PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Termo de Referência - Serviços com Mão de Obra - Lei Nº 14.133/2021 Nº 1899457

Objeto	**Manutenção Preventiva, Corretiva e Operação dos Sistemas de Refrigeração dos Prédios da Justiça Federal de Primeiro Grau do Rio de Janeiro, com fornecimento de peças**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT/CATSER (Cód. SIASG)	Unidade de medida	Quantidade
1	Manutenção predial das instalações de ar condicionado e ventilação	2771	postos de trabalho	29

1.2. Contratação de serviços de empresa de engenharia especializada na execução dos serviços de operação, manutenção, instalação e controle dos equipamentos dos sistemas de refrigeração, ventilação e exaustão das instalações dos prédios da SJRJ, localizados conforme Tabela 2 - Locais de Execução dos Serviços apresentada no item **5.26.** deste documento; a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela acima, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. Esta Contratação visa a prestação de ampla gama de serviços técnicos de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de diversas capacidades e princípios de operação, incluindo:

- de ar condicionado unitário, tais como split, multisplit, janela (ACJ), evaporativos, entre outros;
- de desumidificação;
- de ar condicionado central, tais como fancoil, self-contained, chiller, VRF, splitão, entre outros;
- de resfriamento e acessórios manejo de água, tais como torres de arrefecimento, bombas, válvulas, pressostatos, termostatos, entre outros;
- de ventilação, tais como dutos, ventiladores, grelhas, difusores, dampers, entre outros;
- de acionamento mecânico e estruturas, tais como acoplamentos, trens de transmissão de potência, montantes, racks de suporte;
- de acionamento elétrico e controle, tais como motores, inversores, quadros elétricos, válvulas de

controle, bombas, entre outros.

1.4. A Contratação dos serviços técnicos engloba o fornecimento de peças, componentes e materiais de consumo em regimes eventual e conforme anexos específicos. A Contratação compreende, além da prestação do serviço, o emprego de ferramental para a execução do serviço, emprego de equipamentos quando necessário, emprego de veículos para transporte de equipes, insumos, ferramentas e equipamentos necessários para execução plena do objeto deste termo de referência.

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

1.6. A vigência da contratação será conforme indicado no Edital.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que qualquer solução de continuidade em sua prestação pode comprometer o cumprimento das finalidades institucionais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O prazo de vigência Contratual será de **30 (trinta) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 170 da lei nº. 14133/2021.

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

1.10. A autorização para início da execução dos serviços será marcada pela emissão da Ordem de Serviço da Fiscalização e envio à Contratada, o que deverá ocorrem em até **10 (dez) dias úteis** a contar do primeiro dia útil seguinte à assinatura do Contrato;

1.11. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer imediatamente no **primeiro dia útil** seguinte à data de emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.

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 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: 148

IV) Classe/Grupo: 833

PCA publicado e aprovado no sítio eletrônico da JFRJ https://www.jfrj.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contas-publicas/programacao-de-contratacoes

3. DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se também descrita resumidamente em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e abrange a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações de ar condicionado, ventilação e exaustão, contemplando o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, materiais, serviços eventuais e especializados, nos imóveis ocupados pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro e suas Subseções, enquadrando-se na classificação de serviços comuns de engenharia. A solução abrange o fornecimento mensal de volume de materiais de consumo e peças, que são melhor detalhados nos anexos listados nesse documento.

3.2. Os serviços especializados, descritos na Especificação Técnica e respectivos anexos, são aqueles que têm demanda ocasional e que servem para complementar as atividades recorrentes do objeto principal do Contrato. Sublinha-se, entretanto, que estes serviços também estão inclusos no escopo do Contrato, contudo, trata-se de serviços a serem desempenhados sob demanda, pois a manutenção regular das instalações também depende da execução de tais serviços.

3.3. O escopo dos serviços abrange intervenções nas instalações de ar condicionado, ventilação e exaustão para atender demandas habituais e eventuais, dimensionadas para observar a periodicidade mínima, ou superior, das ações previstas nos planos de manutenção, operação e controle (PMOC) a serem implementados nos sistemas pertencentes aos edifícios da JFRJ.

3.4. O escopo dos serviços também abrange a tomada de ações requeridas para atender a necessidades pontuais e/ou extraordinárias, sempre que sejam constatadas situações e/ou fatos que as demandem, com o objetivo de preservar, ajustar e/ou reestabelecer adequadas condições operacionais, de funcionalidade, de segurança, de conforto e de harmonização estética/arquitetônica.

3.5. A solução como um todo consiste na implementação completa das atividades de manutenção e operação das instalações de ar condicionado, ventilação e exaustão predial, tal como descritos e pormenorizados ao longo deste termo e seus anexos, **incluindo utilização de mão de obra dedicada e permanente .**

3.6. A execução Contratual deve ser praticada atendendo a todos os imóveis ocupados pela Justiça Federal do Rio de Janeiro (JFRJ) e suas Subseções, os quais compreendem localidades na capital, região metropolitana e interior do estado do Rio de Janeiro.

