



TERMO DE REFERÊNCIA

FICHA RESUMO

OBJETO Prestação de serviços de planejamento e execução de manutenção predial para a Subseção Judiciária de Chapecó, com visitas técnicas periódicas e sob demanda, fornecimentos sob demanda e serviços periódicos e sob demanda.	
LOCAL DE EXECUÇÃO Subseção Judiciária de Chapecó: Prédio 1: Rua Florianópolis, nº 901 – D, bairro Jardim Itália, Chapecó/SC. Prédio 2: Rua Jacinto Patussi, 200D, bairro Quedas do Palmital, Chapecó, composto de 01 prédio, tipo barracão (arquivo judicial).	
VISTORIA A vistoria às dependências das edificações para ciência do objeto é etapa obrigatória, salvo se a empresa emitir declaração assinada informando ao órgão que conhece plenamente toda a infraestrutura predial da Justiça Federal de Chapecó.	
UNIDADE GESTORA Direção da Divisão de Apoio Operacional	UNIDADE FISCALIZADORA Núcleo de Apoio Judiciário e Administrativo de Chapecó
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA Para a CONTRATADA: <ul style="list-style-type: none">Item 2 deste documento	
DOCUMENTOS PRINCIPAIS Para a CONTRATADA <ul style="list-style-type: none">ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, como responsável técnico das atividades de Manutenção Predial junto à Justiça Federal de Chapecó – SC, conforme item 7.7, ou outro DRT caso a responsabilidade técnica for de outro conselho (CFT, etc);Plano de manutenção para 12 meses, conforme item 6.1.Certificado de curso em NR-10 - 40h vigente do profissional;Certificado de curso em NR-35 - 8h vigente do profissional;Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido do profissional.	

1. OBJETO

Prestação de serviços de **manutenção predial** para a Subseção Judiciária de Chapecó, com **visitas técnicas periódicas e sob demanda, fornecimentos sob demanda e serviços periódicos e sob demanda.**

A manutenção predial compreende manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis, envolvendo os seguintes serviços: elétricos/rede lógica, hidráulicos/sanitários, alvenaria/gesso,

pintura, marcenaria/carpintaria e serralheria.

2. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS NA LICITAÇÃO

2.1. As empresas interessadas em participar da licitação deverão ter:

2.1.1. *Certidão de registro* de pessoa jurídica no Conselho Técnico Regional de Classe (CREA, CFT, etc), com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação;

2.1.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades equivalentes de postos e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 2 (dois) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

2.1.2.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

2.1.2.2. 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 n. 5, de 2017;

2.1.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

2.1.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

2.1.3. *Atestado de vistoria técnica:*

2.1.3.1. 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 das instalações, não se admitindo reclamações futuras advindas de dificuldades técnicas e operacionais não detectadas na vistoria; OU, ALTERNATIVAMENTE, prestar declaração de que possuem pleno conhecimento do objeto, subscrita por profissional da empresa.

2.1.3.2. As visitas somente serão realizadas em dias úteis, das 13 às 18 horas e deverão ser previamente agendadas junto à Direção do Núcleo de Apoio Judiciário e Administrativo da Subseção Judiciária de Chapecó, por meio do telefone: 49 3361-1312.

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

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Subseção Judiciária: CHAPECÓ.

3.2. Prédio 1: Rua Florianópolis, nº 901 – D, bairro Jardim Itália, Chapecó/SC.

3.3. Prédio 2: Rua Jacinto Patussi, 200D, bairro Quedas do Palmital, Chapecó, composto de 01 prédio, tipo barracão (arquivo judicial).

3.4. Os serviços deverão ser prestados preponderantemente (regularidade habitual) no prédio 1. Em situações pontuais/ocasionais, deverão ser prestados serviços no prédio 2.

3.5. Contatos da fiscalização: admcha@jfsc.jus.br – (49) 3361.1312.

4. QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO/ PESSOAL

4.1. A CONTRATADA prestará os serviços através de **1 (um) posto de oficial de manutenção predial, com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais**, a serem distribuídas pelo fiscal técnico do contrato no período entre 8h e 20h, de segunda a sexta-feira, excluindo-se feriados nacionais e municipais.

4.1.1. A carga horária correspondente ao sábado (4 horas) deverá ser compensada ao longo dos dias da semana, com acréscimo de 48 minutos à jornada de 4 horas diárias, exceto nas semanas em que haja feriado

nacional ou municipal no sábado.

4.1.2. Em caso de necessidade, poderá a CONTRATANTE promover a alteração do horário fixado para prestação dos serviços e/ou solicitar a realização de horas-extras, inclusive aos sábados, domingos ou feriados, respeitadas as normas trabalhistas pertinentes, havendo a necessária compensação de horário através de "banco de horas", conforme estabelecido em norma coletiva aplicável à categoria e/ou acordo individual escrito firmado entre a empresa e o empregado.

4.1.3. Caso haja, no momento do desligamento do funcionário, saldo de horas a compensar, estas serão pagas a título de "hora extra".

4.1.4. Em feriados da Justiça Federal e do Servidor Público, elencados abaixo, a quantidade de postos de trabalho e/ou a carga horária diária de cada posto poderão ser reduzidas, mediante compensação de horas trabalhadas em outras datas, desde que no interesse da CONTRATANTE e visando à realização de serviços cuja periodicidade variada (em dias alternados, semanal, quinzenal, mensal ou sob demanda) possibilite que sejam realizadas oportunamente:

- a) Carnaval - 2ª e 3ª feira (dia variável) - Art. 62, inc. III, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- b) Semana Santa - 4ª e 5ª feira (dia variável) - Art. 62, inc. III, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- c) Dia do Advogado - 11 de agosto - Art. 62, inc. IV, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- d) Dia do Servidor Público - 28 de outubro (pode ser alterado, a critério da Administração) - Art. 236 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- e) Dia de Todos os Santos - 01 de novembro - Art. 62, inc. IV, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- f) Dia da Justiça - 08 de dezembro - Art. 62, inc. IV, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966;
- g) Recesso judiciário - 20 de dezembro a 06 de janeiro - Art. 62, inc. I, da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966.

4.1.4.1. As reduções na quantidade de postos de trabalho e/ou a carga horária diária de cada posto serão comunicadas à CONTRATADA, pelo fiscal técnico, com prazo de 1 (um) dia útil de antecedência, o qual poderá ser excepcionalmente reduzido, mediante acordo entre as partes.

4.1.4.2. No caso de redução da quantidade de postos nas datas acima elencadas, serão descontados dos pagamentos à CONTRATADA os valores referentes ao vale transporte e vale alimentação, nos termos dos artigos 9º e 10 da IN SEGES/MGI n. 81/2024, e outras despesas não suportadas pela empresa, se houver.

4.1.5. A compensação de horas somente poderá ser realizada dentro do mesmo mês, pelo próprio funcionário, limitada ao acréscimo de 2 (duas) horas na jornada diária de trabalho (observadas as limitações contidas no art. 58-A da CLT para o trabalho em regime de tempo parcial).

4.1.5.1. Os dias referentes ao recesso forense poderão ser compensados no mês subsequente.

4.1.5.2. Quando se tratar de ausência eventual do trabalhador, a compensação será dentro do mês da ausência, exceto quando não houver tempo hábil para a compensação ser realizada naquele período.

4.1.6. Caso não ocorra a compensação (em datas previamente acordadas com o fiscal técnico do contrato), será aplicado desconto do valor correspondente às horas de serviços não prestados, além da correspondente penalidade pelo descumprimento contratual, se for o caso.

4.2. CHAMADOS POR ORDEM DE SERVIÇO

4.2.1. Adicionalmente ao posto residente de 24 (vinte e quatro) horas semanais, a fiscalização do contrato poderá, sempre que solicitado por meio de ordem de serviço específica, requisitar 1(um) ou mais profissionais adicionais para a realização de serviços específicos em que se considere necessária a presença de, pelo menos, 2(dois) profissionais. O levantamento da necessidade de serviço de profissional adicional poderá ser feito tanto pela fiscalização do contrato quanto por solicitação/recomendação da empresa responsável do contrato. O termo de referência define uma quantidade referencial estimada de horas anuais de serviço para profissional(ais) adicional(ais), podendo a quantidade anual extrapolar o mínimo definido, ou mesmo ser inferior, a depender de solicitações/chamados da fiscalização do contrato, necessidades urgentes, serviços corretivos, demandas prolongadas, etc.

