

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1854583

Objeto	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES, DOS ELEVADORES INSTALADOS NO BLOCO B DO FORUM MARILENA FRANCO À AV. VENEZUELA, 134 – CENTRO – RIO DE JANEIRO – RJ
--------	---

Modalidade	SERVIÇO CONTINUADO DE MANUTENÇÃO COM PAGAMENTO MENSAL SEM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
------------	---

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços pelo período de 30 (trinta) meses, de empresa(s) especializada(s) em serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes, dos equipamentos descritos abaixo e instalados nas unidades da Justiça Federal de 1º Grau listadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	LOCAL DE INSTALAÇÃO	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	CATSER Código SIASG	UNID.	QT.
1	Av. Venezuela, 134, Gamboa – Rio de Janeiro – RJ - BLOCO B	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA com reposição de peças do ELEVADOR OTIS REGENERATIVO e SEM ENGRENAGEM Modelo GEN2 CONFORT	0355-7	Serviço	05

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será conforme indicado no Edital.

1.4. O Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir

I. ID PCA no PNCP: 05424540000116-0-000001/2026

II. Data de publicação no PNCP: 30/10/2025

III. Id do item no PCA: 415

IV. Classe/Grupo: 833 / Serviços de Engenharia

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- 4.1.1. A CONTRATADA deverá observar e adotar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços de manutenção, quando couber, previstas na Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 4.1.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando à economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental.
- 4.1.3. Deverá ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução da manutenção.
- 4.1.4. Nas atividades relacionadas com a manutenção, fica vedada a utilização de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde, assim como deverão ser utilizados produtos Biodegradáveis para a limpeza e desengraxe.
- 4.1.5. A CONTRATADA deverá adotar na retirada de resíduos, prática de descarte sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização visando a aplicação de logística reversa. Os resíduos sólidos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, de modo a garantir a segurança no armazenamento e transporte dos mesmos e deverão ser objeto de emissão do formulário do INEA (MTR – Movimentação de Transporte de Resíduos), quando aplicável.
- 4.1.6. A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
 - a) Usar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
 - b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 7 de outubro de 2003, do Governo do Estado de São Paulo, em cumprimento aos termos do artigo 6º, inciso II, da Instrução Normativa nº 01, DE 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
 - c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento.
 - d) Realizar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência alinhados com as especificações técnicas contidas nas Normas Técnicas Brasileiras, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assim como com as especificações técnicas contidas nas Normas Regulamentadoras publicadas pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.
 - e) Em caso de geração de resíduos, a Contratada fica obrigada a informar à Fiscalização quando os resíduos foram entregues, a fim de que o setor de fiscalização junte aos autos o Certificado de Destinação Final de Resíduos (CDF). O Destinação Final deverá então fazer o recebimento da carga de resíduos no Sistema MTR, procedendo à baixa do mesmo, bem como emitir o Certificado de Destinação Final de Resíduos (CDF). Este documento, assinado pelo Responsável Técnico do Destinação, atesta o tratamento aplicado aos resíduos recebidos.
 - f) Todos os procedimentos de execução do contrato deverão ser feitos de forma ambientalmente sustentável e respeitando todas as normas e legislações aplicáveis na ocasião do contrato, assim como o manual citado abaixo.
 - g) Resolução Nº CJF-RES-2018/00479 de 28 de fevereiro de 2018 que institui o Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética a ser aplicado nas edificações do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

- a) Peças estruturais e de maquinaria padrão do FABRICANTE DOS ELEVADORES (OTIS);
- b) Componentes elétricos com marcas dos **itens originais já instalados** ou recomendados oficialmente pela Fabricante; conforme cada componente específico e montagem atual;
- c) As marcas acima são **para substituição**, sendo assim, devem ser consideradas como demandas obrigatórias em caso de substituição, só sendo aceitos componentes similares, desde que, não haja disponibilidade no mercado para as peças originais e as peças similares não apresentem quaisquer carências técnicas quanto à especificação da marca referenciada **à critério da Fiscalização Técnica da SJRJ**.

Subcontratação

4.3. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- 4.3.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: visitas mensais para manutenção preventiva e corretiva do Elevador.
- 4.3.2. A subcontratação fica limitada a algum serviço específico e esporádico de manutenção corretiva que demande alguma rotina não comum e/ou especializada, a critério da Fiscalização Técnica da SJRJ e **deve ser aprovada previamente pela Contratante**.
- 4.3.3. A eventual subcontratação de serviços não eximirá a Contratada da **responsabilidade e das garantias definidas neste Termo de Referência nem de quaisquer outras**, exigidas pelo contrato e seus anexos.
- 4.3.4. Toda empresa subcontratada deverá seguir todos os procedimentos de credenciamento, junto aos órgãos responsáveis, aplicáveis à área específica.
- 4.3.5. Serão exigidos, no mínimo, os seguintes documentos, quando aplicável, a critério da Fiscalização Técnica da SJRJ, para garantia da qualificação técnica da Subcontratada e seus colaboradores:
 - Contrato entre a Contratada e a Subcontratada, para comprovação de vínculo;
 - Atestado de capacidade técnica relativa ao serviço ao qual a empresa irá trabalhar a critério da SJRJ;
 - NR-10 para os trabalhadores envolvidos em instalações elétricas;
 - NR-35 para os trabalhadores envolvidos em trabalhos em altura;