3.7. As equipes que integrarão a mão de obra dedicada ao Contrato deverão ser or ganizadas em 3 (três) equipes, sendo 2 (duas) delas fixas e alocadas nos principais prédios/sedes da capital, além de 1 (uma) equipe móvel sediada na capital, que atenderá aos vários prédios distribuídos nas demais localidades;

3.8. A solução do modelo contratual adotado também compreende atividades de gerenciamento, tais como o fornecimento de relatórios e dados relativos aos planos de manutenção, levantamentos de peças, compras, gestão de materiais, gases utilizados, descartes feitos e indicadores, entre outras informações pertinentes ao acompanhamento do

desempenho das atividades a serem melhor detalhadas também no item 5;

Equipes de serviço dedicadas

3.9. As ações a serem desempenhadas pela Contratada para a execução contratual demandarão dois tipos de equipes de profissionais, sendo elas divididas em:

- Equipes de serviço permanente, caracterizadas por serem compostas por profissionais de dedicação integral e exclusiva ao Contrato e que devem estar atuando apenas nas instalações de interesse da Contratante;
- Equipe de apoio com horas de serviço dedicada, caracterizada por conter profissionais técnicos especializados. Esta equipe estará contida dentro do corpo administrativo da empresa, mas não está voltada, apenas, à execução de rotinas administrativas tal como descrito abaixo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Apresentação da Proposta

4.1. A licitante deverá computar, no valor global da sua proposta, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos, não cabendo pretensão de futura cobrança de "serviços extras" ou de alterações nas composições de preços unitários.

4.1.1. O orçamento apresentando junto à documentação licitatória é uma referência de preços para o certame licitatório. Ou seja, é um modelo definido para obter estimativa dos preços tidos como parâmetros e limite licitatório, para dimensionamento da destinação de verbas referentes ao projeto descrito neste termo e em seus anexos.

4.1.2. Caberá aos licitantes interessados, no momento do certame, estudar detalhadamente a documentação licitatória, e após fazer sua análise por completo, usar este momento apropriado para dirimir todas as dúvidas a respeito da execução dos serviços.

4.2. A proposta deverá respeitar os trâmites demandados no Edital de Licitação e todos os seus anexos.

4.3. **Deverá constar na proposta o detalhamento da composição do LDI e BDI dos respectivos percentuais praticados pela licitante vencedora.**

4.4. **Os tributos IRPJ e CSLL não deverão integrar o cálculo dos índices, nem tampouco a planilha de custo direto.**

4.5. A proposta deverá apresentar também os preços unitários referentes à planilha de serviços eventuais, que deverão englobar os custos relativos à:

- À administração central, despesas financeiras, riscos, encargos sociais, lucro, segurança e medicina do trabalho, uniformes, equipamentos de proteção individual, transporte, horas extras, alimentação e estadia;
- Ao fornecimento de todos os materiais de consumo e de limpeza;
- À supervisão direta dos serviços, quando necessário;
- Ao transporte vertical e horizontal de equipamentos, componentes e ferramentas.

Gestão Ambiental e Sustentabilidade

4.6. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do CJF:

4.6.1. A CONTRATADA deverá observar e adotar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços de manutenção de ar condicionado, quando couber, previstas na Instrução Normativa n.º 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.6.2. 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.

4.6.3. Deverá ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução da manutenção.

4.6.4. Nas atividades relacionadas com a manutenção de ar condicionado, 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.

4.6.5. 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, no que couber. Os resíduos sólidos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, de modo a garantir a segurança no armazenamento e transporte dos mesmos.

4.6.6. Apresentar, **em até 60 (sessenta) dias** após a assinatura do contrato, e manter atualizado o **PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL** devidamente adequado ao contrato em questão, para embasar JFRJ na atividade de manutenção dos sistemas e equipamentos de climatização, conforme estabelece o Decreto nº 7.746 de 05/07/2012.

4.6.7. 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.

c) Observar a Resolução CONAMA nº 001, de 8 de março de 1990, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento.

d) Realizar a prestação dos serviços de manutenção preventiva/corretiva, 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) 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 e a 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.

f) A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitada, declaração ou certificado que comprovem a destinação final dos resíduos gerados nos serviços prestados. Deverá, também, efetuar o recolhimento e o descarte adequados do óleo lubrificante usado ou contaminado , bem como de seus resíduos e embalagens com o emprego da logística reversa na destinação final destes itens.

g) Todos os demais procedimentos de execução do contrato deverão ser feitos de forma ambientalmente sustentável e respeitando todas as normas e legislações aplicáveis na ocasião do contrato, conforme as listadas abaixo:

- Lei nº 9.433 de 08/01/1997 – Política Nacional do Meio Ambiente
- Lei nº 9.605 de 12/02/1998 – Lei de Crimes Ambientais
- Lei nº 7.347 de 24/07/1985 – Lei da Ação Civil Pública
- Lei nº 9.795 de 27/04/1999 - Política Nacional de Educação Ambiental
- Lei nº 9.984 de 17/07/2000 - Política Nacional de Recursos Hídricos
- Lei nº 10.165 de 27/12/2000 - Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental
- Lei nº 12.305 de 02/08/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos
- Decreto nº 10.936 de 12/01/2022 – Regulamentação da lei nº 12.305/2010
- Decreto nº 12.771 de 05/12/2025 – Contratações Públicas Sustentáveis
- Guia de Contratações Sustentáveis da AGU (7ª edição, 2024)
- Norma Operacional nº 35 do Instituto Estadual do Ambiente (INEA) (NOP-INEA-35)
- Outras aplicáveis.

4.6.8. A Contratada deverá destinar os resíduos produzidos pela execução das atividades Contratuais de acordo com as normas e instruções dos órgãos ambientais competentes, devendo ter especial atenção a NOP 35 do INEA.