Profissional	Quantidade referencial estimada de horas anuais por chamados
Profissional(ais) adicional(ais) que atuem em manutenção predial.	60

A empresa deverá atuar na execução da manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da Justiça Federal em Chapecó com profissional(is) selecionado(s) rigorosamente e preparado(s) para prestar serviços, sendo:

a) **Oficial - Manutenção Predial** para serviços diversos: instalação elétrica, instalação hidráulica, pintura em geral, placas de piso, persianas, fechaduras, ajustes de portas, instalação de quadros na parede e outros serviços relacionados às rotinas de manutenção corretiva e preventiva descritas neste termo de referência. Profissional qualificado com classificação profissional de “oficial”.

O(s) profissional(is) adicional(ais) deverá(ão) interagir em suas atividades com o profissional residente, prestando auxílio um(ns) ao(s) outro(s) nos serviços que requeiram a atuação de pelo menos duas pessoas.

5. VISITAS TÉCNICAS/LAUDO TÉCNICO

5.1. Ao longo do contrato, deverão ser realizadas visitas técnicas de profissional(is) de engenharia (elétrica/civil), tanto visitas regulares quanto visitas sob demanda.

5.2. As visitas regulares consistem nas atividades de acompanhamento, orientação técnica e demais demandas eventuais, a serem realizadas por **Engenheiro(a) eletricista** ou por **Engenheiro(a) civil**. O(s) profissiona(is) que realizar(em) esta atividade ficará(ão) responsável(is) pela supervisão, planejamento e fiscalização das atividades, pela elaboração e fiscalização do(s) plano(s) de manutenção predial, pela verificação nos sistemas elétricos e preventivo de incêndio, pelo apoio técnico ao profissional residente, pela avaliação e proposição técnica de eventuais melhorias na infraestrutura predial, pela avaliação técnica de serviços de readequação de qualquer natureza, pelo apontamento de necessidades de aprimoramento na edificação com vista a adequações técnicas compulsórias em razão de normativos novos, pela observância das normas de segurança e saúde do trabalho e por demais itens solicitados pela fiscalização do contrato. Devem realizar **visitas técnicas regulares a cada 4 meses**, contemplando **15 (quinze) horas anuais** de visita do profissional de engenharia - quantidade de horas mínima -, durante o horário do expediente compreendido no período de 08h00min às 20h00min.

5.3. *Além disso, devem estar presentes sempre que sua presença for solicitada pela CONTRATANTE* (visitas sob demanda) para auxílio técnico ao profissional residente quando este não conseguir solucionar problemas existentes, em eventuais emergências, para eventuais necessidades de ajustes/adequações em algum sistema e melhorias que se façam necessárias, para acompanhamento de algum serviço preventivo importante, para avaliação de infiltrações, e para demais solicitações definidas pela fiscalização. Caso as visitas não sejam realizadas, sem justificativa apresentada e aprovada pela fiscalização do contrato, a empresa poderá ser multada por descumprimento contratual. Estimam-se **10 (dez) horas anuais** totais de visita sob demanda para profissionais de engenharia elétrica e/ou civil, durante o horário do expediente compreendido no período de 08h00min às 20h00min em dias úteis, ou em finais de semana e feriados - a depender de necessidades eventuais.

5.4. LAUDO(S) TÉCNICO(S)

5.4.1. Paralelamente às visitas, também está previsto no escopo deste contrato a realização periódica de todos os serviços técnicos relacionados às inspeções e elaboração de laudos técnicos e relatórios com vistas à renovação periódica do Alvará de funcionamento da edificação perante o Corpo de Bombeiros de Chapecó, conforme item específico na planilha do contrato. No mínimo, devem constar nos serviços os testes e laudos do sistema de detecção e alarme de incêndio (com ART), das instalações elétricas de baixa tensão e SPDA (com ART), do sistema hidráulico preventivo (com ART), assim como demais exigências que venham a ser cobradas pelo Corpo de Bombeiros relacionadas a testes e/ou laudos/relatórios para a emissão do alvará de incêndio. É facultado à CONTRATADA a subcontratação integral destes serviços.

6. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

6.1. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS

Serão desenvolvidos serviços de manutenção preventiva na Subseção nas áreas de

instalações civis em geral, instalações hidráulicas e hidrossanitárias em geral, instalações elétricas de baixa tensão, SPDA e rede lógica em geral, sinalização visual e preventivo de incêndio. Estas intervenções terão o caráter preventivo, e serão executadas pela CONTRATADA por meio de serviços caracterizados como verificações, inspeções, exames, medições, limpeza, lubrificação, testes, regulagens, reapertos, fixações, recolocações, substituição, pintura, repintura, impermeabilização e outros. A finalidade básica desses serviços será a de prevenir os desgastes ou os defeitos apresentados nas instalações prediais. Todas as inspeções poderão ser acompanhadas pela fiscalização do contrato.

Em até 45 (quarenta e cinco) dia corridos, contados da data de início dos serviços definida na ordem de início dos serviços do contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar Plano de manutenção para 24 meses, contendo todas as rotinas preventivas que serão realizadas pelo profissional que realizar os serviços diários nas edificações, em atendimento à Norma NBR 5674, em especial o item 4.1, assim como todos os sistemas e serviços cobertos pelo contrato. No plano devem constar todos os tipos de manutenção preventiva, incluindo limpeza dos reservatórios de água, preventiva dos quadros elétricos, preventivo de incêndio, verificação em calhas e impermeabilização, preventivas em extintores e mangueiras, etc, com datas prováveis da execução. É necessária a realização da primeira visita técnica regular, conforme item 5.2, antes da emissão do Plano de manutenção. O profissional que realizar a primeira visita regular deverá assinar o Plano de Manutenção.

6.2. MANUTENÇÕES CORRETIVAS E SUPORTE TÉCNICO

6.2.1. SERVIÇOS ELÉTRICOS/REDE LÓGICA

6.2.1.1. Instalação, reparos, substituição e remanejamento de quadros, circuitos, fusíveis, disjuntores, lâmpadas, soquetes, reatores, luminárias, fios/cabos elétricos, tomadas elétricas e telefônicas, extensões, relés e interruptores, incluindo a instalação aparente de canaletas ou eletrodutos;

6.2.1.2. Conserto, instalação e confecção de extensão de tomadas elétricas e telefônicas;

6.2.1.3. Remanejamento de pontos de rede lógica e passagem de cabos e canaletas;

6.2.1.4. Suporte técnico completo com uso, manutenção, substituição e readequação/reinstalação de no-breaks, baterias e afins;

6.2.1.5. Verificação de queda de energia elétrica em quadros, tomadas e equipamentos provocados por curto-circuitos, sobrecarga no sistema e outros, corrigindo o problema de forma adequada, sempre que solicitado pela fiscalização;

6.2.1.6. Atendimento das demais solicitações formuladas pelo fiscal técnico do contrato.

6.2.2. SERVIÇOS HIDRÁULICOS/SANITÁRIOS

6.2.2.1. Conserto/Troca/Instalação de: válvulas de descarga, tubos/canos com vazamento, vedantes de torneiras, registros, pias, vasos sanitários, mictórios, torneira-bóia;

6.2.2.2. Desentupimento de ralos, pias, vasos sanitários, mictórios, canalizações;

6.2.2.3. Previsão e solicitação de materiais;

6.2.2.4. Atendimento das demais solicitações formuladas pelo fiscal técnico do contrato.

6.2.3. SERVIÇOS DE ALVENARIA/GESSO

6.2.3.1. Consertos e arremates em paredes de alvenaria ou gesso, provenientes de reparos hidráulicos ou demolição;

6.2.3.2. Conserto/substituição ou instalação de azulejos, forro de gesso, paredes e pisos;

6.2.3.3. Recomposição de revestimentos cerâmicos em paredes externas e internas (pastilhas e azulejos);

6.2.3.4. Atendimento das demais solicitações formuladas pelo fiscal técnico do contrato.

6.2.4. SERVIÇOS DE PINTURA/IMPERMEABILIZAÇÃO

6.2.4.1. Retoques e reparos de pintura e impermeabilização em locais onde se efetuarem reparos elétricos, hidráulicos ou de alvenaria, ou onde ocorrerem infiltrações, desgastes na pintura;