Vistoria

- 4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 11:00 horas às 17:00 horas.
- 4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
 - 4.6.1. Embora a Visita Técnica seja FACULTATIVA, as empresas licitantes poderão realizar visita ao local a fim de tomarem conhecimento das condições locais, do estado dos elevadores e dos serviços a serem executados.
 - 4.6.2. Essas visitas deverão ser agendadas com a SEMEQ pelo e-mail tssemeq@jfrj.jus.br ou telefone (21) 3218-9641/9841/9079, com o servidor Delson dos Santos ou demais integrantes do setor, no horário das 11:00 h às 17:00 h.
- 4.7. A não realização da vistoria **não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços**, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: 01 (um) dia útil a contar da assinatura do contrato pela Contratante.
- 5.1.2. A Descrição detalhada do ESCOPO DE SERVIÇOS, métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho pormenorizada neste documento.

Objeto

5.1.3. O objeto da presente especificação é a contratação, pelo período de 30 (trinta) meses, de empresa(s) especializada(s) em serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes, dos equipamentos descritos abaixo.

ITEM	LOCAL DE INSTALAÇÃO	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QT.	A	B	C
1.0	Av. Venezuela, 134, Gamboa – Rio de Janeiro – RJ - BLOCO B	Elevadores da marca OTIS, REGENERATIVO e SEM ENGRENAGEM Modelo GEN2 CONFORT	05	1125	2,50	10 / 10

Onde:

A = Capacidade de cada máquina (kg)

B = Velocidade (metros por segundo)

C = Número de paradas / Número de pavimentos.

Disposições Gerais

5.1.4. Todos os serviços relativos à presente especificação se referem à manutenção preventiva e corretiva, entendendo-se, como tal, todas as ações e intervenções permanentes ou periódicas nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes do(s) equipamento(s) de propriedade da CONTRATANTE e que resultem, respectivamente, na manutenção e na recuperação do estado de uso ou operacional, para que o valor do patrimônio e sua **operacionalidade perene** sejam garantidos.

5.1.5. Esta especificação visa a estabelecer princípios mínimos de execução para os diversos tipos de serviços, desenvolvendo uma metodologia para execução de certas atividades ou etapas dos serviços e definir o padrão dos materiais/peças e componentes de reposição utilizados.

5.1.6. Considerar-se-á que esta especificação técnica é de inteiro conhecimento da CONTRATADA que, além disso, que a mesma conhece perfeitamente todas as instalações, sistemas e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do contrato, uma vez que realizou minuciosa vistoria ou julgou desnecessário fazê-la, executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho e de modo que não tenha incorrido em omissões.

5.1.7. Entender-se-á a CONTRATADA como empresa altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá computar, no valor global da sua proposta, a previsão de peças e componentes de reposição, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de “serviços extraordinários” ou de alterações nas composições de preços.

5.1.8. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhuma evasiva, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outras instituições.

5.1.9. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados objetivando manter os equipamentos dentro das condições normais de utilização, de segurança e em perfeito estado de conservação, reduzindo as possibilidades de ocorrência de defeitos por desgaste ou por envelhecimento das peças e dos componentes.

5.1.10. Os serviços de manutenção corretiva visam ao reparo de defeitos, restabelecendo-se, em tempo hábil, o pleno e adequado desempenho de todos os equipamentos desta especificação.

5.1.11. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer, com rigor:

- às normas e especificações constantes desta Especificação;
- às normas da ABNT;
- às determinações da GEM - Gerência de Engenharia Mecânica do Rio de Janeiro - RJ, bem como, dos demais órgãos fiscalizadores aplicáveis;
- às prescrições e recomendações do fabricante do elevador;
- às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- à Portaria nº 2.296, de 23.07.97 – Práticas de Projetos de Construção e Manutenção dos Edifícios Públicos Federais, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado - MARE;
- à Resolução nº 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023 (alterada pela Resolução Nº 1.160, de 11 de dezembro de 2025) – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA);
- demais normas técnicas aplicáveis.

5.1.12. Nenhuma alteração ou modificação será realizada nas instalações e nos equipamentos sem

autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

- 5.1.13. Não será permitido ao pessoal da CONTRATADA transitar por área que não seja imediata ao trabalho sem a prévia autorização e conhecimento da CONTRATANTE.
- 5.1.14. No caso de danos às instalações dos imóveis da SJRJ por parte da CONTRATADA e/ou por parte de seus funcionários, caberá à CONTRATADA restaurar os danos ocorridos, deixando as instalações em conformidade com o seu estado original.
- 5.1.15. Caso haja necessidade de movimentações de partes e/ou componentes objeto desta Especificação e que necessitem interferir com demais instalações da SJRJ, a CONTRATADA solicitará, previamente, avaliação e autorização da CONTRATANTE.
- 5.1.16. Os serviços realizados fora do horário normal de expediente serão previamente submetidos à apreciação da CONTRATANTE, que poderá autorizar ou não a sua execução, em face da necessidade de verificação de prioridades, natureza dos serviços e interesses da Administração da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro. Cabe ressaltar que o ônus decorrente destes serviços é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, à medida que a boa técnica obriga que determinados serviços sejam executados fora do expediente.
- 5.1.17. Além de todos os serviços de manutenção preventiva recomendados pelos fabricantes dos elevadores e objeto desta Especificação, observar-se-á, rigorosamente, o que está estabelecido no **Capítulo VI da lei 2.743/99 fo município do Rio de Janeiro**, ressalvado o que está definido nas obrigações da contratada, rotinas de manutenção e índices de medição de resultados observados na presente especificação.

