JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ANEXO 2 - ESPECIFICAÇÃO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA ELEVADOR

REFORMA DO EDIFÍCIO SEDE DA JUSTIÇA FEDERAL EM VOLTA REDONDA

Rua Vereador Luís da Fonseca Guimarães, 199 – Aterrado – Volta Redonda - RJ

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO
Subsecretaria de Infraestrutura – SIE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. OBJETO 3
2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO ELEVADOR 4
3. DOCUMENTOS QUE REGEM A LICITAÇÃO 4
4. MODELO DE EXECUÇÃO DA OBJETO 4
4.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO 4
4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS 4
4.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 6
4.4. ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA 8
4.5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 11
4.6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS 11
4.7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA 12
5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 13
5.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATUAL 13
5.2. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 14
5.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 15
5.4. GESTÃO CONTRATUAL 15
6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO 16
6.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) 17
6.2. RECEBIMENTO DO OBJETO 20
7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 22

1. INTRODUÇÃO

Esta Especificação destina-se a nortear a execução de contrato cujo objeto está definido no item "2" deste capítulo e que será firmado entre a Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária do Rio de Janeiro e empresa de engenharia.

Para efeito desta Especificação:

- Os termos Contratante e SJRJ referem-se à Justiça Federal de 1º Grau - Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
- O termo Contratada refere-se à(s) proponente(s) vencedora(s) do certame licitatório, a quem será(ão) adjudicado(s) os serviços;
- O termo Fiscalização refere-se à equipe que representará a Seção Judiciária do Rio de Janeiro perante a Contratada;
- As siglas SEFIS e SEMEQ referem-se às seções responsáveis pela gestão do contrato nas fases de instalação e manutenção respectivamente, denominadas Seção de Fiscalização e Seção de Manutenção de Equipamentos Mecânicos, a primeira vinculada à Coordenação de Projetos e Obras (CPEO) e a segunda vinculada à Coordenação de Manutenção (CMNT), da Subsecretaria de Infraestrutura (SIE).
- Em virtude da característica do equipamento e seu uso, **todos os serviços de cada item só poderão ser contratados a uma mesma empresa**. Isto se dá, em função da necessidade de padronização dos procedimentos.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES** para **01 (um) ELEVADOR no prédio da Justiça Federal de 1° Grau, localizado na Rua Vereador Luiz da Fonseca Guimarães, 199, Aterrado – Volta Redonda - RJ**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Este caderno considera a **FASE DE MANUTENÇÃO (item 04)**, considerando a contratação dos serviços pelo **período de 30 (trinta) meses**, de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes, do equipamento descrito abaixo e conforme especificações a seguir:

Item	Especificação	CATMAT/CATSER (Cód.SIASG)	Unidade de medida	Quantidade
2.0	Serviço de Manutenção Mensal com reposição de peças de Elevador de 08 (oito) passageiros e 5 (cinco) paradas.	BR0003557	Mês	30

2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO ELEVADOR

Item	Local de Instalação	Descrição do Elevador	QT.	A	B	C
2.0	Rua Vereador Luiz da Fonseca Guimarães, 199, Aterrado – Volta Redonda - RJ	Elevador sem engrenagens e regenerativo	01	600	1,0	5/5

Onde:
A – Capacidade de cada máquina (kgf)
B – Velocidade (metros por segundo)
C – Número de paradas / Número de pavimentos

3. DOCUMENTOS QUE REGEM A LICITAÇÃO

Para cumprimento do objeto acima definido, a(s) licitante(s) deverão obedecer a todos os documentos que regem a presente licitação, conforme listados item 1 do Capítulo I do Termo de Referência e nos requisitos presentes neste Anexo 2.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DA OBJETO

4.1. Condições de execução

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Início da execução do objeto: **01 (um) dia útil** da assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO referente à Fase de INSTALAÇÃO, conforme item 16.2 do Anexo 1 deste Termo de Referência.

b) A Descrição detalhada do ESCOPO DE SERVIÇOS, métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho pormenorizada neste documento.

4.2. Disposições Gerais

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. Considerar-se-á que esta especificação técnica é de inteiro conhecimento da CONTRATADA que, além disso, conhece perfeitamente todas as instalações, sistemas e equipamentos que

serão manutenidos e reparados durante a vigência do contrato, uma vez que realizou minuciosa vistoria, executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho e de modo que não tenha incorrido em omissões.

4.2.4. Entender-se-á a CONTRATADA como 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.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

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

a) às normas e especificações constantes desta Especificação;

b) às normas da ABNT;

c) às prescrições e recomendações do fabricante do elevador;

d) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

e) 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;

f) à Resolução nº 1.137/23 – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA);

g) demais normas técnicas aplicáveis.