6.2.5. Atendimento das demais solicitações formuladas pelo fiscal técnico do contrato.

6.2.6. SERVIÇOS DE MARCENARIA/CARPINTARIA

6.2.6.1. Conserto/instalação de fechaduras, portas, rodapés, dobradiças, prateleiras, puxadores, armários, estantes, mesas, balcões, persianas, espelhos, vidros, ferragens e outras guarnições decorativas, etc;

6.2.6.2. Atendimento das demais solicitações formuladas pelo fiscal técnico do contrato.

6.2.7. SERVIÇOS DE SERRALHERIA

6.2.7.1. Serviços de pequena monta, solda, consertos e reparos;

6.2.7.2. Atendimento das demais solicitações formuladas pelo fiscal técnico do contrato.

6.2.8. SERVIÇOS GERAIS

6.2.8.1. Substituição de telhas, telhas goivas quebradas, pingadeiras, capas de muro e rufos metálicos;

6.2.8.2. Limpeza mensal das calhas de águas pluviais da edificação, constando da remoção de folhas e/ou sujeiras depositadas nas calhas e entradas dos coletores de águas pluviais;

6.2.8.3. Manutenção geral, desembaraçamento e remanejamento de persianas, bem como a retirada/recolocação das lâminas para possível encaminhamento para limpeza;

6.2.8.4. Manutenção geral da estrutura do estacionamento coberto;

6.2.8.5. Manutenção, de pequena monta, em cadeiras e mobiliários em geral existentes na edificação;

6.2.8.6. Manutenção geral nas sinalizações e acessórios de acessibilidade instalados na edificação;

6.2.8.7. Manutenção geral de calçadas e muros (incluindo lavagem do que for necessário).

6.3. PREVENTIVO DE INCÊNDIO

6.3.1. Serviços de manutenção preventiva e corretiva na iluminação/sinalização de emergência, detectores de fumaça, cabeamento, mini central de alarme, tubulações, etc.

6.3.1.1. Atendimento das demais solicitações formuladas pelo fiscal técnico do contrato.

6.3.2. EXTINTORES E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO

6.3.2.1. Execução dos serviços periódicos de MANUTENÇÃO de 2º e/ou 3º níveis de extintores de incêndio e ENSAIO HIDROSTÁTICO das mangueiras de incêndio. É possível a subcontratação parcial ou total dos serviços.

6.3.2.2. O detalhamento e periodicidade dos serviços é abordado no Anexo A deste termo de referência.

6.3.3. SERVIÇO DE RECARGA DE EXTINTOR E TESTE HIDROSTÁTICO NAS MANGUEIRAS DE INCÊNDIO

6.3.3.1. **Sempre que verificada e comprovada pela contratada a necessidade**, deve ser realizada recarga com a substituição total da carga nominal do agente extintor e do gás expelente, com selo de validade do INMETRO. É possível a subcontratação parcial ou total dos serviços. Na planilha, foi *estimada* 1(uma) recarga anual em cada extintor da edificação.

6.3.3.2. **Anualmente**, deve ser realizado teste hidrostático e de conservação das mangueiras, com verificação da existência de furos ou fugas de água; instalação, na válvula storz, alojada nas pontas das mangueiras, de etiqueta informando o mês e ano do teste hidrostático. O prazo de manutenção das mangueiras de hidrantes (com teste hidrostático) será de **15 (quinze) dias** a partir da sua retirada no prédio-sede da Justiça Federal de Chapecó. Nesse caso, se for necessário, a CONTRATADA deverá providenciar mangueira(s) reserva(s) provisória(s) (das mesmas características técnicas) enquanto a(s) mangueira(s) principal(ais) estiver(em) ausente(s) para manutenção. É possível a subcontratação parcial ou total dos serviços.

6.4. LIMPEZA PERIÓDICA DO RESERVATÓRIO DA EDIFICAÇÃO

6.4.1. Limpeza do reservatório/caixa d'água da edificação, com periodicidade anual. A edificação possui 1 reservatório/caixa d'água, de 15.000L.

6.4.2. Deve ser realizada a limpeza interna completa do reservatório, removendo resíduos e higienizando de maneira completa o interior do reservatório.

6.4.3. É facultado à CONTRATADA a subcontratação integral dos serviços de limpeza/higienização do reservatório da Justiça Federal de Chapecó.

7. CONDIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATANTE poderá exigir da empresa CONTRATADA que o profissional realize serviços fora do horário normal de trabalho, havendo a necessária compensação de horário através de banco de horas, conforme estabelecido em norma coletiva aplicável à categoria e/ou acordo individual escrito firmado entre a empresa e o empregado.

7.1.1. Caso haja, no momento do desligamento do funcionário, saldo de horas a compensar, estas serão pagas a título de "hora extra";

7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone celular para o atendimento de casos de emergência, sempre que solicitado pela Contratante, inclusive finais de semana e feriados ou períodos compreendidos fora do horário previsto no item 5.1, sendo que os custos diretos e indiretos desses chamados estão incluídos no valor mensal do contrato;

7.3. Em caso de ausência do funcionário, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá providenciar a devida substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas após a comunicação da falta pelo fiscal técnico do contrato;

7.3.1. Em caso de atraso ou falta do funcionário sem a devida substituição, a Contratante poderá descontar da CONTRATADA o valor correspondente da fatura mensal dos serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato;

7.4. No caso de execução imperfeita dos serviços, o fiscal técnico do contrato poderá exigir a reparação/desfazimento dos trabalhos, correndo a despesa por conta exclusiva da CONTRATADA, inclusive quanto ao ônus decorrente de insumos eventualmente fornecidos pela Contratante;

7.5. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento e trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno não previsto no instrumento contratual;

7.6. O profissional da CONTRATADA, envolvido nas manutenções, deverá ser qualificado e preparado para prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho, de acordo com a legislação pertinente, e deverá ter realizado os cursos da NR-10, de no mínimo 40 horas, da NR-35, de no mínimo 8 horas;

7.6.1. A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal técnico do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato cópia dos certificados dos cursos da NR-10, de no mínimo 40 horas, e da NR-35, de no mínimo 8 horas;

7.6.1.1. Após a expiração da validade dos cursos da NR-10 e da NR-35 será exigido o certificado do curso de reciclagem pertinente.

7.6.2. A falta de qualquer dos cursos exigidos implica, obrigatoriamente, na substituição do profissional por outro capacitado, ou seja, com os cursos da NR-10 e da NR-35;

7.6.3. A Justiça Federal poderá solicitar, a qualquer momento durante a vigência do contrato, as cópias dos certificados dos cursos da NR-10 e da NR-35 do profissional envolvido nas manutenções.

7.7. A empresa deverá ter registro junto ao Conselho Técnico Profissional Regional. O engenheiro ou outro profissional que seja responsável da CONTRATADA, deverá recolher ART - Anotação de Responsabilidade Técnica ou DRT -Documento de responsabilidade técnica equivalente, como responsável técnico das atividades de Manutenção Predial junto à Justiça Federal de Chapecó – SC.