Obrigações da Contratada

- 5.1.18. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, além de outros complementares não previstos na tabela dos itens 5.1.51 e 5.1.52, desde que de relevância para o bom desempenho do(s) equipamento(s), constando das recomendações atuais ou que venham a ser adotadas pelos fabricantes.
- 5.1.19. Inspeccionar **mensalmente** o(s) equipamento(s) coberto(s) pelo contrato, e preferencialmente, nas horas que antecedam ao expediente normal da SJRJ, que é das 11h às 19h, visando ao pleno funcionamento dos mesmos, efetuando quaisquer serviços e substituições de peças e/ou componentes, em tempo hábil, de forma que não haja prejuízo ao andamento dos serviços.
- 5.1.20. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.1.21. Fornecer, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês, à SEMEQ/CMNT/SIE o relatório técnico mensal de execução das rotinas de manutenção preventiva, indicando equipamento(s), dias e horários em que foram executadas.
- 5.1.22. Responsabilizar-se por quaisquer danos ocasionados a terceiros, causados pelo funcionamento imperfeito ou por acidentes que resultem da falta de adequada conservação ou de ausência de condições de segurança dos equipamentos sob sua manutenção.
- 5.1.23. Cumprir todas as disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua exclusiva responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou na utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.
- 5.1.24. Utilizar, na prestação dos serviços objeto do presente contrato, mão de obra qualificada, experiente, habilitada e especializada.
- 5.1.25. Responsabilizar-se totalmente pela limpeza e conservação das áreas referentes às casas de máquinas e poços do(s) elevador(es)/plataforma(s), quando aplicável.
- 5.1.26. Manter a casa de máquinas, caixa de corrida e/ou poços do(s) equipamento(s) ou afins livres e desimpedidos, não permitindo depósito de materiais, bem como acesso de pessoas estranhas à Contratada.
- 5.1.27. Ter ciência de que seus empregados, quando prestando serviço à CONTRATANTE, estarão sujeitos às suas normas disciplinares, mas em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o órgão, pois que manterão contrato de trabalho com a CONTRATADA, a qual, como tal, responderá sempre, única e exclusivamente, perante as repartições respectivas, por todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas.
- 5.1.28. Apresentar o registro da **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) do presente contrato e comprovante do recolhimento da respectiva guia **até o 5º (quinto) dia útil** após a assinatura do contrato.
- 5.1.29. Indicar formalmente e por escrito, em **até 05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, um **preposto**, o qual deverá responder pela Contratada perante o Contratante. Este preposto deverá fornecer número de telefone celular ou outro meio de comunicação imediata, o qual deverá estar acessível. É de inteira responsabilidade da Contratada manter atualizados os contatos do preposto

indicado, inclusive em períodos de férias dos seus colaboradores que atuam como preposto.