4.2.9. Nenhuma alteração ou modificação será realizada nas instalações e nos equipamentos sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

4.2.10. Não será permitido ao pessoal da CONTRATADA transitar por área que não seja imediata ao trabalho sem a prévia autorização e conhecimento da CONTRATANTE.

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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.

4.3. Obrigações da Contratada

4.3.1. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, além de outros complementares não previstos na tabela do item 4.4.5, desde que de relevância para o bom desempenho do(s) equipamento(s), constando das recomendações atuais ou que venham a ser adotadas pelos fabricantes.

4.3.2. Inspecionar o(s) equipamento(s) coberto(s) pelo contrato **mensalmente**, e **após os chamados de manutenção corretiva**, nas horas que antecedam ao expediente normal da SJRJ, 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.

4.3.3. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.3.4. 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.

4.3.5. Devem ser inclusas também no relatório as informações das atividades de manutenção corretiva que se fizeram necessárias para o mês em questão. O relatório deverá 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. Utilizar, na prestação dos serviços objeto do presente contrato, mão de obra qualificada, experiente, habilitada e especializada.

4.3.9. Responsabilizar-se totalmente pela limpeza e conservação das áreas referentes às casas de máquinas e poços do(s) elevador(es)/plataforma(s), quando aplicável.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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.

4.3.12. 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, desengrimpantes, 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.

4.3.13. 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.

4.3.14. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que houver renovação ou qualquer alteração, os comprovantes de regularidade perante os órgãos de segurança e fiscalização, com validade vigente.

4.3.15. 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.

4.3.16. 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.

4.3.17. Manter os uniformes de seus funcionários sempre em boas condições de uso e apresentação, incluindo a utilização de crachá com identificação profissional.

4.3.18. 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.

4.3.19. 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.

4.3.20. 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.

4.3.21. 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.

4.3.22. Executar os serviços de manutenção corretiva de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e com programação, previamente apreciada por ela, para cada caso específico.

4.3.23. 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.

4.3.24. 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.

4.3.25. Comunicar, formalmente e por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela Contratante.

4.3.26. Providenciar o acompanhamento dos serviços de maior relevância por seus técnicos responsáveis, quando solicitado pela CONTRATANTE, emitindo relatórios conclusivos.

4.3.27. Apresentar o registro da **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)** do presente contrato e comprovante do recolhimento da respectiva guia **até o 5° (quinto) dia útil do início da Fase de Manutenção**. Tal documento deverá ser mantido atualizado e em vigor até o final do contrato.

4.3.28. Indicar formalmente e por escrito, **em até 05 (cinco) dias úteis do início da Fase de Manutenção**, 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.

4.4. Rotinas de Manutenção Preventiva e Corretiva

4.4.1. 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.

4.4.2. 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 manutenidos. Esse plano deve ter o período de 01 (um) ano e ser apresentado na forma de um Cronograma de manutenção preventiva anual claro para orientação das manutenções citadas no relatório mensal mencionado neste documento.

4.4.3. 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, corrediças, 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 manutenidos.

4.4.4. 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.

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.

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

JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

PLANO DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES E MONTA CARGAS																								
Contratada:												**Contrato:**												
Processo JFRJ-EOF-												**Equipto/Unidade:**												
VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA MANUTENÇÃO MENSAL PLANEJADA																							ANO:	
MESES	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
VERIFICAÇÕES MÍNIMAS	**PL**	**EXEC**	**PL**	**EXEC**	**PL**	**EXEC**	**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		X		X		X	
Desempenho e qualidade de **operação**	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Estado da **casa de máquinas**	X						X						X						X					
Freio principal	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Conjunto de tração			X						X						X						X			
Regulador / limitador de velocidade	X						X						X						X					
Quadro de comando / Controle			X				X				X				X				X				X	
Nivelamento de piso com pavimentos			X						X						X						X			
Limpeza e verificação do **passadiço**							X												X					
Verificação de **portas** internas e de pavimento	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			
Botoeiras e Sinalização de pavimento	X						X						X						X					
Iluminação de cabine/carro	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Sistema de **alarme e intercomunicador**	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Sistema **supervisório de gerenciamento**	X						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 PRAZO PREVISTO PARA SOLUÇÃO

4.5. Local da prestação dos serviços

4.5.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Rua Vereador Luiz da Fonseca Guimarães, 199, Aterrado – Volta Redonda - RJ**.

4.6. Materiais a serem disponibilizados

4.6.1. 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

4.6.2. 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.

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

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

4.6.5. 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.