7.8. O profissional da CONTRATADA que estiver prestando serviços à Justiça Federal deverá estar devidamente identificado, mediante a utilização de crachá e uniforme;

7.9. A CONTRATADA deverá substituir, sempre que for exigido pelo fiscal técnico do contrato, independentemente da apresentação de justificativa por parte deste, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço;

7.10. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados mantenham os sistemas, equipamentos e instalações em condições normais de uso e funcionamento;

7.11. Os serviços contratados deverão ser prestados quando necessário e nos termos determinados pela fiscalização;

7.12. 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;

7.13. Ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de todos os uniformes, EPI, EPC, assim como providenciar todos os equipamentos, maquinários e ferramental necessários à execução dos serviços compreendidos nas manutenções, além das ferramentas especiais que o fiscal do contrato julgar necessárias para execução dos serviços, sem custo adicional, restando à CONTRATANTE somente o fornecimento dos materiais de consumo, tais como: tintas, massa corrida, argamassa pronta, cimento, canos, conexões, colas, fita veda-rosca, fita isolante, fios, cabos elétricos, parafusos e outros correlatos.

7.13.1. Serão responsabilidades da CONTRATADA a manutenção, a conservação e a guarda dos uniformes, EPI, EPC, materiais e equipamentos (ferramentas, instrumentos, aparelhos, maquinário);

7.14. A CONTRATADA deverá executar os serviços obedecendo rigorosamente:

- a) à NBR-5674;
- b) às normas da ABNT;
- c) às disposições legais da União, do Governo Estadual e Municipal;
- d) às prescrições e recomendações dos fabricantes;
- e) às normas referentes à segurança e medicina do trabalho (exemplos: NR-06, NR-10, NR-35 e demais);
- f) às normas e especificações constantes deste termo de referência.

7.15. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo fiscal técnico do contrato, relacionados com os serviços e insumos;

7.16. DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA

7.16.1. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, a CONTRATADA deverá entregar ao fiscal técnico do contrato a listagem dos empregados que prestarão os serviços, contendo nome completo, CPF, cargo ou função (conforme anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou cadastramento no sistema eSocial) e respectivo posto de trabalho.

7.16.2. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na listagem supracitada.

7.16.3. Qualquer alteração referente à listagem de empregados (rescisões, férias e quaisquer substituições) deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal técnico do contrato, com a emissão de carta de apresentação, a ser entregue pelo empregado substituto.

7.16.4. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início dos serviços e quando da admissão de novo empregado (permanente, temporário ou eventual), a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico do contrato os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada pela CONTRATADA, ou, alternativamente, cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador no sistema eSocial, contendo as seguintes informações: cargo, data de admissão, remuneração, jornada de trabalho e condições especiais, quando for o caso;

a1) As informações relacionadas ao cargo e à jornada de trabalho, quando não constantes dos documentos supracitados, poderão ser complementadas por meio do contrato de trabalho ou do registro do empregado;

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional;

c) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, dentro do prazo de validade;

d) Certidão Judicial Criminal, emitida pela Justiça Federal, emitida nos últimos 6 (seis) meses;

e) Certidão(ões) Judicial(is) Criminal(is), emitida(s) pelo(s) sistema(s) da Justiça Estadual do domicílio do empregado, dentro do prazo de validade.

7.16.4.1. A critério da CONTRATANTE, os documentos elencados nas alíneas "c", "d" e "e" poderão ser dispensados, se a investigação social prévia for realizada pela Seção Judiciária de Santa Catarina.

7.16.4.2. Caso os documentos não sejam apresentados, a CONTRATANTE poderá recusar a continuidade da prestação dos serviços pelo respectivo empregado e aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas;

7.16.5. Os documentos serão encaminhados pelo fiscal técnico ao fiscal administrativo do contrato, para análise em conjunto com o restante da documentação trabalhista.

7.16.6. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal administrativo do contrato, **até o último dia do mês** subsequente ao da prestação dos serviços, os comprovantes de cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, através dos documentos abaixo relacionados, relativos ao mês da prestação dos serviços:

- a) Guias e relatórios detalhados do FGTS Digital e DCTFWeb, com seus respectivos comprovantes de recolhimento;
- b) Folha de pagamento analítica, da qual conste como tomador a CONTRATANTE, bem como os contracheques assinados pelos empregados ou os respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- c) Comprovantes de entrega de auxílio-alimentação e vale-transporte, aviso e recibo de férias e recibos de pagamento de décimo terceiro salário (quando for o caso).
- d) Registro do ponto.

7.16.6.1. Os documentos deverão estar individualizados conforme a relação de empregados, constando como tomadora dos serviços a Justiça Federal de Santa Catarina.

7.16.6.2. No caso de substituição temporária ou eventual, o nome do empregado substituto poderá constar de Guia do FGTS Digital (GFD) e/ou de folha de pagamento analítica no(a) qual a tomadora de serviços seja pessoa jurídica diferente da Justiça Federal de Santa Catarina.

7.16.7. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente os extratos da conta do INSS e do FGTS do empregado;

7.16.8. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal administrativo do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, a seguinte documentação adicional:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), acompanhado de Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho, nos termos da Portaria 1.057/2012 - M.T.E;
- b) Anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou, alternativamente, o registro de desligamento de trabalhador no sistema eSocial;
- c) Documento que comprove a concessão de Aviso Prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- d) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;
- e) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), de que conste o recolhimento do FGTS, nos casos em que o trabalhador - contratado por prazo indeterminado - for dispensado sem justa causa, bem como o comprovante de pagamento da respectiva multa;

e.1) Apresentar os extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas do FGTS de cada empregado dispensado.

f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional.

7.16.8.1. Caso não haja demissão, a CONTRATADA deverá apresentar, no mesmo prazo, documentação que comprove a alocação do empregado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.16.9. A CONTRATADA deverá, ainda:

7.16.9.1. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para o empregado;

7.16.9.2. Oferecer todos os meios necessários ao seu empregado para obtenção de extrato de recolhimento das contribuições sociais sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

7.16.9.3. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

7.16.10. Toda a documentação trabalhista deverá ser apresentada pela CONTRATADA preferencialmente por e-mail, em formato nato-digital ou cópia digitalizada dos documentos físicos, tendo em vista a utilização do processo administrativo eletrônico pela CONTRATANTE.

8. UNIFORMES/ EPI'S

8.1. A CONTRATADA deve fornecer, ao profissional alocado no posto de trabalho, 1 (um) crachá e 3 (três) conjuntos de uniforme por ano, sendo 2 (dois) conjuntos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, e 1 (um) conjunto de uniforme após 6 (seis) meses, contados a partir da data de entrega dos primeiros conjuntos, conforme a tabela abaixo:

Uniforme	Marca/modelo de referência ou equivalente técnico	Unidade	Quantidade anual por posto de trabalho
Camisa de malha com manga curta	-	unid.	5
Calça de brim ou jeans com elástico na cintura	-	unid.	3
Jaqueta sem capuz, a base de poliamida	-	unid.	2
Par de botas de segurança de couro com solado de borracha	Bracol	par	3
Par de meias, atalhadas, de algodão	-	par	3
Crachá	-	unid.	1

8.2. A CONTRATADA deve fornecer equipamentos de segurança e proteção aos profissionais, obedecendo a todas as recomendações relativas à segurança e à saúde do trabalho. O seguinte conjunto de equipamentos de proteção individual (EPI), com certificação INMETRO e certificado de aprovação junto ao Ministério do Trabalho, deverá ser disponibilizado ao funcionário pela CONTRATADA:

Equipamento de proteção individual	Marca/modelo de referência ou equivalente técnico	Unidade	Quantidade anual por posto de trabalho
Capa de chuva em PVC - forrada - com mangas	-	unid.	1
Capacete de obra	worder	unid.	1
Luva de segurança grip com revestimento látex	3M	unid.	2
Óculos proteção lente incolor	Vonder	unid.	1
Par de luvas de algodão com pigmentos de PVC	kalipso	par	2
Par de luvas de látex – forradas	Sanro	par	2
Par de luvas extra de raspa c/ costura de algodão punho 7cm	Marfe	par	2
Par de luvas de borracha isolantes - classe 0 - 1kV, com a luva de cobertura em vaqueta.	Orion	par	2
Protetor auricular em silicone farmacêutico	maxi royal	par	5
Sapato elástico solabo NR4	kadesh	par	1

Álcool gel 70% 500ml	Clive	unid	12
----------------------	-------	------	----

8.2.1. É função da CONTRATADA verificar periodicamente se há necessidade de substituição de algum EPI dos colaboradores, em virtude do uso contínuo nos serviços.