4.6.9. A Contratada deverá apresentar mensalmente à Fiscalização relatório completo apresentando os materiais a serem descartados, caso houverem. **A apresentação deste relatório é OBRIGATÓRIA, sendo condição necessária para a medição e pagamento do mês correspondente.**

4.6.10. A Contratada deverá fornecer caçambas para descarte de entulho e materiais volumosos, ou outros que se fizerem necessários esse tipo de acondicionamento, sob demanda, a critério da Fiscalização.

Subcontratação

4.7. A CONTRATANTE admitirá subcontratações para execução de serviços específicos, que não sejam o objeto principal do contrato, a serem previamente aprovados pela mesma, a seu exclusivo critério, sem que tal aprovação implique qualquer aceitação de transferência de responsabilidade.

4.8. A CONTRATADA deverá apresentar previamente à CONTRATANTE comprovante de registro das empresas subcontratadas e dos profissionais nos respectivos conselhos de classe das categorias, bem como os correspondentes atestados de capacidade técnica destas empresas e dos profissionais.

4.9. A depender do tipo de serviço que se deseja fazer a subcontratação, a Fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA apresentação de documentação que comprove a sua capacidade técnica, regularidade de licenças operacionais, documentos de responsáveis técnicos, procedimentos de execução e de segurança ao desempenhar serviços pertinentes a Contratação, entre outros.

4.10. A empresa Contratada terá um prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar da data de solicitação da execução do serviço pela Contratante, para apresentar documentação da empresa candidata à subcontratada;

4.11. É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto da contratação, a qual encontra-se descrita no item 1 deste termo de referência;

4.12. A subcontratação fica limitada aos serviços eventuais desta Contratação;

4.13. A eventual subcontratação de serviços não eximirá a Contratada de responsabilidade e das garantias definidas neste Termo de Referência, nem de quaisquer outras exigidas pelo contrato, seus anexos, e a legislação vigente;

4.14. Toda empresa subcontratada deverá seguir os procedimentos de credenciamento aplicáveis à sua área específica de atuação, junto aos órgãos responsáveis;

4.15. Na ocasião de subcontratação, a Fiscalização poderá estipular requisitos adicionais de natureza técnica, ambiental, de segurança, regulatórios, entre outros, a seu critério para serem cumpridos pela subcontratada;

4.16. A aprovação pela Contratante, da subcontratação de serviços pela Contratada, não implica em qualquer transferência de responsabilidade;

4.17. Em função da dimensão, complexidade, natureza operacional das instalações, entre outros critérios pertinentes, a Fiscalização definirá junto com a Contratada prazo razoável para execução dos serviços a serem desempenhados pela subcontratada, os quais a Contratada e Subcontratada deverão empenhar esforços para respeitar.

4.18. Após receber autorização de subcontratação, é responsabilidade da Contratada solicitar à Fiscalização, **com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, emissão de autorização de entrada para as dependências da JFRJ, devendo informar lista com nome completo, CPF, horários e locais de trabalho dos colaboradores da empresa subcontratada.

Indicação de marcas e/ou modelos

4.19. Na presente contratação, será admitida a indicação de marcas e modelos para fins de manutenção de infraestrutura existente, padronização dos prédios da JFRJ, atendimento a critérios práticos tais como limitação de espaço e potência disponível, entre outros a serem apreciados e definidos pela Fiscalização Técnica.

Egressos do sistema prisional

4.20. A empresa contratada, em atendimento ao art. 11, §1º, I , da Resolução nº 652, de 29 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça, fica ciente que deverá absorver, na execução do contrato, egressos do sistema carcerário e de cumpridores de medidas e penas alternativas, em percentual não inferior a 3%.

4.21. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de mobilização da obra/serviço de engenharia definido do Termo de Referência, a relação nominal dos empregados vinculados ao contrato que sejam egressos do sistema prisional ou cumpridores de penas ou medidas alternativas, contendo: nome completo, CPF e função exercida, no percentual não inferior a 3%, de acordo com os limites estabelecidos pelo Decreto nº 9.450/2018,

4.22. §1º. Caso a CONTRATADA não consiga identificar profissionais que atendam ao perfil descrito no caput, deverá apresentar, no mesmo prazo, declaração formal assinada por seu representante legal, justificando a ausência e indicando as ações adotadas para tentar viabilizar tais contratações, em conformidade com a Resolução CNJ nº 652/2025.

4.23. §2º. A não apresentação da relação nominal ou da declaração prevista no §1º no prazo estabelecido configurará descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades contratuais aplicáveis, sem prejuízo de outras medidas administrativas previstas em lei.

Mulheres em situação de vulnerabilidade

4.24. A empresa contratada, em atendimento ao art. 11, §1º, II , da Resolução nº 652, de 29 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça, fica ciente que deverá absorver, na execução do contrato, mulheres em situação de vulnerabilidade, em percentual não inferior a 3%.

4.25. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de mobilização da obra/serviço de engenharia definido do Termo de Referência, a relação nominal dos empregados vinculados ao contrato

que sejam mulheres em situação de vulnerabilidade, contendo: nome completo, CPF e função exercida, no percentual não inferior a 3%, de acordo com os limites estabelecidos pelo Decreto nº 9.450/2018,

4.26. §1º. Caso a CONTRATADA não consiga identificar profissionais que atendam ao perfil descrito no caput, deverá apresentar, no mesmo prazo, declaração formal assinada por seu representante legal, justificando a ausência e indicando as ações adotadas para tentar viabilizar tais contratações, em conformidade com a Resolução CNJ nº 652/2025.

