal posicionado quando com a seta, se o botão não está frouxo no acrílico; - Botões Abre-Porta (AP), Fecha-Porta (FP) e Alarme (AL) estão funcionando corretamente.
Interfone / intercomunicador e software TK VISION	Verificar o funcionamento na cabina e portaria;

	• Verificar o funcionamento do software TKVISION, caso necessário corrigir ou reinstalar o programa; • Atualizar o software TKVISION para versões superiores, quando necessário ou solicitado pelo fiscal do contrato; • Reinstalar o programa TKVISION em outro computador quando for solicitado pelo fiscal do contrato.
Iluminação, sub-teto e ventilador	• Verificar funcionamento das lâmpadas, fixação e limpeza do sub-teto e funcionamento do ventilador, e corrigir ou substituir quando necessário.
Painéis de acabamento, frisos e piso	• Verificar se estão fixados, sem riscos e amassados. Se existem placas indicativas como: Não fume, Assistência técnica TKE, Modelo do Elevador e Capacidade.
Guarda Corpo e espelho	• Verificar fixação, quebra, riscos, amassados e falta de parafuso.
Portas, Corrediças e Régua de segurança	Verificar: • Portas de Cabina: Funcionamento e fixação, quebra, riscos, amassados e falta de parafusos. Com a porta aberta e com a porta fechada deve haver alinhamento das folhas entre si e com coluna (na necessidade de ajuste item 4.4) • Corrediças: pressionando a parte de baixo das portas, contra a soleira, para verificar folga excessiva. • Régua de Segurança: Funcionamento, ajuste (mecânica), ruídos, limpeza e fixação.
Indicador	• Verificar indicador quebrado, mal fixado, com setas, segmentos ou lâmpadas queimadas.
Comandos Cabineiro e ventilador e banquetas	• Verificar funcionamento do manual/automático, comando de lotado e ventilador e banquetas.
PAVIMENTO	
Botões e Indicadores	• Verificar indicador quebrado, mal fixado. • Na manutenção dirigida: verificar funcionamento das setas, segmentos, lâmpadas e botões de chamada.
Portas e soleiras	• Verificar fixação e amassados da soleira de pavimento, ferragens, borrachas de marco, limpar a parte interior da soleira da cabina.
Aceleração, desaceleração e nivelamento	• Verificar nivelamento do elevador em subida e descida e existência de ruídos. Elevadores sem controle de velocidade máx de 25mm. Com controle eletrônico de velocidade máx de = 10 mm (carga de uma pessoa). • A aceleração e a desaceleração serão medidas pelo conforto (suavidade) sentido pelo técnico, na parada do elevador.
CASA DE MÁQUINAS	
Proteções e Conexões (painel de força); Chaves de força; Chave disjuntora; Fusíveis de QC	• Reapertar fiações em geral. Verificar condições da fiação de força que alimenta o quadro, quanto a isolamento e estado dos condutores. Observar se as conexões não apresentam aquecimento anormal ou oxidação, se apresentarem limpar. • Verificar condições dos fusíveis e seus engates, não podem estar curto-circuitados. • Funcionamento mecânico (manualmente); • Verificar se a denominação da corrente está de acordo com a (Tabela de fusíveis). Aperto dos fusíveis.

Quadro de comando	Reapertar fiações em geral. Verificar desgaste dos contatos das chaves contactoras, fixação dos relés, módulos eletrônicos e conexões das chaves e transformadores. Retirar excesso de poeira com pincel.
Bateria e fonte de luz de emergência	Verificar funcionamento (desligar o disjuntor e iluminação da cabina) e nível de água da bateria.
Máquina e Cabos de Tração	- Verificar nível do óleo da máquina e vazamentos em vedações (mensal). - Verificar (trimestral) o nível de óleo coletor (se estiver cheio, propor troca do retentor) e esvaziar a caixa coletora. - Rolamentos ou buchas e coroa/sem-fim e acoplamento: verificar ruídos e desgaste. - Polia: verificar existência de limalha de ferro e desgaste (cabo não pode estar encostando no fundo do canal da polia) - Cabos: verificar existência de arames rompidos.
Motor de Indução	- Nível do óleo dos mancais do motor: verificar o anel de lubrificação deve estar trazendo o óleo para a parte superior do mancal; e se girando, o anel estiver seco, acrescentar mais óleo. - Máquina M62,71 E 81: lubrificar graxeira. - Acoplamento do motor: verificar desgaste das borrachas e ruídos.
Freio e Contato BK ou CPF	- Verificar manualmente o êmbolo e a regulagem do contato BK e condições das lonas. - Limpar os furos das articulações e lubrificar (proteger o flange). Ajustar freio eletromecânico - Verificar a regulagem do contato BK.
Regulador de velocidade	Verificar desgaste da polia (no regulador instantâneo o cabo não pode encostar no fundo do canal), ruído (com o carro em movimento), funcionamento das peças móveis e contatos elétricos (verificação manual). Limpar e lubrificar (não lubrificar a borracha).
Interfone ou Intercomunicador	Verificar e corrigir o funcionamento na cabina, portaria e casa de máquinas.
Limpar a máquina de tração e pintar quando necessitar, ou seja, quando estiver com ferrugem.	
Limpar e pintar a parte interna da casa de máquinas, guarda corpo e a escada de marinheiro.	
Substituir as lâmpadas queimadas da casa de máquinas.	
CABINA EM CIMA	
Porta e contato de emergência	Verificar o funcionamento do contato de segurança.
Corrediça Superior; Suspensão dos Cabos; Chaves de Indução	- Verificar: - Estado das corrediças, desgaste dos nylons e folga (6mm) entre a guia. Lubrificar as graxeiras e limpar. - Tensionamento (manualmente), fixação (castanhas, porcas/contraporcas, cupilhas e metal mongol), distanciadores de cabos e ruídos (batidas) entre os chumbadores. - A fixação e centralização das placas nas chaves de indução, fixação das fiações e se a distância do ímã é suficiente para acionar os contatos elétricos.