8.3. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços (Anexo II do Edital), a licitante deve orçar o preço de cada uniforme e cada EPI discriminado nas tabelas, na quantidade determinada – os valores obtidos devem ser somados e o total será dividido por 12 (doze meses - nº de meses do ano), para então constar do campo “Uniformes/EPI’s” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente a cada posto de trabalho.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à realização das manutenções preventivas e corretivas previstas no presente Termo de Referência;

9.1.1. A listagem dos materiais (item 7.2) e a listagem dos equipamentos (item 7.3) têm caráter exaustivo. No entanto, caso a licitante considere necessária a complementação de tais listagens, com a disponibilização de algum item não previsto no presente Termo de Referência, poderá solicitar sua inclusão mediante justificativa, a qual será avaliada durante o pregão;

9.1.2. Caso seja solicitado pelo fiscal técnico do contrato algum material ou equipamento que ainda não esteja disponível para uso nas dependências da Justiça Federal, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias para disponibilizá-lo, a contar da data da solicitação feita pelo fiscal, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato;

9.2. Serão considerados materiais todos os itens discriminados nas tabelas abaixo, sendo que a CONTRATADA deverá disponibilizá-los durante toda a vigência do contrato, nas quantidades determinadas [estimadas pela área técnica considerando a utilização, no período de 12 (doze) meses]:

Material	Marca/modelo de referência ou equivalente técnico	Unidade	Quantidade anual
Arco de serra.	starret	unid.	1
Bandeja de pintura - 23 cm.	tigre	unid.	1
Disco de corte: 110 mm (4-3/8")	Rocast	unid.	3
Disco de corte diamantado para granito serrilhado : 110 mm (4-3/8")	norton	unid.	1
Escada de fibra - 7 degraus.	Bertolo	unid.	1
Escada de fibra - 12 degraus.	Rotterman	unid.	1
Pincel para pintura - 1".	tigre	unid.	4
Pincel para pintura - 2".	tigre	unid.	4
Ponteira de 12".	dewalt	unid.	1
Rolo para pintura com cabo – antigota – 5 cm.	atlas	unid.	2
Rolo para pintura com cabo – antigota – 15 cm.	atlas	unid.	3
Rolo para pintura com cabo – antigota – 23 cm.	Castor	unid.	3
Rolo para pintura com cabo – lâ de carneiro - 23 cm.	atlas	unid.	3
Jogo de brocas de videa - engate plus.	makita	jogo	2
Jogo de brocas diamantadas.	makita	jogo	2
Jogo de brocas em aço rápido.	rocast	jogo	2

9.2.1. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços (Anexo II do Edital), a licitante deve orçar o preço de cada material discriminado na tabela, na quantidade determinada – os valores obtidos devem ser somados e o total será dividido por 12 (doze – nº de meses do ano) para então constar do campo “Materiais” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente ao posto de trabalho.

9.3. Serão considerados equipamentos todos os itens discriminados nas tabelas abaixo, sendo que a CONTRATADA deverá disponibilizá-los durante toda a vigência do contrato, nas quantidades determinadas [estimadas pela área técnica considerando a utilização, no período de 12 (doze) meses]:

Equipamento	Marca/modelo de referência ou equivalente técnico	Unidade	Quantidade total	Prazo de vida útil (anos)
Alicate de pressão.	irwin	unid.	1	5
Arrebitadeira	vonder	unid.	1	5
Aspirador de pó e líquido (“hidropó”) profissional – capacidade de 50 litros (no mínimo), com Selo Ruído, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94.	sateco	unid.	1	5
Cabo telescópico para pintura.	Tigre	unid.	1	5
Caçamba para pintura – 15 litros.	vonder	unid.	1	5
Caixa de ferramentas em metal sanfonada - 5 gavetas.	fercar	unid.	2	5
Chave ajustável - inglesa - 10".	sata	unid.	2	5
Chave de borne fenda.	Tramontina	unid.	2	5
Espátula de metal 1".	tramontina	unid.	1	5
Espátula de metal 2".	Tramontina	unid.	1	5
Espátula de plástico 2".	tramontina	unid.	1	5
Esquadro metálico.	tramontina	unid.	1	5
Estilete profissional 18 mm.	blacjack	unid.	2	5
Furadeira de impacto reversível – 800 W - 1,5 A - 13 mm.	bosch	unid.	1	5
Jogo de chaves Allen.	belzer	jogo	1	5
Jogo de chaves catraca de 6 a 24 mm.	sata	jogo	1	5
Jogo de chaves combinadas de 6 a 32 mm.	excellent	jogo	1	5
Jogo de chaves de fenda e Philips isolada.	irwin	jogo	1	5
Jogo de formão.	tramontina	jogo	1	5
Grosa chata para madeira 10".	starret	unid.	2	5
Jogo de ponteiros para parafusadeira - mínimo de 5 pçs.	Irwin	jogo	1	5
Jogo de serra copo para madeira.	makita	jogo	1	5
Marreta - 0,5 kg.	tramontina	unid.	1	5
Marreta – 3 kg.	tefund	unid.	1	5
Martelo de borracha.	vonder	unid.	1	5
Martelo unha	vonder	unid.	1	5
Nível.	vonder	unid.	1	5
Parafusadeira/Furadeira - 3/8" - 10 mm. – 12 v.	dewalt	unid.	1	5
Pé de cabra - 80 mm.	fbm	unid.	1	5
Serrote 20".	back jack	unid.	1	5
Talhadeira chata 12".	tramontina	unid.	1	5
Talhadeira redonda 12"	tramontina	unid.	1	5
Tesoura de funileiro.	irwin	unid.	1	5

Trena de 10 m.	irwin	unid.	1	5
Aplicador de silicone de metal.	fischer	unid.	1	5
Chave de grifo – 12".	gedore	unid.	1	5
Alicate amperímetro digital	fluke 302+	unid.	1	5
Alicate de bico.	tramontina	unid.	1	5
Alicate de corte diagonal.	tramontina	unid.	1	5
Alicate de ponta chata.	black jack	unid.	1	5
Alicate desencapador de fios.	tramontina	unid.	1	5
Alicate universal.	gedore	unid.	1	5
Chave de teste.	tramontina	unid.	1	5
Lixadeira, 200V	Bosch GWS 4 1/2"	unid.	1	5
Máquina de solda inversora 220V, com acessórios como alça, porta eletrodo, cabos em cobre e garra	Esab Bantam 3.2	unid.	1	5
Jogo de chave hexalobular, T10 a T50, 9 peças	Vonder	unid.	1	5
Jogo de soquetes e ponteiras, encaixe de 1/2", com 22 peças	Tramontina	unid.	1	5
Multímetro digital 600V AC/DC Cat III	Minipa ET- 2042F	unid.	1	5
Pistola de Pintura Pulverizadora HVLP Elétrica 600W 1200ml Luz de LED com 3 Bicos e Acessórios	DEKO- DKSG60K1	unid.	1	5
Máscara de solda com escurecimento automático tonalidade 11 - SWARM A10	ESAB SWARM A10	unid.	1	5

9.3.1. Para a elaboração de sua planilha de custos e formação de preços (Anexo II do Edital), a licitante deve orçar o preço de cada equipamento discriminado na tabela, na quantidade determinada – 1) Para cada equipamento (na quantidade determinada), o valor orçado deve ser dividido pelo número de anos de vida útil do equipamento, obtendo-se um subtotal (“depreciação anual”); 2) Os subtotais obtidos devem ser somados, e o total obtido será dividido por 12 (doze – nº de meses do ano) para então constar do campo “Equipamentos” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente ao posto de trabalho.

9.3.2. O valor a ser pago à CONTRATADA referente aos equipamentos corresponderá à sua depreciação, sendo que para o estabelecimento da taxa de depreciação foi considerada uma vida útil de 05 (cinco) anos.

9.4. As ferramentas de pequeno porte, necessárias à realização das manutenções preventivas e corretivas, deverão ser mantidas pela CONTRATADA em local determinado pela Justiça Federal.