4.27. §2º. A não apresentação da relação nominal ou da declaração prevista no §1º no prazo estabelecido configurará descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades contratuais aplicáveis, sem prejuízo de outras medidas administrativas previstas em lei.

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: O prazo de início da prestação dos serviços se dará no primeiro dia útil seguinte à emissão da ordem de serviço pela Contratante.

5.1.2. A ordem de serviço será emitida no prazo de **até 10 (dez) dias** a contar do primeiro dia útil da assinatura do Contrato;

5.1.3. Prazo de vigência será de **30 (trinta) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 170 da lei nº. 14133/2021;

5.1.4. A Contratada deverá assumir todas as instalações da SJRJ que são objeto dessa especificação, **no estado em que elas se encontrarem na data de assinatura do contrato.** Não caberá, portanto, em nenhuma hipótese alegações de transferência de responsabilidade para outras empresas quanto a eventos de manutenção e/ou a necessidade de tomada de ações para correção.

Equipes de serviço permanente

5.2. A Contratada deverá manter **equipes de serviço <u>permanente</u>**, integramente dedicadas ao contrato, que sejam fixas e que reúnam, no mínimo, as seguintes características:

5.2.1. As equipes de serviço permanente deverão ser compostas por <u>profissionais qualificados e especializados</u>, e serão subordinados aos Supervisores de Manutenção, que ficarão distribuídos de forma a prestar serviço nas localidades, conforme **tabela 1,** e prestarão atendimento a todos os endereços constantes na tabela 2 do **item 5.26.**.

5.2.2. O Responsável Técnico terá que efetuar, **no mínimo**, uma visita anual em cada localidade da SJRJ, para emissão de relatório técnico anual.

5.2.3. O Responsável Técnico deverá realizar vistorias a cada ano e sempre que necessário e/ou solicitado pela CONTRATANTE, nas localidades da capital e do interior, às expensas da CONTRATADA, com o intuito de

proceder à avaliação das instalações do local.

5.2.4. Como resultado da vistoria e/ou quaisquer testes das rotinas de manutenção, será encaminhado relatório contendo fotografias e laudos conclusivos, elaborados e assinados pelo Responsável Técnico, sobre o estado geral das instalações e equipamentos, medidas corretivas a serem adotadas, relação de materiais com os quantitativos necessários para os devidos reparos e o prazo estimado para a execução

5.2.5. As atividades administrativas deverão ser realizadas na sede da CONTRATADA ou, no caso de empresa de outro estado, na filial da mesma, no Rio de Janeiro.

5.2.6. A Contratada deverá manter, necessariamente, um escritório na cidade do Rio de Janeiro para atendimento presencial das demandas Contratuais e suporte às suas atividades;

5.2.7. Os mecânicos, eletricistas, ajudantes e quaisquer outros profissionais dedicados ao atendimento do contrato que estejam nas dependências da JFRJ ficarão subordinados diretamente aos Supervisores de Manutenção do núcleo em que prestam serviço, que deverão planejar e acompanhar os serviços executados por estes profissionais.

5.2.8. A área administrativa da empresa será incumbida de dar suporte aos Supervisores de Manutenção no controle de atendimento e andamento de chamados, a emissão de pedidos de autorização de entrada de pessoal e de movimentação de materiais e ferramentas da CONTRATADA e demais tarefas de cunho administrativo.

5.2.9. Para a formação da equipe de serviço permanente a CONTRATADA deverá submeter previamente, para avaliação da CONTRATANTE, os comprovantes de habilitação dos profissionais de acordo com o **item 5.6.**, devendo ser entregues junto com as solicitações de credenciamento.

5.2.10. Deve-se ressaltar que a CONTRATANTE irá verificar, somente, se a documentação do profissional selecionado pela empresa está em conformidade com as exigências do edital, não participando da seleção dos mesmos.

5.2.11. A CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir a substituição de funcionários, aumentar ou reduzir o efetivo de pessoal mínimo constante na **tabela 1** em função da inclusão ou exclusão de localidade(s) constantes da **tabela 2**, sempre no interesse da Administração, atendidas às disposições legais pertinentes.

OBS. 1: A CONTRATADA deverá intercalar o horário de almoço dos profissionais, de forma a sempre ter uma equipe de no mínimo 01 (um) mecânico ou 01 (um) ajudante de prontidão.

OBS. 2: A empresa CONTRATADA deverá determinar o horário de trabalho dos profissionais da tabela 01 de modo que cada profissional cumpra uma jornada de **44 horas semanais** e que atenda às necessidades da operação e execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de segunda a sexta feira durante o período de 8:00 às 21:00 horas e aos sábados de 8:00 às 12:00 horas nos imóveis da Av. Rio Branco, da Av. Almirante Barroso e da Av. Venezuela. As demais localidades deverão ser atendidas de segunda a sexta feira de 8:00 ás 18:00 horas, exceto para os casos de emergência, quando poderão ser solicitados serviços em qualquer horário em dias úteis, fins de semana e feriados.

OBS. 3: Os serviços executados nos fins de semana deverão ser acompanhados pelo Supervisor responsável de cada localidade, quando determinado pela CONTRATANTE e a complexidade do serviço assim exigir.

OBS. 4: Os profissionais farão o atendimento nos imóveis do interior, de acordo com uma programação mensal elaborada pela CONTRATANTE e previamente aprovada pela CONTRATADA. Na programação deverá ser prevista a execução das rotinas de manutenção preventiva de acordo com o **Anexo A** desta especificação e as manutenções corretivas necessárias.