4.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

a) 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;

b) Execução de vistorias mensais para cumprimento do cronograma citado;

c) Revisão do cronograma anual em caso de necessidade;

d) Disponibilidade para atendimento a chamados para reparos e retirada de passageiros presos em caso de necessidade;

e) Execução de manutenções corretivas, em caso de chamada da Contratada por falha em operação;

f) Emissão de relatórios das manutenções executadas indicando o serviço feito, possíveis anomalias encontradas e formas de solução.

4.8. Gestão Ambiental e Sustentabilidade

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

a) 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 01/2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

b) 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.

c) deverá ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução da manutenção.

d) 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.

e) 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.

4.8.2. 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 Regulamentadores 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 Destinador 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 Destinador, 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.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Rotinas de Fiscalização do Contratual

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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**.

5.1.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.

5.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2. Fiscalização do Contrato

5.2.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2.2. 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.

a) 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;

b) 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;

c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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.

5.3. Fiscalização Administrativa

5.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da Certificado de Regularidade perante o FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos - CCN e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT da contratada, elaborará o checklist de pagamento, juntará ao processo administrativo de contratação as guias de ISS (quando for o caso) e juntará ao processo administrativo de contratação e analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando for o caso), solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

5.3.2. 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;

5.3.3. 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.

5.4. Gestão Contratual

5.4.1. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

a) 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O modelo de **pagamento adotado no contrato será mensal**, pelo serviço prestado, em função de resultados mensurados e condicionado ao alcance de metas de desempenho dos níveis de serviço exigidos. Nesse modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, porém o valor mensal a ser faturado é calculado com base no IMR – Instrumento de Medição de Resultados alcançados pela Contratada na prestação do serviço, a ser assunto de item posterior.

Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese de a Contratada atingir a meta exigida em todos os indicadores.

Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a Contratada superar as metas previstas, ou caso seja necessário o envolvimento de outros profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem como o não atendimento da mesma meta em outro período.

Sendo assim, o Valor Mensal de Pagamento (VMP) será igual ao Valor Mensal de prestação de Serviço (VMS) impactado pelo IMR e possíveis sanções aplicadas em função de metas que não tenham sido atingidas.

A cobrança será realizada por meio de 01 (uma) **nota fiscal/fatura, que deverá ser apresentada 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:

a) Razão social, endereço e CNPJ de acordo com o contrato;
b) Dados bancários para crédito evidenciados;
c) Destinatário da NF em nome da "Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária do Rio de Janeiro" - CNPJ 05.424.540/0001-16;
d) Número do processo SEI referente à contratação;
e) Mês de referência da fatura.

O **Valor Mensal de Pagamento (VMP)**, deverá ser calculado conforme fórmula apresentada abaixo e dados descritos nos subitens a seguir.

OBTENÇÃO DO VALOR MENSAL A FATURAR:

$$\mathbf{VMP = VMS \times IMR}$$

- **VMP** = Valor Mensal de Pagamento **para emissão da nota fiscal**;
- **VMS** = Valor Mensal de prestação de Serviço, conforme valor contratual;
- **IMR** = Índice de Medição de Resultado expresso em %.

6.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

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

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

a) não produziu os resultados acordados na documentação técnica;

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

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

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

6.1.3. 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 comprobatória dos serviços mensais seja entregue até o 5º dia útil do mês subsequente		
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%	4.3.4
2	Acima de 1 até 5 dias	0,3%	
3	Acima de 5 até 10 dias	0,5%	
4	Acima de 10 dias atraso	0,8%	

INDICADOR Nº 02 – OCORRÊNCIAS DE FALHAS NO ELEVADOR			
Finalidade	Garantir que a operação do elevador ocorra dentro dos padrões técnicos e sem interrupções.		
Meta a cumprir	Zero falhas na operação do equipamento, que é caracterizada por parada operacional e/ou anomalia de funcionamento ou técnica.		
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%	4.4.4
6	Até 2 (duas) falhas por mês	1,0%	
7	Acima de 2 (duas) e até 5 (cinco) falhas por mês	1,5%	
8	Acima de 5 (cinco) falhas por mês	2,0%	

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		
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%	4.4.4
10	Até 2 (dois) dias úteis de elevador parado no mês	1,0%	
11	Acima de 2 (dois) e até 5 (cinco) dias úteis parados/mês	1,5%	
12	Acima de 5 (cinco) dias úteis de paradas no mês	2,0%	

APURAÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS APÓS FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL						
INDICADOR Nº 01 – PONTUALIDADE NA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL						
Ocorrência Tipo (nº)	Descrição	Data prevista	Data atendida	Atraso (dias)	Desconto (% / dia)	Desconto (%)
Soma percentual de desconto quanto ao Indicador nº 01 =						
INDICADOR Nº 02 – OCORRÊNCIAS DE FALHAS NO ELEVADOR						
Ocorrência Tipo (nº)	Descrição				Data	Desconto (%)
Soma percentual de desconto quanto ao Indicador nº 02 =						
INDICADOR Nº 03 – DIAS DE ELEVADOR PARADO POR FALHA OPERACIONAL						
Ocorrência Tipo (nº)	Descrição				Data	Desconto (%)
Soma percentual de desconto quanto ao Indicador nº 03 =						
Percentual total de descontos quanto ao IMR – Índice de Medição de Resultados =						

6.2. Recebimento do Objeto

6.2.1. Recebimento Provisório do Objeto

O termo será emitido conforme procedimento descrito no item 5.3 do Termo de Referência mensalmente para a fase de manutenção, pela Fiscalização da Contratante, que fará as vistorias, observações e conferências necessárias à concessão do recebimento e pelos Supervisores das Seções responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, conforme abaixo:

a) 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.

b) Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada mês de realização dos serviços (mês de referência), com o envio à Contratada, pela Fiscalização Técnica, da solicitação de envio da documentação mensal e o valor a faturar, conforme cálculo já apresentado nos itens anteriores.

c) A documentação técnica mensal e nota fiscal de faturamento deverá ser recebida no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o término do mês de referência.

d) O Termo de Recebimento Provisório, se aplicável, só será emitido após os serviços prestados no último período de adimplemento contratual, atendidas as condições estabelecidas nas especificações técnicas.

6.2.2. Recebimento Definitivo do Objeto

O termo será emitido conforme procedimento descrito no item 5.3 do Termo de Referência após executado, finalizado e aprovado pela SJRJ toda a FASE DE MANUTENÇÃO do contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, mediante termo circunstanciado, lavrado pela Comissão de Recebimento designada pela Contratante conforme ditames do Termo de Referência.
Para tanto, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo, desde que tenham sido satisfeitas todas as condições abaixo:

a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30(trinta) 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:

- 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura final do Contrato, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 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.
- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 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.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cabem penalidades pelo descumprimento de cronograma físico financeiro, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, conforme indicado na PORTARIA Nº JFRJ-PGD-2022/00034, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS PELA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	PONTUAÇÃO	INCIDÊNCIA
1	**Deixar de apresentar ART** exigida no item 4.3.27 após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador	01	Por ocorrência, sobre o valor da medição correspondente à apuração do problema
2	Atraso acima de 20 (vinte) dias na Entrega da Documentação Mensal	02	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal
3	Deixar de cumprir injustificadamente determinação formal ou instrução complementar do gestor ou fiscais do contrato	03	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal
4	Deixar de manter as condições de habilitação para a contratação	05	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal
5	Ocorrência de mais de 10 (dez) falhas no Elevador em um mês	05	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal
6	Ocorrência de mais de 10 (dez) dias úteis de Elevador parado em um mês	05	Por ocorrência, sobre o valor nominal de pagamento mensal

CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS PELA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	PONTUAÇÃO	INCIDÊNCIA
1	Atrasar o pagamento de verbas salariais e rescisórias, benefícios e auxílios, inobservando os prazos legais e normativos da categoria.	03	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados até 20% dos postos.
		05	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados acima de 20% dos postos (exceto a totalidade de postos).
		10	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados 100% dos postos.
2	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência Social e FGTS dos funcionários.	03	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados até 20% dos postos.
		05	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados acima de 20% dos postos (exceto a totalidade de postos).
		10	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados 100% dos postos.
3	Deixar de cumprir qualquer outra cláusula do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria envolvida na execução dos serviços.	03	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados até 20% dos postos.
		05	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados acima de 20% dos postos (exceto a totalidade de postos).
		10	Por mês em que verificada a ocorrência, quando afetados 100% dos postos.
4	Deixar de cumprir, injustificadamente, determinação formal ou instrução complementar da fiscalização administrativa do contrato	05	Por descumprimento.
5	Deixar de manter as condições de habilitação para a contratação.	05	Por mês em que verificada a ocorrência

NOTA - O VALOR MENSAL DO CONTRATO PARA EFEITO DE INCIDÊNCIA DA PENALIDADE, SERÁ APURADO DA SEGUINTE FORMA: O VALOR TOTAL DA OBRA DIVIDIDO PELO NÚMERO DE MESES.

I. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

II. 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.

III. 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:

a. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

b. O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

c. 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.

IV. Também poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria Nº JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, mesmo que não estejam explícitas neste documento.

Rafael dos Santos Roque
Analista Judiciário – Engenharia Mecânica

Documento assinado digitalmente
gov.br RAFAEL DOS SANTOS ROQUE
Data: 14/07/2023 14:23:57 -0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br