9.5. A CONTRATADA somente poderá guardar nas instalações da Justiça Federal os materiais e equipamentos referentes à execução do contrato com a JFSC. Caso ocorra a guarda de materiais e equipamentos estranhos ao contrato, não haverá nenhuma responsabilidade da CONTRATANTE sobre os mesmos, sendo permitida a sua retirada e descarte.

9.6. A responsabilidade pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos será da CONTRATADA.

9.6.1. Os materiais e equipamentos deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições de uso e funcionamento, sendo provisoriamente substituídos por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los.

9.7. Os equipamentos de segurança (EPI) devem ser fornecidos pela CONTRATADA em conformidade com as Normas Técnicas NR-10, NR-18 e NR-35 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e demais normativos vigentes.

9.8. Durante a vigência do contrato, em caso de necessidade de utilização de material ou equipamento não mencionado expressamente nas listagens dos itens 7.2 e 7.3 (já considerando as eventuais inclusões

propostas pela CONTRATADA na forma do item 7.1.1.), a empresa deverá disponibilizar extraordinariamente tal material ou equipamento e apresentar os custos correspondentes de forma detalhada à CONTRATANTE para ressarcimento.

9.8.1. A necessidade de disponibilização extraordinária de material ou equipamento será avaliada/determinada pelo fiscal técnico do contrato em conjunto com a CONTRATADA, em ocorrências cuja frequência e complexidade apresentem baixo grau de controle e previsibilidade.

9.8.2. O ressarcimento à CONTRATADA dos custos referentes à disponibilização extraordinária de material ou equipamento somente se dará após pesquisa de mercado a ser realizada pela CONTRATANTE. O valor mais baixo encontrado na referida pesquisa será o valor devido à CONTRATADA.

9.8.3. A apresentação de orçamento pela CONTRATADA e a correspondente pesquisa de mercado deverão ocorrer anteriormente à efetiva disponibilização extraordinária de material ou equipamento, exceto nos casos de urgência, quando os valores serão apurados posteriormente. O ajuste de valores poderá ocorrer através de glosa na correspondente nota fiscal ou nos pagamentos mensais devidos à empresa, a critério da CONTRATANTE.

10. LAUDO DE SEGURANÇA/ MEDICINA DO TRABALHO

10.1. No início de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar perícia relativa ao posto de trabalho vinculados ao contrato, para caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade, se for o caso, nos termos do Art. 195 do Decreto-lei nº 5.452 de 1943 (CLT). A perícia visa verificar ainda todas as exigências cabíveis para o contrato com relação às normas de segurança/medicina do trabalho.

10.2. A CONTRATADA deve apresentar ao fiscal técnico do contrato cópia do laudo de segurança/medicina do trabalho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato. Deve também apresentar cópia de documentação adicional eventualmente exigida no laudo (cursos, etc.) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data da entrega do laudo à Justiça Federal.

10.3. Na elaboração de sua planilha de custos e formação de preços, a ser apresentada na licitação, a empresa deve prever o pagamento de adicional de periculosidade ao profissional residente, correspondente a 30% sobre o salário-base.

10.4. Na hipótese de divergência entre o adicional apurado pelo laudo de segurança/medicina do trabalho e a norma coletiva de trabalho, prevalecerá, a depender do caso, o valor mais benéfico para o trabalhador.

11. ATENDIMENTO AOS CHAMADOS

11.1. Além do profissional residente previsto no item 4 deste termo de referência, a fiscalização poderá abrir chamados para horas adicionais de serviço, conforme item 4.2.

11.2. A fiscalização do contrato fará abertura de chamados diretamente à CONTRATADA, por e-mail, através de Ordem de Serviço.

11.2.1. A Ordem de Serviço deverá seguir o modelo orientativo do item 17 deste Termo de Referência;

11.2.2. A CONTRATADA, tão logo receba a Ordem de Serviço, deverá preencher no campo específico a estimativa de quantidade de horas demandadas para execução do serviço solicitado;

11.2.3. O tempo decorrido entre a abertura do chamado e o início de atendimento, marcado pela chegada do empregado da CONTRATADA ao local da execução do serviço, não poderá ultrapassar o prazo de 5(cinco) dias úteis;

11.2.3.1. A CONTRATADA poderá solicitar prorrogação do prazo, desde que o faça por escrito, justificando o ocorrido e informando o prazo necessário para a finalização do atendimento. Caberá ao fiscal do contrato se manifestar sobre tal solicitação;

11.3. A CONTRATADA deverá fornecer e-mail para abertura dos chamados, bem como número de celular para eventuais contatos da fiscalização;

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

11.5. Todos os profissionais da CONTRATADA que prestarem serviços à Justiça Federal deverão estar devidamente uniformizados, identificados (uso de crachá) e usando EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e/ou EPC adequados aos serviços a serem realizados;

11.6. Caso a CONTRATADA venha, como resultado de suas operações, a prejudicar ou sujar áreas incluídas ou não no setor de seu trabalho, deverá recuperá-las e/ou limpá-las, deixando-as em seu estado original;

11.7. A CONTRATADA deverá substituir, sempre que for exigido pela fiscalização do contrato, independentemente da apresentação de justificativa por parte deste, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço;

11.8. A fiscalização do contrato poderá a qualquer momento solicitar a disponibilização de materiais e equipamentos (ferramentas, instrumentos, aparelhos, maquinário) que julgar necessários à execução dos serviços, sem custo adicional à CONTRATANTE.

12. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços contratados serão pagos em base mensal.

12.2. Com relação a chamados feitos pela fiscalização, as visitas técnicas sob demanda serão pagas no mês em que forem realizadas, sendo paga a quantidade total de horas multiplicada pelo valor da hora, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa na licitação.

12.3. Relativamente à visita regular de profissional da Engenharia, o valor a ser pago corresponde ao número de horas de serviço efetivamente prestado no mês da visita, multiplicado pelo valor da hora, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa na licitação.

12.4. Com relação a chamados feitos pela fiscalização para profissionais adicionais conforme item 4.2, os serviços serão pagos no mês em que forem realizados, sendo paga a quantidade total de hora/homem trabalhada (HHT) multiplicada pelo valor da hora, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa na licitação.

12.5. Relativamente ao serviço periódico associado à emissão de laudo técnico do sistema preventivo de incêndio, o valor a ser pago no mês em que for realizado corresponde ao valor do serviço, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa na licitação.

12.6. Relativamente ao serviço de limpeza dos reservatórios de água, o valor a ser pago corresponde ao valor do serviço, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa na licitação. O valor será pago somente nos meses em que o serviço for prestado.

12.7. Relativamente aos serviços periódicos em extintores e/ou mangueiras de incêndio, os valores a serem pagos, somente nos meses em que forem realizados quaisquer serviços periódicos, correspondem ao valor unitário de cada serviço, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa na licitação. O valor correspondente a estes serviços foi incluído no “preço mensal total estimado” apenas para fins de comparação entre as propostas das licitantes.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como: deslocamento, alimentação, transporte e alojamento.

13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização técnica será exercida pelo Núcleo de Apoio Judiciário e Administrativo da Subseção Judiciária de Chapecó.

13.2. A fiscalização administrativa será exercida pelo Núcleo de Governança, Planejamento e Fiscalização de Contratos da Divisão de Apoio Operacional.

13.3. A gestão será exercida pela Divisão de Apoio Operacional.

13.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

14. VIGÊNCIA

14.1. O contrato terá vigência de **60 (sessenta) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, na forma da lei.

14.2. O início dos serviços dar-se-á conforme determinado na Ordem de Serviço a ser expedida pelo fiscal técnico do contrato;

14.3. A Ordem de Serviço deverá estabelecer, além da data de início dos serviços, o horário de funcionamento do posto, conforme tópico 4.1. deste termo de referência.

15. CÓDIGO COMPRASNET

1627 – Manutenção/Reforma Predial

Natureza do serviço: Comum.