Tabela 1 - Composição do efetivo mínimo

JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU NO RIO DE JANEIRO (JFRJ)							
ITEM	UNIDADES SJRJ	NÚCLEO	PROFISSIONAIS Dedicados em Função da Localidade				
			SUPERVI	MECÂNIC	AJUDANT	ELETRIC	TOTAL
1	ALMIRANTE BARROSO	ALMIRANTE BARROSO, RIO BRANCO ANEXOS I e II	1	5	3	1	10
2	RIO BRANCO ANEXO I						
3	RIO BRANCO ANEXO II						
4	VENEZUELA BLOCO A	VENEZUELA	1	4	4	1	10
5	VENEZUELA BLOCO B						
6	ANGRA DOS REIS	INTERIOR	1	4	4	0	9
7	BARRA DO PIRAÍ						
8	CAMPOS DOS GOYTACAZES						
9	DUQUE DE CAIXAS						
10	EQUADOR						
11	ITABORAÍ						
12	ITAPERUNA						
13	MACAÉ						
14	MAGÉ						
15	NITERÓI - Cel. Gomes Machado						
16	NITERÓI - Luiz Leopoldo						
17	NOVA FRIBURGO						
18	NOVA IGUAÇU						
19	PETRÓPOLIS						
20	RESENDE						
21	SÃO GONÇALO						

22	SÃO JOÃO DE MERITI						
23	SÃO PEDRO DA ALDEIA						
24	TERESÓPOLIS						
25	TRÊS RIOS						
26	VOLTA REDONDA						
TOTAL DE COLABORADORES			**3**	**13**	**11**	**2**	**29**

Equipe de apoio com horas dedicadas

5.3. A Contratada deverá manter **equipe de serviço <u>para apoio</u>**, com horas de dedicação ao contrato, que reúna, no mínimo, as seguintes características:

5.3.1. A equipe de serviço de apoio deverá ser composta por profissionais qualificados e especializados, e será subordinada ao Preposto do Contrato, e será responsável por desenvolver atividades de suporte às atividades das equipes dedicadas;

5.3.2. Os elementos dessa equipe deverão estar disponíveis em regime parcial de horas para a execução de atividades pertinentes ao contrato;

5.3.3. A equipe de serviço de apoio deverá ser sediada no escritório da empresa Contratada, de modo que esteja inserida na realidade operacional do estado do Rio de Janeiro;

5.3.4. O Preposto do Contrato faz parte da equipe de apoio e será o administrador das demais equipes;

5.3.5. Sublinha-se que a equipe de serviço de apoio não será mão de obra alocada e faz parte da equipe administrativa da Contratada. No entanto, as horas dedicadas dos membros que precisarão ter as qualificações/especializações requisitadas por este termo vão além das atividades de administração do Contrato, por isso existe previsão de custos específica dessas horas na planilha orçamentária para formação de preços. Em outras palavras, a atuação desses profissionais deverá acontecer no volume de horas previsto para execução de serviços especializados, não podendo ser confundida com o desempenho de atividades administrativas regulares, ou seja, a dedicação das habilidades técnicas destes profissionais deverá ser independente das rotinas administrativas da Contratada.

5.3.6. A equipe de apoio será responsável, inclusive, pela realização dos procedimentos pertinentes a compras técnicas de materiais, peças e serviços que a execução contratual demandar.

5.3.7. A equipe de apoio deverá contar com os seguintes profissionais acompanhados da carga horária a ser dispendida na execução contratual:

5.3.7.1. Engenheiro Mecânico especializado em manutenção de ar condicionado indicado: **32 horas / mês**;

5.3.7.2. Técnico Especialista em Chiller: **48 horas / mês**;

5.3.7.3. Técnico Especialista em VRF: **48 horas / mês**;

5.3.8. Cabe esclarecer que o profissional que atuará como Responsável Técnico ou o Preposto do Contrato poderão cumprir essa função, desde que atenda aos requistos técnicos informados no item 5.7.4.

5.3.9. As horas de profissionais previstas no item 5.3.7. acima são fixas, tendo de ser dispendidas necessariamente com atividades relacionadas às ações deste Contrato.

5.3.10. Além dos profissionais citados no subitem 5.3.7, a Contratada deverá ter, às suas custas administrativas, profissionais de suporte e apoio técnico e administrativo ao contrato como:

5.3.10.1. Comprador Técnico - para levantamento de preços de mercado e aquisição de itens inclusos e eventuais ao cumprimento do contrato;

5.3.10.2. Técnico de Segurança do Trabalho - para suporte, fiscalização e o acompanhamento de tarefas que apresentem maior grau de risco.

Atribuições dos Profissionais da Equipe Dedicada

5.4. Caberá aos profissionais da CONTRATADA a execução de todo tipo de serviço inerente às atividades de manutenção e operação dos sistemas de climatização (ar condicionado) e ventilação/exaustão, inclusive pequenas alterações do sistema. Estes profissionais deverão executar os serviços com eficiência e eficácia, de modo a atender plenamente o objeto solicitado, garantindo assim a maior disponibilidade e confiabilidade das instalações. Deverão ainda ter capacidade de iniciativa, bem como não se limitar apenas ao reparo de falhas, mas antecipar futuros problemas e propor melhorias para as instalações.

5.5. As atribuições abaixo discriminadas são exemplificativas, não exaurindo as atividades desempenhadas pelos respectivos profissionais.