APAR Segurança	• Verificar estado dos componentes, acionamento do contato elétrico manualmente (cabina FUJI). • Limpar.
Operador de Portas	• Verificar: • Condições (tensão e desgaste) da corrente, Condições (tensão e desgaste) da corrente, correia e cabo de aço. O desgaste dos roletes do carrinho, o funcionamento e folga dos microrruptores, fixação do motor, tampa, ajuste do freio magnético. • Com a cabina a meia altura verificar ruídos no acionamento. • Rampa articulada ANTIGA (aberta 55 + 1mm); (fechada: 39 + 1mm), NOVA (aberta 59 + 1mm); (fechada 39 + 1mm). • Ajustar: Caixa de came, roletes, freio do motor operador e tensionamento dos cabos.
Teto/Estrutura	• Limpar e pintar quando necessário ou solicitado pelo fiscal.
CAIXA DE CORRIDA	
Polia de desvio	• Verificar fixação, limpeza, lubrificação, desgastes dos canais, eixos e rolamentos.
Limites Superiores	• Verificar limpeza, fixação, lubrificação, posição de acionamento na rampa e acionamento (manualmente).
Guias e suportes	• Verificar limpeza e lubrificação de suportes e guias. • Corrediças de nylon: limpar e lubrificar semestralmente. • Corrediça de rolo: limpar semestralmente.
Cabos de Manobra e fiações	• Verificar condições de fiação elétrica e cabos de manobra na caixa de corrida, observando se não há linhas rompidas, oxidações em bornes, obstrução e posição.
Portas de Pavimento; Fecho eletromecânico	• Verificar fixação do dispositivo de arraste mola, rolete, posição do suporte de acionamento da chave de emergência, cabos e peso de acionamento, tensionamento e lubrificação. Limpar: conjunto fechamento. • Movimentar o elevador em modo de manutenção e empurrar as portas, verificando irregularidades (falhas elétricas, portas sem folga "enforcadas" e abertura indevida), interromper manualmente o circuito do trinco acionando o braço de trinco ou dispositivo de arraste (o elevador deve parar). Ajustar fecho eletrônico.
Lim red descida	• Verificar limpeza, lubrificação, fixação, e acionamento (manual e com rampa).
POÇO	
Limites inferiores	• Realizar limpeza, fixação, lubrificação, e acionamento (manual).
Corrediça inferior	• Verificar estado das corrediças e desgaste dos nylons e folga (+ 6mm) entre guia. Limpar e lubrificar as graxas.

Apar de Segurança; Cabo/Corrente compensação e cornija	• Verificar funcionamento, estado dos componentes e seio do cabo de manobra. Limpar.
Pára-choque	• Verificar a capa (hidráulica), nível do óleo, fixação, funcionamento do pistão hidráulico e acionamento do contato elétrico (manualmente). Limpar.
Polia, cabos e corrente de compensação, verificar e corrigir caso necessário:	• Desgaste dos canais da polia, lubrificação, funcionamento e posição dos contatos elétricos. Limpar. • Desgaste dos cabos e correntes de compensação, equalização e alongamento. • Fixação do suporte de desvio da corrente de compensação. Lubrificar: guias de polia de compensação.
Polia Tensora	• Verificar fixação junto à guia; acionamento do contato elétrico (quando houver). Alinhamento da polia - braço - suporte, distância do peso ao piso (maior que 150mm) e tensão do cabo. Limpar e lubrificar: eixo.
Deslize do contrapeso	• Com a cabina nivelada no último pavimento superior medir a distância da mola até a parte inferior da estrutura do contrapeso (150 à 500mm) e anotar o OS.
Fundo do Poço	• Limpar.
SISTEMA DE CONTROLE DE TRÁFEGO	
Configurar sempre que for necessário ou quando for solicitado pelo fiscal do contrato, transportar o programa para outro computador, caso necessário.	
Tirar as dúvidas a respeito, sempre que solicitado.	
Configurar, instruir, transferir, instalar/reinstalar o programa para outro computador.	