16. MODELO ORIENTATIVO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço – n.º:				
Subseção Judiciária: Tel: E-mail:				
Empresa CONTRATADA:				
Valor da HHT:	Contrato n.º:			
Item - Tipo de serviço	Descrição do serviço			
PREENCHIDO PELA EMPRESA NO RECEBIMENTO DA O.S. Local e data de recebimento:				
Estimativa de HHT	Quantidade de Horas		Quantidade de Homens	
CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS				
Item	Nº de homens	Período de execução		Total de HHT
		Início	Final	
Total de HHT				
Critérios de resultado: 1 – Atendimento iniciou dentro do prazo? () SIM () NÃO 2 – Serviços foram executados corretamente? () SIM () NÃO 3 – Profissionais uniformizados e identificados? () SIM () NÃO 4 – Término dos serviços sem pendências e dentro do prazo? () SIM () NÃO				
Observações:				
FECHAMENTO DA OS PELO SOLICITANTE (FISCAL DO CONTRATO) Local e Data: Assinatura:				

ANEXO A - Requisitos para os serviços com extintores e mangueiras de incêndio da

edificação

17. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Ficará a cargo da empresa CONTRATADA fornecer ao(s) seu(s) técnico(s) todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como o fornecimento de todos os componentes/materiais/insumos usuais e de pequeno valor agregado, tais como: mangueira de descarga, bocal, válvulas, pintura, suporte da válvula, tubo sifão, difusor, anel de borracha da válvula, pino da válvula, bucha de nylon, manômetro, conjunto de trava, lacre, gatilho, alça da válvula, carga do agente extintor (uma nova carga do material existente), indispensáveis ao perfeito funcionamento do sistema, sem custo adicional para a Justiça Federal.

17.2. Nos extintores, a empresa deverá fixar:

- a) **selo de segurança de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio do INMETRO**, contendo o **número de registro**, o **número de série**, os **dados do fornecedor/detentor do registro**, o **mês e ano da realização do serviço**, bem como o **tipo de selo: INSPEÇÃO TÉCNICA E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO** (quando envolver serviços preventivos e/ou corretivos);
- b) quadro auto-adesivo de instruções e identificação do tipo de extintor, instruções de operação, inspeção e manutenção;
- c) termo de garantia;
- d) número de série do cilindro;
- e) ano da execução do ensaio hidrostático; e
- f) a identificação (sequência numérica) e localização do cilindro para facilitar o controle pela fiscalização.

17.3. O ensaio hidrostático das mangueiras deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 12779 (Mangueiras de Incêndio - Inspeção, Manutenção e Cuidados).

17.3.1. As mangueiras de incêndio deverão receber identificação individual, em local visível no corpo da mangueira, próximo à extremidade ou na união, com as seguintes informações mínimas: nome do executante, data do ensaio (mês/ano) e validade (12 meses). O método de marcação poderá ser realizado mediante cinta tipo fivela ou abraçadeira plástica numerada (tipo lacre) ou etiqueta em vinil colada na luva da união ou etiqueta em vinil tipo cinta colada no corpo da mangueira, junto à união, tudo em conformidade com a NBR 12779.

17.3.2. A Contratada deverá disponibilizar mangueiras de incêndio do Tipo 2 a título de reserva técnica, enquanto os equipamentos da Contratante estiverem fora das instalações do prédio sede, a fim de atender ao Item 4.1.1 da NBR 12779 (A edificação ou área de risco não podem ficar sem mangueiras durante o período de manutenção).

17.3.3. Após a realização dos serviços a contratada deverá fornecer o **Relatório de Ensaio Hidrostático das mangueiras de incêndio**, em conformidade com a NBR 12779, emitido por profissional habilitado, quando da entrega das mangueiras de incêndio, sem o qual as mangueiras não poderão ser recebidas pela Contratante.

17.4. Os serviços e os materiais a serem empregados nas manutenções deverão obedecer rigorosamente:

- a) as prescrições, recomendações e manuais do fabricante;
- b) o Regulamento Técnico da Qualidade Para os Serviços de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio - RTQ Anexo à Portaria INMETRO / ME 58 de 16/02/2022.
- c) a NBR 12779;
- d) demais normas da ABNT e normas internacionais referentes ao objeto contratado;
- e) as especificações constantes deste termo;
- f) as disposições legais da União, do Governo Estadual e do Município;
- g) as normas referentes à segurança e medicina do trabalho.

17.5. Se após os serviços contratados e os devidos testes técnicos alguma(s) mangueira(s) apresentar(em) defeitos e ser(em) rejeitada(s) conforme a NBR 12779, a empresa poderá apresentar orçamento correspondente que será analisado pela fiscalização do contrato, que não será objeto de aquisição nesse Termo de Referência.

17.6. Quanto às situações não abordadas neste termo de referência, os encaminhamentos serão definidos pela fiscalização, de maneira a manter em perfeito estado os equipamentos.

18. ROTINAS E PERIODICIDADE DE MANUTENÇÃO

18.1. Os serviços realizados deverão obedecer à periodicidade estabelecida no termo de referência e prevista nas normas técnicas NBR 11742, NBR 12779, NBR 12962, NBR 17240, NBR 10898, NFPA 25 (norma internacional), prescrições e recomendações do fabricante, normas referentes à segurança e medicina do Trabalho, Regulamento Técnico da Qualidade Para os Serviços de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio (Anexo I da Portaria INMETRO 58/2022), às normas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e demais normas relacionadas ao sistema de detecção, alarme, combate e prevenção a incêndios, no que for pertinente.

18.2. Além das vistorias regulares, o presente termo de referência trata das manutenções que deverão ser concluídas. Para obedecer à periodicidade estabelecida no presente termo de referência, concluída a primeira manutenção preventiva dos equipamentos, o prazo para conclusão da seguinte será contado a partir da primeira manutenção e assim sucessivamente, salvo se os equipamentos estiverem com prazo de manutenção vencido, para os quais será dada prioridade de execução.

18.3. A periodicidade contida no termo de referência poderá sofrer alterações, desde que em conformidade com normas técnicas NBR 11742, NBR 12779, NBR 12962, NBR 17240, NBR 10898, NFPA 25 (norma internacional), prescrições e recomendações do fabricante, normas referentes à segurança e medicina do Trabalho, Regulamento Técnico da Qualidade Para os Serviços de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio (Anexo I da Portaria INMETRO 58/2022), às normas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e demais normas relacionadas ao sistema de detecção, alarme, combate e prevenção a incêndios.

19. PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Os serviços referentes à primeira INSPEÇÃO TÉCNICA de extintores e mangueiras de incêndio devem ser definidos no cronograma a ser feito pela CONTRATADA no Plano de Manutenção a ser entregue. A fiscalização do contrato emitirá ORDEM DE SERVIÇO específica, com base no cronograma, para a primeira INSPEÇÃO.

19.1.1. Relativamente aos extintores de incêndio, no ato da INSPEÇÃO TÉCNICA, deverá ser realizada a manutenção de 1º nível, se necessário, e definidos os demais níveis de manutenção a serem executados na sequência, nos termos dos itens 4.1., 4.1.1 e 4.1.2 do "regulamento técnico da qualidade para os serviços de inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio - RQT", Anexo I da Portaria INMETRO 58/2022.

19.1.2. Os serviços de MANUTENÇÃO dos extintores (2º e/ou 3º níveis) e das mangueiras de incêndio deverão ser realizados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data fixada na ORDEM DE SERVIÇO referida no item 19.1.

19.2. Decorridos 6 (seis) meses da realização das manutenções descritas no tópico 19.1, a CONTRATADA realizará INSPEÇÃO TÉCNICA ADICIONAL principalmente dos extintores de dióxido de carbono (CO₂) e das mangueiras de incêndio, de acordo com a periodicidade semestral estabelecida no item 4.1.3 do "regulamento técnico da qualidade para os serviços de inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio - RTQ", Anexo I da Portaria INMETRO 58/2022 para extintores de CO₂ e no item 4.2.2. da ABNT NBR 12779 (para mangueiras de incêndio).

19.3. ANUALMENTE, a CONTRATADA deverá executar nova INSPEÇÃO TÉCNICA dos extintores e mangueiras de incêndio, MANUTENÇÃO dos extintores (2º e/ou 3º níveis, conforme o caso) e das mangueiras.