5.5.1. Supervisor de Manutenção

5.5.1.1. Desempenhar as atividades designadas no artigo 24 da resolução n.° 218 de 29 de junho de 1973 do CONFEA, com ênfase na coordenação e fiscalização de serviço técnico, execução de desenho técnico, padronização, mensuração e controle de qualidade;

5.5.1.2. Exercer a coordenação e fiscalização de serviços técnicos, diagnóstico de problemas, proposição de soluções, levantamento de materiais necessários e controle da qualidade dos serviços.

5.5.1.3. Gerenciar e programar os serviços a serem prestados pelos mecânicos, eletricistas e ajudantes.

5.5.2. Mecânico de Refrigeração

5.5.2.1. Executar a manutenção dos sistemas de ar condicionado, refrigeração e equipamentos mecânicos;

5.5.2.2. Orientar o profissional a ele subordinado na execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e de refrigeração;

5.5.2.3. Preencher e controlar rotinas, formulários e programação de manutenção mecânica e de refrigeração;

5.5.2.4. Participar das soluções de melhoria de funcionamento e operação dos equipamentos mecânicos e de refrigeração.

5.5.2.5. Ligar, regular, monitorar e desligar os sistemas de refrigeração necessários.

5.5.3. Ajudante de Refrigeração

5.5.3.1. Auxiliar na realização das rotinas de manutenção das instalações dos sistemas de refrigeração.

5.5.3.2. Pegar periodicamente os chamados a serem atendidos e devolvê-los quando executados;

5.5.3.3. Limpar e lavar equipamentos mecânicos.

5.5.3.4. Auxiliar na instalação de novos sistemas de refrigeração.

5.5.3.5. Medir a temperatura dos ambientes;

5.5.3.6. Fazer os ajustes necessários ao controle de temperatura nos ambientes;

5.5.3.7. Seguir ar recomendações técnicas e comportamentais designadas pelo mecânico e supervisor.

5.5.4. Eletricista de Força e Controle

5.5.4.1. Substituição e reparo de componentes das instalações elétricas de força e controle dos sistemas de refrigeração;

5.5.4.2. Execução de serviços de manutenção corretiva em motores elétricos e equipamentos de refrigeração

5.5.4.3. Executar as rotinas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas de refrigeração, ventilação e exaustão, quanto à parte eletroeletrônica.

5.5.4.4. Fazer o levantamento dos esquemas elétricos dos equipamentos.

Perfil Profissiográfico da Contratada

5.6. O s **requisitos educacionais** **mínimos** demandados dos profissionais residentes permanentes e/ou que esporadicamente executem as atribuições listadas no item anterior deverão seguir o itens descritos abaixo.

Equipe de serviço permanente

5.6.1. Supervisor de Manutenção

5.6.1.1. Diploma de curso de Técnico de nível médio, em escola reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação;

5.6.1.2. Registro no CREA-RJ/CFT-RJ, com comprovante de pagamento da última anuidade;

5.6.1.3. Certificado de curso de NR 35 (Trabalho em Altura);

5.6.1.4. Certificado de curso de NR 12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos);

5.6.1.5. Vigor físico para levantamento e transporte de carga pertinente ao serviço.

5.6.2. Mecânico de Refrigeração

5.6.2.1. Comprovante de conclusão do ensino fundamental;

5.6.2.2. Diploma de curso de Mecânico de Refrigeração, do SENAI ou escola similar;

5.6.2.3. Certificado de curso de NR 35 (Trabalho em Altura);

5.6.2.4. Certificado de curso de NR 12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos);

5.6.2.5. Vigor físico para levantamento e transporte de carga pertinente ao serviço.

5.6.3. Ajudante de Refrigeração

5.6.3.1. Comprovante de conclusão do ensino fundamental;

5.6.3.2. Certificado de curso de NR 35 (Trabalho em Altura);

5.6.3.4. Certificado de curso de NR 12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos);

5.6.3.5. Vigor físico para levantamento e transporte de carga pertinente ao serviço.

5.6.4. Eletricista de Força e Controle

5.6.4.1. Comprovante de conclusão do ensino fundamental

5.6.4.2. Diploma de curso de Instalação de Sistemas Elétricos de Força e Controle, ou outro equivalente do SENAI ou escola similar;

5.6.4.3. Certificado de curso de NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade);

5.6.4.3. Certificado de curso de NR 35 (Trabalho em Altura);

5.6.4.4. Certificado de curso de NR 12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos);

5.6.4.5. Vigor físico para levantamento e transporte de carga pertinente ao serviço.

Equipe de apoio com horas dedicadas

5.7.4. Engenheiro de suporte técnico/gerenciamento do contrato

5.7.4.1. Comprovante de conclusão do ensino superior em Engenharia Mecânica registrado no MEC;

5.7.4.2. Comprovantes de inscrição (registro) válida e regularidade no Conselho Regional de Engenharia (CREA);

5.7.4.3. Emissão de ART de corresponsabilidade técnica que será ligada a ART do Responsável Técnico da empresa;

5.7.4.4. Possuir 01 (um) ou mais Certificados de Conclusão de Curso de **PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA/MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO** emitido(s) por instituição credenciada pelo MEC e/ou entidade pública ligada à ABRAVA, à critério da SJRJ;

5.7.4.5. Possuir vínculo profissional com a Contratada por meio de CTPS ou, alternativamente, Documento Contratual Formal válido.