- 5.1.30. Fornecer **TODOS** os materiais de consumo compatíveis com os serviços de manutenção, sinalização adequada para equipamento(s) em manutenção preventiva e/ou corretiva (do tipo cavalete com avisos), peças e componentes de reposição, ferramentas necessárias, portáteis ou não, e equipamentos em geral para execução de todas as tarefas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, tais como estopa, querosene, fita isolante, graxa lubrificante sintética à base de cobre coloidal para contatos elétricos, produtos antiferrugem, colas, adesivos plásticos, pastas lubrificantes, eletrodos, serras, rebites, óleos lubrificantes, solventes, aguarrás, pincéis, pistolas, compressores para pintura e outros, desengrampantes, detergentes, sabões, panos, utensílios e produtos de limpeza, relés, fusíveis, parafusos, resistores, lâmpadas, e quaisquer outros materiais de consumo necessários, em quantidades suficientes para a execução dos serviços, bem como instrumentos de medição e de testes com seus acessórios.
- 5.1.31. Fornecer, com a frequência recomendada pelo fabricante e pelos órgãos de segurança e fiscalização de elevador(es)/plataforma(s), todos os relatórios recomendados e obrigatórios, devidamente assinados pelo profissional responsável técnico.
- 5.1.32. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que houver renovação ou qualquer alteração, os comprovantes de regularidade perante os órgãos de segurança e fiscalização, com validade vigente.
- 5.1.33. Manter nas dependências do imóvel de cada elevador/plataforma um estoque mínimo dos materiais/peças e componentes de reposição regular para atendimento imediato de reparos urgentes.
- 5.1.34. Permitir acesso dos representantes da CONTRATANTE e de toda pessoa autorizada pela SJRJ aos serviços e aos locais onde estejam sendo realizados trabalhos, estocados materiais, peças de reposição e materiais de consumo referentes ao contrato.
- 5.1.35. Manter os uniformes de seus funcionários sempre em boas condições de uso e apresentação.
- 5.1.36. Obedecer rigorosamente às normas vigentes de Segurança e Medicina do Trabalho para todos os tipos de atividade, responsabilizando-se por quaisquer danos físicos ou pessoais decorrentes de acidentes que venham a ocorrer.
- 5.1.37. Fornecer números de telefone fixo, para abertura de chamados para solicitação de manutenção preventiva e liberação de passageiros presos, que deverão funcionar 24 horas diárias. Deverão ser fornecidos, ainda, os números de telefone celular do Responsável Técnico e do Preposto da CONTRATADA, a fim de permitir o recebimento de ligações em qualquer horário em casos de urgência.
- 5.1.38. Emitir pareceres técnicos, quando solicitados pela CONTRATANTE, por meio dos seu(s) Engenheiro(s) Responsável(is) Técnico(s), a fim de esclarecer dúvidas no que tange aos serviços contratados.
- 5.1.39. Fornecer 01 (um) Relatório de Mensal, até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, devendo conter as seguintes informações:
- a) Anotação de todas as ocorrências diárias relevantes no Relatório de Avarias, a ser fornecido pela CONTRATADA, apresentando cópia do mesmo ao supervisor da Seção de Apoio Administrativo.
 - b) Relacionamento das causas com os diagnósticos dos defeitos, os materiais, peças, componentes e serviços necessários à correção, bem como a data de execução dos serviços e as peças substituídas por equipamento, com tempo de interrupção do funcionamento dos sistemas/equipamentos.
 - c) Assinatura pelo profissional Responsável Técnico.
 - d) Resumo das metas cumpridas e não cumpridas.
- 5.1.40. Atender às propostas da CONTRATANTE modificando a forma de apresentação nos relatórios mensais de manutenção, objetivando melhor gerenciamento nas atividades desempenhadas pela CONTRATADA ou, ainda, apresentar relatórios complementares.
- 5.1.41. Executar os serviços de manutenção corretiva de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e com programação, previamente apreciada por ela, para cada caso específico.
- 5.1.42. Depositar materiais inflamáveis em áreas autorizadas pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas os dispositivos de combate/proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes.
- 5.1.43. Comunicar, formalmente e por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento do(s) equipamento(s) ou colocar em risco a vida das pessoas.
- 5.1.44. Comunicar, formalmente e por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela Contratante.
- 5.1.45. Providenciar o acompanhamento dos serviços de maior relevância por seus técnicos responsáveis, quando solicitado pela CONTRATANTE, emitindo relatórios conclusivos.
- 5.1.46. Verificar e reparar o(s) equipamento(s) coberto(s) pelo contrato **após os chamados para execução de manutenção corretiva**, no menor prazo possível, visando ao pleno funcionamento dos mesmos, efetuando quaisquer serviços e substituições de peças e/ou componentes necessárias à recolocação