19.3.1. Decorridos 6 (seis) meses da realização das manutenções descritas no tópico 19.3, a CONTRATADA deverá realizar INSPEÇÃO TÉCNICA ADICIONAL principalmente dos extintores de dióxido de carbono (CO₂) e das mangueiras de incêndio.

19.3.2. As etapas descritas nos tópicos 19.3 e 19.3.1 continuarão ocorrendo, sucessivamente, até a finalização da vigência do contrato.

19.4. A data e horário dos serviços de INSPEÇÃO TÉCNICA e MANUTENÇÃO de extintores e mangueiras de incêndio deverão ser previamente agendados com a fiscalização do contrato, dentro do prazo estabelecido nos itens anteriores.

19.5. A manutenção de 3º nível deverá ser efetuada em todos os extintores que haja necessidade, de acordo com item do Regulamento Técnico da Qualidade para Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio (Anexo I da Portaria INMETRO 58/2022).

19.6. Conforme determinado no Regulamento Técnico da Qualidade para Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio (Anexo I da Portaria INMETRO 58/2022), as manutenções de 2º e 3º níveis serão executadas fora das instalações da Justiça Federal, sendo que o recolhimento e a devolução dos extintores, devidamente mantidos, deverá respeitar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data fixada na ORDEM DE SERVIÇO referida no item 19.1.

19.6.1. A critério da fiscalização do contrato, poderá ser solicitada à CONTRATADA a disponibilização de extintores a título de reserva técnica, enquanto os equipamentos da CONTRATANTE estiverem fora das instalações do prédio.

19.7. Se durante a manutenção de 3º nível for verificado pela empresa CONTRATADA que o resultado do ensaio do equipamento foi considerado reprovado, será entregue DECLARAÇÃO da conclusão dos serviços contendo o resultado da análise, identificação do recipiente, selo do INMETRO mês/ano da fabricação, identificação do tipo de **extintor**, para que novo recipiente seja adquirido pela CONTRATANTE.

19.8. Se durante o Ensaio Hidrostático for verificado pela empresa CONTRATADA que o resultado do ensaio do equipamento foi considerado reprovado, será entregue DECLARAÇÃO da conclusão dos serviços contendo o resultado da análise, identificação da mangueira, selo do INMETRO mês/ano da fabricação, identificação do tipo de **mangueira**, para que nova mangueira seja adquirida pela CONTRATANTE.

20. RELATÓRIOS

20.1. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato (conforme tópico 17.3.3. deste termo de referência), juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, RELATÓRIO correspondente aos serviços prestados (INSPEÇÃO TÉCNICA e/ou MANUTENÇÃO), relativo às condições de conservação e manutenção dos extintores e mangueiras de incêndio com os seguintes dados, conforme as normas pertinentes:

20.1.1. Para os extintores

Tipo, Capacidade, Recipiente, Validade do Cilindro, Número do INMETRO, Data da Carga, Localização do Equipamento, Nome da empresa que realizou a manutenção/inspeção e assinatura do técnico que realizou os serviços, com carimbo ou outra forma clara de identificação.

20.1.2. Para as mangueiras

Identificação da mangueira (tipo e número); relatório de ensaio hidrostático (mês/ano) e respectiva validade, data da próxima manutenção e/ou inspeção, data do teste de acoplamento das uniões, verificação do anel de vedação e da integridade física da mangueira, nome da empresa que realizou a manutenção/inspeção e assinatura do técnico que realizou os serviços, com carimbo ou outra forma clara de identificação.

20.2. Os RELATÓRIOS serão juntados ao processo eletrônico pela fiscalização do contrato e as vias originais serão arquivadas na correspondente Subseção Judiciária.

21. GARANTIA

21.1. Os serviços de INSPEÇÃO TÉCNICA e MANUTENÇÃO deverão ter garantia mínima de 01 (um) ano a contar da data do Atesto dos serviços.

21.2. Se, durante o período de garantia, a fiscalização do contrato verificar que algum extintor de incêndio encontra-se despressurizado, sem que tenha sido utilizado em qualquer procedimento de combate a incêndio, a CONTRATADA deverá ser comunicada para realizar a pressurização do agente extintor, sem custo adicional para a Justiça Federal, devendo devolvê-lo devidamente pressurizado no prazo de 15 (quinze) dias a partir da comunicação do ocorrido.

22. RELAÇÃO DE EXTINTORES E MANGUEIRAS

22.1. Segue abaixo a relação dos equipamentos presentes na edificação.

Quinze (15) extintores e quatro (04) mangueiras de incêndio, conforme quadro abaixo:

Tipo	Quantidade
PQS 4 Kg	09
CO2 4 Kg	03
CO2 6 Kg	01
AP 10 Lts	02
Mangueiras	04

Sistema hidráulico preventivo:

Tipo: hidrante de recalque indireto.

Fonte de abastecimento: reservatório superior.

Reserva de incêndio: cisterna com 15.000L, sendo 7.500L para incêndio.

Alimentação: rede pública + reservatório superior.

Abrigos de hidrantes: 02 abrigos com 02 mangueiras cada.

Tipo de mangueira: tipo 2, com esguicho fixo.

Algumas fotos do sistema:



ANEXO B - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO –

IMR

23. INFORMAÇÕES GERAIS

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre a Contratada e a Justiça Federal, 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.

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.

24. 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.

25. 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: POSTO DE SERVIÇO/COLABORADOR		
Finalidade	Garantir a quantidade de colaborador necessária à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços	
Meta a Cumprir	100% da presença do(s) colaborador(es) e atendimento à 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 3x semana	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato	
	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador

Ocorrências / Pontuação	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	2,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 pontos por ocorrência, por colaborador
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 pontos por ocorrência, por colaborador
	Não respeitar os horários dos intervalos (se houver) para repouso e alimentação, fixados pelo contrato.	0,5 ponto por ocorrência, por colaborador
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 3x semana	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato	
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e/ou fiscalização do contrato.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
	Extintor/Mangueira de incêndio fora dos padrões técnicos, por falta de providências da contratada na realização de serviços preventivos e/ou corretivos.	3,0 pontos por ocorrência

Ocorrências / Pontuação	Mini central de alarme não funcionar/acionar adequadamente em razão de falta de manutenção preventiva nela ou em seus periféricos (sensores, sirentes, botoeiras, etc), ou de falta de manutenção corretiva que já havia sido apontada.	5,5 pontos por ocorrência
	Unidade (ou unidades) de iluminação de emergência não funcionar por falta de manutenção preventiva, ou de corretiva que já havia sido apontada.	2,0 pontos por ocorrência por unidade
	Falha elétrica em qualquer elemento de qualquer quadro elétrico interno à edificação por ausência comprovada de manutenção (preventiva ou corretiva que já havia sido apontada).	3,0 pontos por ocorrência
	Falha no sistema de esgotamento de água (sistema de bombas) localizado nos fundos do prédio por ausência comprovada de manutenção (preventiva ou corretiva que já havia sido apontada).	2,0 pontos por ocorrência
	Demorar mais de 24h para realizar a substituição/troca de lâmpada queimada/danificada, após solicitação da fiscalização e/ou servidor que atue na edificação. (A contagem das horas aplica-se somente a dias úteis). Esta regra não se aplica no caso de não haver lâmpada disponível para substituição.	2,0 pontos por ocorrência
	<ul style="list-style-type: none"> • Não realizar visita periódica/sob demanda, ou não realizar serviço sob demanda quando solicitado, sem justificativa apresentada e aprovada pela fiscalização. • Falta de manutenção preventiva em equipamento/sistema que já deveria ter sido revisado na data da verificação, de acordo com o cronograma anual. 	2,0 pontos por ocorrência
	Nobreak ficar inoperante por questões de acompanhamento inadequado ou negligência - e ocasionar problemas aos usuários do prédio (distúrbios na rede estabilizada, etc)	3,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pela fiscalização 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	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% 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 2,0 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, 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.

26. 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 N° ...		
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 14/10/2025, às 14:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **8061289** e o código CRC **2EF559EA**.