5.7.5. Técnico Especialista em Chiller

5.7.5.1. Comprovação de experiência de 01 (um) ano ou mais como técnico de refrigeração comprovada;

5.7.5.2. Comprovante de conclusão de curso técnico em Mecânica/Eletrotécnica/Eletromecânica registrado no MEC;

5.7.5.3. Comprovante de conclusão de curso especializado em manutenção de chiller;

5.7.5.4. Comprovante de inscrição (registro) válida e regularidade no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT).

5.7.6. Técnico Especialista em VRF

5.7.6.1. Comprovação de experiência de 01 (um) ano ou mais como técnico de refrigeração comprovada;

5.7.6.2. Comprovante de conclusão de curso técnico em Mecânica/Eletrotécnica/Eletromecânica registrado no MEC;

5.7.6.3. Comprovante de conclusão de curso especializado em manutenção de VRF;

5.7.6.4. Comprovante de inscrição (registro) válida e regularidade no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT).

5.8. A emissão das Anotações de Responsabilidade Técnicas (ART) e Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) correspondentes deverá ocorrer após apresentação do rascunho à Fiscalização e sua aprovação.

5.9. A Contratada deve constantemente certificar-se de que o(s) responsável(is) técnico(s) esteja(m) sempre ciente(s) e atualizado(s) a respeito das informações pertinentes à execução contratual e o seu estado, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento de quaisquer condições ou eventos a ela relacionados.

5.10. Todos os colaboradores que desempenharem atividades com características de insalubridade ou periculosidade deverão receber adicional de remuneração correspondente.

Equipe de Serviços Eventuais

5.11. A Contratada deverá recorrer a **equipe de serviço eventual** que atue, no mínimo, atendendo aos seguintes requisitos:

5.11.1. Os serviços eventuais da planilha do **Anexo 1** poderão ser executados em todos os imóveis constantes nas tabelas 1 e 2.

5.11.2. Os quantitativos mensais estimados na planilha do **Anexo 1** poderão, ou não, ser executados segundo a necessidade da aquisição, podendo ainda a CONTRATANTE realizar pesquisa no mercado

para verificar preços mais vantajosos. Na hipótese de não utilização do quantitativo estimado no mês vigente, os valores referentes aos itens não utilizados **poderão ser acumulados** e utilizados nos meses subsequentes.

5.11.3. Estão incluídos no objeto os serviços eventuais de recuperação de motores elétricos e bombas, serviços de tornearia, desinstalação e instalação de splits, troca de parte da tubulação de água de refrigeração (gelada ou de condensação) de diâmetros distintos, substituição de compressores e outros componentes específicos e fornecimento de mão de obra para execução de outros serviços relacionados à refrigeração, conforme a planilha de serviços eventuais do **Anexo 1.**

5.11.4. O valor total geral dos serviços eventuais **não representará uma estimativa de faturamento** mensal, ou tampouco expectativa de faturamento mensal, sendo o faturamento real em função dos serviços eventuais efetivamente solicitados, aprovados pela CONTRATANTE e executados no mês.

5.11.5. Os serviços eventuais só poderão ser iniciados após a aprovação da CONTRATANTE.

5.11.6. Um serviço eventual só será considerado EXECUTADO quando ocorrer a aprovação da CONTRATANTE por meio da Fiscalização Técnica do Contrato.

5.11.7. A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, sempre que necessário, para realização de serviços eventuais conforme **Anexo 1,** os quais **não poderão ser executados pela equipe permanente.** Ou seja, a execução de serviços de natureza eventual deverá acontecer através da destinação de mão de obra específica para tal. Tais trabalhos serão executados pela empresa e, caso necessário, sob orientação do(s) Supervisor(es) de Manutenção correspondente(s), de acordo com o tipo de serviço.

5.11.8. Serviços de uma mesma especialidade poderão ser solicitados para execução simultânea em locais diferentes, de acordo com as necessidades da JFRJ.

5.11.9. Em função da dimensão e complexidade dos serviços a serem realizados, será definido prazo para conclusão dos mesmos, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Materiais e Componentes Eventuais

5.12. Itens Eventuais **Padronizados (materiais e serviços)**:

5.12.1. Assim como os serviços eventuais, também poderão ser requisitados materiais e/ou componentes listados na planilha do **Anexo 1, referente aos itens padronizados e com preços especificados em contrato** e caracterizados como materiais e/ou componentes aplicados nos mais diversos equipamentos/sistemas existentes na JFRJ passíveis de fornecimento em caráter eventual.

5.12.2. Os quantitativos mensais estimados na planilha do **Anexo 1** poderão, ou não, ser executados, a depender das demandas necessárias à manutenção das instalações de condicionamento de ar da JFRJ.

5.12.3. A JFRJ pode, ainda, realizar pesquisa no mercado para verificar preços mais vantajosos e fornecimento

dos itens pela mesma, em caso de decisão da Fiscalização Técnica.

5.12.4. Na hipótese de não utilização do quantitativo estimado no mês vigente, os valores referentes aos itens não utilizados poderá ser acumulado a fim de que seja utilizado nos meses subsequentes.

5.13. Itens Eventuais **Não Padronizados (materiais e serviços)**:

5.13.1. No caso de existir demanda urgente por componentes, materiais ou serviços que se enquadrem nos seguintes requisitos:

a) Não estejam na listagem de itens eventuais padronizados, conforme **Anexo 1**;

b) Não sejam de fornecimento incluso ao contrato;

5.13.2. Tal(is) item(ns) poderá(ão) ser adquirido(s) diretamente pela Contratada, segundo as mesmas regras de fornecimento de itens eventuais listados nas tabelas do Anexo 1, desde que executado procedimento adicional abaixo:

5.13.2.1. A Contratada deverá, previamente à aquisição do item, enviar à Fiscalização Técnica os seguintes dados:

a) Solicitação formal com motivação técnica para a aquisição com urgência;

b) Especificação técnica completa do item solicitado;

c) Quantidade de itens necessários à solução da demanda;

d) Mapa de preços para aquisição do material/componente em três fornecedores **PREFERENCIALMENTE** na praça do estado do Rio de Janeiro, caso possível.