Rotinas de Manutenção Preventiva e Corretiva

- 5.1.47. A CONTRATADA deverá fornecer, nos 05 (cinco) primeiros dias úteis após a assinatura do contrato, uma rotina de manutenção preventiva detalhando, entre outros, todos os procedimentos das etapas mencionadas neste documento, a ser aprovada pela CONTRATANTE, na qual deverão constar todas as atividades, semanais, quinzenais, mensais, trimestrais, semestrais e/ou anuais a serem desenvolvidas, incluindo visitas periódicas para avaliação do funcionamento dos equipamentos em seu todo.
- 5.1.48. O Plano Mestre de Manutenção Preventiva será elaborado e assinado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA, devendo contemplar todas as rotinas, informações e recomendações contidas em boletins técnicos, catálogos, manuais de operação e de manutenção do fabricante dos equipamentos a serem mantidos. Esse plano deve ter o período de 01 (um) ano e ser apresentado, no prazo assinalado no item 5.1.47, na forma de um Cronograma de manutenção preventiva anual claro para orientação das manutenções citadas no relatório mensal mencionado neste documento.
- 5.1.49. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva em conformidade com a programação por ela apresentada, e devidamente aprovada pela CONTRATANTE, tendo em vista, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:
- a) Lubrificação de todas as partes dos mecanismos e dos equipamentos que requeiram esta ação periódica, com o emprego de lubrificantes de tipo recomendado pelo fabricante, evitando-se o uso de quantidades excessivas;
 - b) As guias devem ser lubrificadas, evitando-se os excessos. Pelo menos uma vez por ano, as guias serão completamente limpas, usando-se, se necessário, solventes adequados para retirar o excesso de lubrificante, sujeiras e materiais estranhos;
 - c) O nível de óleo dos amortecedores deve ser mensalmente verificado e, quando necessário, recomposto;
 - d) Os contatos e relés devem ser mantidos limpos, evitando-se depósitos de poeira ou sujeira, devendo ser lubrificados sempre que necessário e de acordo com as recomendações do fabricante;
 - e) Os freios de segurança devem ser mantidos limpos e livres de ferrugem e sujeira; a sua lubrificação deve ser feita com frequência, particularmente nos lugares mais expostos à oxidação, ação da água, umidade ou vapores corrosivos que possam impedir o funcionamento dos mesmos;
 - f) As caixas, principalmente junto às portas dos pavimentos, e os poços, ou afins, devem ser mantidos limpos e livres de sujeira ou entulhos e não devem ser utilizados para depósito, eliminando-se qualquer acúmulo de água nos poços, ou afins;
 - g) A casa de máquinas e de polias deve ser mantida limpa e livre de óleo ou graxa, não sendo permitido seu uso para guarda de materiais em geral, exceto os estritamente necessários para a conservação do(s) equipamento(s);
 - h) A parte superior das cabinas deve ser mantida limpa, não devendo servir para depósito de materiais de qualquer tipo;
 - i) Verificação das condições de funcionamento e de segurança do(s) equipamento(s) e realização de regulagens e ajustamentos genéricos;
 - j) Execução de quaisquer outros serviços, ainda que de menor importância;
 - Estão incluídos na manutenção corretiva e preventiva sistemas de iluminação e ventilação do(s) equipamento(s), inclusive lâmpadas, correções, guias e borrachas batentes de portas, botoeiras diversas, placas de acrílico, colmeias e demais componentes;
 - Consideram-se como serviços a serem incluídos e executados no plano de manutenção todas as rotinas, informações e recomendações contidas em Boletins Técnicos, catálogos, manuais de operação e de manutenção do fabricante dos equipamentos a serem mantidos.
- 5.1.50. A manutenção corretiva deverá ser prestada pela CONTRATADA, através de seu corpo técnico mediante chamado telefônico ao(s) número(s) por ela indicado(s), dentro dos seguintes limites:
- a) Nos dias úteis no horário de 7:30 às 19:30 horas, o atendimento do chamado para manutenção corretiva, deve ser feito em no máximo 01 (uma) hora a partir do notificado. Fora do período e dias citados, o atendimento deverá ser feito em, no máximo 24 (vinte e quatro) horas.
 - b) Caso a resolução do defeito ultrapasse o período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, imediatamente, a estimativa dos reparos.
 - c) Quando o equipamento, após a intervenção técnica, apresentar o mesmo defeito no prazo de 01 (uma) hora, o chamado será considerado não atendido.
 - d) Na ocorrência de pessoas presas, o tempo da liberação não pode exceder 30 minutos, e caso não

tenha sido iniciada a liberação das mesmas neste prazo, a CONTRATANTE reserva-se o direito de acionar o Corpo de Bombeiros, ficando a empresa CONTRATADA responsável por ressarcir quaisquer prejuízos advindos desta ação.

e) Quando do início da prestação dos serviços deverá ser emitido, em no máximo 10 (dez) dias úteis, um laudo de vistoria para cada equipamento, no qual deverá constar o estado (situação das peças, questões técnicas e de segurança, entre outros dados relevantes) em que cada elevador, ou plataforma, se encontra.

f) Quando do término da vigência do contrato deverá ser emitido, em no máximo 10 (dez) dias antes de sua conclusão, um laudo semelhante ao do item anterior.

5.1.51. Em linhas gerais, serão apresentadas as rotinas mínimas e sua periodicidade, conforme a tabela anual resumida a seguir relativa ao **Plano de Manutenção Anual**, fato que não desobrigará a CONTRATADA de incorporar outras ações recomendadas pelos fabricantes ou pelas instituições oficiais.

ETAPAS	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Avaliação inicial do desempenho de cada equipamento	MENSALMENTE											
Desempenho de qualidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Casa de máquinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conjunto de tração	X			X			X			X		
Regulador		X			X			X			X	
Seletor	X			X			X			X		
Limpeza e verificação do controle		X		X		X		X		X		X
Ajuste mecânico e elétrico do controle	X		X		X		X		X		X	
Limpeza e verificação do passadiço		X			X			X			X	
Verificação da porta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limpeza e verificação no topo do carro	X			X			X			X		
Limpeza completa do poço, ou afim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5.1.52. Caberá a Contratada manter na casa de máquinas e/ou no quadro elétrico de cada equipamento, um documento similar ao destacado a seguir e compatível com o programa de manutenção definido pela Contratada e Aprovado pela Fiscalização Técnica da SJRJ – Formulário de Controle do Plano de Manutenção Anual.