ANEXO B - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INFORMAÇÕES GERAIS

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade e confiabilidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento mensal devido.

Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a CONTRATANTE poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

CONDIÇÕES GERAIS

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

A análise dos resultados destas avaliações pela CONTRATANTE poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto à CONTRATANTE. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

A avaliação corresponde à análise mensal dos Indicadores 01 e 02, descritos abaixo, sendo cada um com sua respectiva pontuação no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada para definição do pagamento do valor mensal.

INDICADOR Nº 01: COLABORADORES			
Finalidade	Garantir a conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços		
Meta a Cumprir	100% da conduta e demais condições previstas no contrato		
Instrumento de Medição	Conferência local		
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores		
Periodicidade	Amostral, com mínimo de 1x mês		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Conforme contrato		
			Classificação
Ocorrências / Pontuação	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o contrato, sem motivo justificável.	6,0 ponto por ocorrência	GRAVE
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à CONTRATANTE por culpa ou dolo do funcionário da CONTRATADA.	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
	Não respeitar os horários previstos em contrato para a realização de manutenção preventiva.	2,0 pontos por ocorrência	LEVE
	Profissional(ais) não se apresentar(em) pessoalmente à fiscalização do contrato (ou a profissional designado) quando do término dos serviços preventivos e/ou corretivos.	2,0 pontos por ocorrência	LEVE
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		

INDICADOR Nº 02: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados		
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados		
Instrumento de Medição	Conferência local		
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores		
Periodicidade	Amostral, com mínimo de 1x mês		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Conforme contrato		

			Classificação
	Fornecer peça/acessório que seja usado e/ou reconicionado, ou de mercado paralelo, ou em desacordo com as recomendações do fabricante dos elevadores.	27,0 pontos por ocorrência	GRAVÍSSIMA
	Não atendimento a chamado emergencial efetuado pela gestão ou fiscalização do contrato dentro do prazo de 2h , conforme termo de referência.	6,0 pontos por ocorrência	GRAVE
	Não concluir os serviços, sem a devida justificativa.	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
	Não realizar serviço preventivo que esteja previsto no escopo do termo de referência do contrato.	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
Ocorrências / Pontuação	Qualquer tipo de negligência no cumprimento das normas de segurança do trabalho (falta de EPIs, EPCs, etc).	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
	Deixar de observar o prazo contratual para atendimento do chamado para manutenção corretiva, em caso de pessoa retida no elevador.	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
	Deixar de observar o prazo contratual para atendimento do chamado para manutenção corretiva, em caso de elevador parado ou apresentando defeitos no funcionamento.	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
	Falha no funcionamento de elevador em até 7(sete) dias após a realização de manutenção corretiva inadequada no sistema/peça que falhou.	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
	Elevador apresentando ruídos sensíveis e/ou anomalias, após a realização de manutenção preventiva completa, sem qualquer apontamento/consideração da CONTRATADA no relatório dos serviços prestados.	3,0 pontos por ocorrência	MÉDIA
	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme inadequado (sujo, danificado, etc).	1,0 ponto por ocorrência	LEVE
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	6% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	8% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 1,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.

3.	Para os casos de acúmulo acima de 20 (vinte) pontos no mês, salvo em mês que ocorrer a falta gravíssima de 27 pontos , por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Edital da contratação.
----	--

PROCESSO/FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

Ao longo do mês, a cada ocorrência verificada pela fiscalização, a empresa será notificada por e-mail para sua ciência. Na notificação constarão os dados da ocorrência, sendo os seguintes: Indicador associado, Ocorrência, e quantidade de pontos relacionados.

O Fiscal Técnico do contrato deverá reportar a cada mês, no Atesto mensal, se houve ou não alguma ocorrência para contabilização de pontos. Tendo havido alguma ocorrência, a fiscalização reportará por extenso no Atesto, incluindo o detalhamento de eventual desconto a ser realizado no valor do pagamento mensal.

Se houver ocorrências, ao longo do mês, no Atesto mensal elas serão anotadas da seguinte forma:

INDICADOR Nº ...		
Total de ocorrências		
Data da ocorrência	Descrição	Pontos

NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO GAZOLA**, Supervisor da Seção de Conservação e Recuperação, em 28/07/2026, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **8543345** e o código CRC **29DE1F78**.