PLANO DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES E MONTA CARGAS																		
Contratada:												Contrato:						
Processo JFRJ-EOF-												Equipo/Unidade:						
VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA MANUTENÇÃO MENSAL PLANEJADA																		
MESES	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET	
VERIFICAÇÕES MÍNIMAS	PL	EXEC	PL	EXEC	PL	EXEC	PL	EXEC	PL	EXEC	PL	EXEC	PL	EXEC	PL	EXEC	PL	EXEC
Apresentação e acabamento interno do carro	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Desempenho e qualidade de operação	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Estado da casa de máquinas	X						X						X					
Freio principal	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Conjunto de tração			X						X						X			
Regulador / limitador de velocidade	X						X						X					
Quadro de comando / Controle			X				X				X				X			
Nivelamento de piso com pavimentos			X						X						X			
Limpeza e verificação do passadiço							X											
Verificação de portas internas e de pavimento	X						X						X					
Limpeza e verificação no topo do carro					X						X						X	
Limpeza completa do poço, ou afim			X						X						X			
Botoeiras e Sinalização de pavimento	X						X						X					
Iluminação de cabine/carro	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Sistema de alarme e intercomunicador	X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Sistema supervisor de gerenciamento	X						X						X					
DATA da execução da inspeção / manutenção																		
Técnico RESPONSÁVEL pelos serviços	MATRÍCULA:																	
	NOME:																	
	RUBRICA:																	
Legenda: PL - Planejado EXEC - Espaço para sinalizar execução (✓) ou (N/A), quando não aplicável ao equipamento																		
AS ANOMALIAS ENCONTRADAS DEVERÃO SER OBJETO DE RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL INDICANDO DETALHADAMENTE OS ASPECTOS, COMPONENTES ENVOLVIDOS E PRAZOS PARA CORREÇÃO.																		

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no endereço constantes da **tabela do item 1.1.**

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar **TODOS** os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

5.3.1. Todos os materiais, peças e componentes de reposição empregados nos serviços serão novos e genuínos, podendo ser exigida a comprovação por meio de nota fiscal e serão fornecidos pela Contratada.

5.3.2. A CONTRATANTE poderá solicitar, quando necessário, a apresentação da relação dos fabricantes/empresas que lhe fornecem componentes dos equipamentos mantidos, respectivos endereços, documentos comprobatórios pertinentes, bem como a descrição de seus tipos e características.

5.3.3. Os materiais e peças de reposição que não atendam às especificações dos fabricantes do equipamento não serão aceitos pela CONTRATANTE.

5.3.4. Os prazos para fornecimento de peças e componentes de reposição serão tais que nenhum prejuízo operacional seja imposto à CONTRATANTE. Casos excepcionais serão submetidos à apreciação da CONTRATANTE.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. O serviço será composto pelo planejamento anual e emissão de cronograma mensal de manutenção preventiva com a definição técnica de qual abrangência de cada visita mensal;

- 5.4.2. Execução de vistorias mensais para cumprimento do cronograma citado;
- 5.4.3. Preenchimento do formulário de controle do Plano de Manutenção Anual, ver item 5.1.52;
- 5.4.4. Revisão do cronograma anual em caso de necessidade;
- 5.4.5. Disponibilidade para atendimento a chamados para reparos e retirada de passageiros presos em caso de necessidade;
- 5.4.6. Execução de manutenções corretivas, em caso de chamada da Contratada por falha em operação;
- 5.4.7. Emissão de relatórios das manutenções executadas indicando o serviço feito, possíveis anomalias encontradas e formas de solução.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Rotinas de Fiscalização do Contratual

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, por meio do endereço eletrônico tssemeq@jfrj.jus.br.
- 6.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.
- 6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização do Contrato

- 6.6. 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.
- 6.8. 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;
 - 6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
 - 6.8.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 - 6.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - 6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
 - 6.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, com 6 (seis) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - 6.8.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

Fiscalização Administrativa

- 6.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, elaborará o checklist de pagamento e registrará a quantidade de dias de atraso no adimplemento da obrigação,

quando for o caso, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, dentro de sua esfera de competência, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestão Contratual

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no processo administrativo de contratação, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, com contatos de telefone, e-mail, celular e endereços de contato atualizados, para representá-lo na execução do contrato.

6.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados na documentação técnica;

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas;

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os indicadores e critérios descritos nas tabelas abaixo:

INDICADOR Nº 01 – PONTUALIDADE NA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL

Finalidade	Garantir que a documentação de faturamento e comprobatória dos serviços mensais seja entregue até o 5º dia útil do mês subsequente à realização dos serviços.		
Meta a cumprir	Cumprimento dos prazos contratuais para recebimento do relatório técnico e nota fiscal de faturamento.		
Instrumento de medição	Aceitação da documentação pela Fiscalização / Gestão		
Forma de Acompanhamento	Fiscalização / Gestão Contratual		
Periodicidade	Mensal		
Vigência	Conforme contrato		
Pontuação atribuída a cada ocorrência verificada pela Fiscalização Técnica		Desconto por dia de atraso	Referência(s) deste TR
1	Sem atraso	0%	5.1.21; 5.1.39 e outros
2	Acima de 1 até 5 dias	0,5%	
3	Acima de 5 até 10 dias	1,0%	
4	Acima de 10 dias atraso	2,0%	

INDICADOR Nº 02 – OCORRÊNCIAS DE FALHAS NO ELEVADOR

Finalidade	Garantir que a operação do elevador ocorra dentro dos padrões técnicos e sem interrupções e/ou falhas de seus componentes.		
Meta a cumprir	Zero falhas na operação do equipamento, que é caracterizada por quaisquer anomalias de funcionamento ou técnica. Poderá ser dispensada a aplicação do IMR em casos que a Contratada tenha planejado o reparo. Porém, será aplicado o IMR em caso de atrasos na conclusão do reparo previsto, a critério da Fiscalização da SJRJ.		
Instrumento de medição	Observação do equipamento pelos usuários e Fiscalização		
Forma de Acompanhamento	Fiscalização técnica		
Periodicidade	Mensal		
Vigência	Conforme contrato		
Pontuação atribuída a cada ocorrência verificada pela Fiscalização Técnica		Desconto por ocorrência	Referência(s) deste TR
5	Sem falhas	0%	5.1.41 e outros
6	Até 5 (cinco) dias úteis de elevador com falhas no mês	1,0%	
7	Acima de 5 (cinco) e até 10 (dez) dias úteis com falhas no mês	2,0%	
8	Acima de 10 (dez) dias úteis com falhas no mês	4,0%	

INDICADOR Nº 03 – DIAS DE ELEVADOR PARADO POR FALHA OPERACIONAL			
Finalidade	Garantir a disponibilidade permanente do equipamento aos usuários		
Meta a cumprir	Zero paradas de operação, que é caracterizada por parada operacional do equipamento com mais de 24 horas não prevista em dias úteis dentro do critério da SJRJ		
Instrumento de medição	Observação do equipamento pelos usuários e Fiscalização		
Forma de Acompanhamento	Fiscalização técnica		
Periodicidade	Mensal		
Vigência	Conforme contrato		
Pontuação atribuída a cada ocorrência verificada pela Fiscalização Técnica		Desconto por dia parado	Referência(s) deste TR
9	Sem paradas operacionais com 24 horas no mês	0%	5.1.4 e outros
10	Até 5 (cinco) dias úteis de elevador parado no mês	1,5%	
11	Acima de 5 (cinco) e até 10 (dez) dias úteis de elevador parado no mês	2,0%	
12	Acima de 10 (dez) dias úteis de elevador parado no mês	2,5%	

INDICADOR Nº 04 – ATRASO NO ATENDIMENTO AOS CHAMADOS DE MANUTENÇÃO			
Finalidade	Garantir o atendimento aos chamados dentro dos critérios de tempo estipulados neste documento		
Meta a cumprir	Cumprimento pleno do tempo de atendimento estipulado em todos os chamados solicitados		
Instrumento de medição	Observação da ocorrência pelos usuários e Fiscalização		
Forma de Acompanhamento	Fiscalização técnica		
Periodicidade	Mensal		
Vigência	Conforme contrato		
Pontuação atribuída a cada ocorrência verificada pela Fiscalização Técnica		Desconto por evento	Referência(s) deste TR
13	Sem atrasos no atendimento aos chamados	0%	5.1.50 (a)
14	Atraso no atendimento de 1 (um) chamado para reparo no mês	1,0%	
16	Atraso no atendimento de MAIS de 1 (um) chamado para reparo no mês	1,5%	
15	Atraso no atendimento de 1 (um) chamado para retirada de passageiro preso no mês	5,0%	
17	Atraso no atendimento de MAIS de 1 (um) chamado para retirada de passageiro preso no mês	10,0%	

APURAÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS APÓS FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
A APURAÇÃO SE DARÁ POR ELEVADOR

INDICADOR Nº 01 – PONTUALIDADE NA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL						
Ocorrência Tipo (nº)	Descrição	Data prevista	Data atendida	Atraso (dias)	Desconto (% / Dias)	Desconto (%)
Soma percentual de desconto quanto ao Indicador =						

INDICADOR Nº 02 – OCORRÊNCIAS DE FALHAS NO ELEVADOR					
Ocorrência Tipo (nº)	Descrição da Falha Considerada	Data início	Data solução	Quant. De dias	Desconto (%)
Soma percentual de desconto quanto ao Indicador =					

INDICADOR Nº 03 – DIAS DE ELEVADOR PARADO POR FALHA OPERACIONAL						
Ocorrência Tipo (nº)	Descrição	Data da Parada	Data de retorno	Dia útil parado	Desconto (% / Dia)	Desconto (%)
Soma percentual de desconto quanto ao Indicador =						

INDICADOR Nº 04 – ATRASO NO ATENDIMENTO AOS CHAMADOS DE MANUTENÇÃO				
Ocorrência Tipo (nº)	Descrição	Data da ocorrência	Desconto (% / Dia)	Desconto (%)
Soma percentual de desconto quanto ao Indicador =				

Recebimento do Objeto

Recebimento Provisório do Objeto

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da documentação técnica e de faturamento mensal pelo Fiscal Técnico, mediante checklist de pagamento detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento (mensal), o fiscal técnico do

contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.5.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.5.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos documentos, relatórios e Instruções exigíveis.
- 7.5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5.4. O Termo de Recebimento Provisório só será emitido após os serviços prestados no último período de adimplemento contratual, atendidas as condições estabelecidas nas especificações técnicas.

Recebimento Definitivo do Objeto

- 7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante checklist de pagamento detalhado/termos detalhados, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
 - 7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado/checklist para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.6.5. A cobrança será realizada por meio de 01 (uma) ou mais nota(s) fiscal(is) / fatura(s), que deverá(ão) ser apresentada(s) até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente, referente aos serviços prestados no mês anterior. A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) constar em seu(s) corpo(s), os seguintes dados:
 - 7.6.5.1. Razão social, endereço e CNPJ de acordo com o contrato;
 - 7.6.5.2. Dados bancários para crédito evidenciados;
 - 7.6.5.3. Destinatário da NF em nome da “Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária do Rio de Janeiro” - CNPJ 05.424.540/0001-16
- 7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

- 7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento e aceitação da documentação de faturamento..

Forma de pagamento

- 7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.13.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica

8.3. A empresa licitante, observado o disposto no Art.67 da Lei 14.133/2021, deverá apresentar a documentação relacionada abaixo para ser considerada **TECNICAMENTE HABILITADA** a participar da licitação:

Quanto à Empresa

Registro ou inscrição da empresa no:

(X) CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

(X) Riolut-GEM - Gerência de Engenharia Mecânica da Prefeitura do Rio de Janeiro

Nota: Em atividade relacionada ao objeto desta licitação, em plena validade.

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de um ou mais atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Serviço de manutenção mensal em elevador(es) instalado(s) em **prédio comercial**;
- O elevador objeto do atestado deverá ser da linha regenerativa e de mesmo fabricante do modelo aqui considerado (**OTIS REGENERATIVO e SEM ENGRENAGEM Modelo GEN2 CONFORT**);
- O elevador objeto do atestado deverá ter, **no mínimo, 5 (cinco) paradas**;
- O contrato apresentado pelo atestado **tenha ocorrido sem pendências contratuais ou controvérsias sem solução**;
- Que o contrato de manutenção apresentado como atestado de capacidade técnica **apresente, no mínimo, 6 (seis) meses de execução**;
- Caso o atestado não tenha claro em seu corpo o fabricante e modelo do(s) elevador(es), caberá à Proponente apresentar anexo junto ao atestado informando fabricante, modelo, número de paradas e a qual atestado se trata tal anexo, se possível, com fotos do(s) equipamento(s) em questão; para que a SJRJ possa fazer diligência visando aprovação técnica do documento.

NOTA 1: Os atestados de capacidade técnica da empresa licitante poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

NOTA 2: O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Em relação aos Profissionais (Responsáveis Técnicos)

Deverá ser apresentado documento indicando todos os Responsáveis Técnicos, nos termos do inciso III,

artigo 67, Lei nº 14.133, de 2021, de:

· (X) 01 (um) de ENGENHARIA MECÂNICA

O profissional designado como responsável técnico pelos serviços deverá comprovar o vínculo profissional com a licitante através de uma das opções abaixo relacionadas:

- Cópia de carteira de trabalho (CTPS);
- Contrato social da licitante;
- Contrato de prestação de serviço;
- Certidão de Registro da empresa junto ao Conselho profissional competente, em que conste o profissional como Responsável Técnico;

Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de anuência do mesmo profissional (conforme Acórdão 1806/2015 – TCU – Plenário).

Quanto aos Atestados Técnicos dos Profissionais (Responsáveis Técnicos):

Os Atestado(s) de Capacidade Técnica deverão ser emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, certificado(s) pelo CREA.

NOTA 1: O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser comprobatório(s) da execução, **pelo profissional responsável técnico** e devidamente habilitado pelo CREA, **de manutenção de elevador (es)**

NOTA 2: Os atestados deverão mencionar as características dos serviços claramente, de modo a não dar margem a dúvidas quanto à similitude com o objeto deste Termo de Referência.

NOTA 3: O profissional indicado pela proponente para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional deverá participar da execução do objeto desta contratação. Admitir-se-á sua substituição na execução do objeto por outro de experiência equivalente ou superior.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, incluindo os custos unitários, encontra-se apostado na tabela anexa ao ETP, que integra este Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (em conformidade com a Portaria n. JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro)

Serão aplicadas as seguintes Sanções Administrativas da tabela abaixo, conforme Portaria NºJFRJ-PGD-2022/0034			
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	PONTUAÇÃO	INCIDÊNCIA
1	Atraso acima de 10 (dez) dias na Entrega da Documentação Mensal	2	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal
2	Deixar de cumprir injustificadamente determinação formal ou instrução complementar do gestor ou fiscais do contrato	3	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal
3	Deixar de manter as condições de habilitação para a contratação	5	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal

4	Ocorrência de mais de 10 (dez) falhas no Elevador em um mês	5	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal
5	Ocorrência de mais de 5 (cinco) dias de Elevador parado em um mês	5	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal

- 11.1. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.
- 11.2. A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.
- 11.3. No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:
- 11.3.1. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.
- 11.3.2. O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.
- 11.3.3. Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.
- 11.4. Também poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria N° JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, mesmo que não estejam explícitas neste documento.

Rio de Janeiro, 23 de junho de 2026.

Rafael dos Santos Roque
Analista Judiciário / Engenharia Mecânica SEMEQ

Delson dos Santos
Supervisor da SEMEQ

Maria Luiza Alves de Aquino
Coordenadora da CMNT

Claudia Mesquita Resende Rangel
Diretora da SIE



Documento assinado eletronicamente por **DELSON DOS SANTOS**, Analista Judiciário, em 23/06/2026, às 10:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1854583** e o código CRC **6258F818**.