5.13.2.2. A Fiscalização deverá:

a) Aprovar tecnicamente a compra do item através da verificação e corroboração das razões técnicas apontadas;

b) Fazer confirmação dos preços apresentados e/ou levantamento de outras alternativas de fornecedores;

c) Verificar e certificar que não existe a disponibilidade do item no estoque na JFRJ;

d) Verificar e certificar que não existe nenhum processo de aquisição do item não SJRJ que atenda à quantidade e prazos de entrega necessários à solução do problema em questão;

e) Solicitar autorização da Administração da JFRJ para a aquisição em questão, se pertinente;

f) Emitir e enviar a aprovação formal da JFRJ à Contratada para a aquisição do item, que será pago em função do preço mínimo das propostas obtidas acrescido do BDI aprovado contratualmente e praticado na planilha orçamentária contratual de itens eventuais listados nos Anexos 1 e 2, além de ser aplicada também a taxa de desconto ofertada pela Contratada à época da licitação;

5.13.3. O pagamento do item eventual não padronizado adquirido será feito conforme relatório de custos de itens

eventuais aprovados pela Fiscalização e pago juntamente com todos os outros itens eventuais para o mês em questão.

5.13.4. A Fiscalização poderá fazer a solicitação de aquisição dos itens ou serviços à Contratada, acompanhada de respectiva especificação de requisitos a que esses itens ou serviços precisarão atender.

5.13.5. Nesta especificação estarão descritos critérios de natureza técnica, logística e administrativa a serem arbitrados e devidamente justificados pela Fiscalização, os quais servirão de base para definição do fornecedor.

5.13.6. Alguns dos critérios a serem definidos serão: qualidade, durabilidade, resistência, disponibilidade, logística de entrega, entre outros.

5.13.7. A partir do envio de solicitação da Fiscalização de compra à Contratada, esta está obrigada a proceder com o levantamento de 3 (três) preços válidos para apresentação a Fiscalização no prazo de:

a) **2 (dois) dias úteis**, contados a partir do seguinte a data da solicitação, no caso de se tratar de materiais, peças e insumos;

b) **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do dia seguinte a data da solicitação, no caso de se tratar da prestação de serviços especializados e/ou de nicho.

5.13.8. Após a aprovação da compra ou contratação de serviço, pela Fiscalização, do item ou serviço apresentado, a Contratada deverá proceder com a compra do item pelo fornecedor de menor preço.

5.13.9. Nos casos em que a Fiscalização Técnica, após análise das opções existentes em mercado, apresentadas no mapa de preços, verificar que as soluções de menor preço levantadas não constituam na correta solução do problema e/ou não abranjam todo o escopo pretendido para a solução do problema, a SJRJ poderá optar por:

a) escolha por opção de maior valor dentro do mapa de preços, desde que, a opção escolhida atenda comprovadamente ao objetivo técnico pretendido;
b) elaboração de orçamento composto, baseado em bancos oficiais como SINAPI, SBC ou outros, para subcontratação, por parte da Contratada, de:
    - empresa especializada na execução do objeto pretendido;
    - execução do objeto, de forma partilhada, por várias empresas especializadas em cada item específico do escopo de fornecimento buscado.

Tal solução é melhor detalhada no item 5.13.15 a seguir.

5.13.10. Os preços levantados pela Contratada a serem apresentados para a Fiscalização deverão estar em mapa no formato do formulário do **Anexo G**;

5.13.11. Os mapas de preços deverão conter nível de informação completo e suficiente para comparar os preços dos itens apresentados, incluindo descrição do item, tipo de embalagem, contatos usados no levantamento, data da pesquisa, fonte de dados, nome do fornecedor em potencial, entre outros. Este formulário deverá estar acompanhado de elementos comprobatórios das informações declaradas, tais como, mas sem estar restritos a: orçamento digital dos fornecedores em potencial, orçamento manual de fornecedor em potencial escaneado, prints de tela de pesquisa em lojas de e-commerce, print de tela de conversa via chat com representantes dos fornecedores em potencial, ilustrações, diagramas de instalação, fotos, diagramas elétricos, descrição de serviços, descrição de processos de fabricação, entre outros.

5.13.12. Em caso da Contratada encontrar dificuldades no levantamento de preços de um item ou serviço necessário, esta deverá comunicar à Fiscalização sobre isso antes do término do prazo estipulado para o

levantamento no item 5.13.7. para averiguação da Fiscalização.

5.13.13. A Contratada deverá proceder com a compra do item ou serviço solicitado após levantamento e o mapeamento de preços, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** da aprovação pela Fiscalização. Em seguida, a Contratada deverá providenciar também a logística de entrega e disponibilização do item ou serviço no local onde ele se faz necessário. Eventuais atrasos injustificados na disponibilização dos itens e/ou serviços necessários que venham a produzir prejuízos a Contratante serão objeto de análise de penalidade.

5.13.14. A qualquer momento antes da autorização de compra a Contratante poderá questionar os preços apresentados pela Contratada no mapa de preços, podendo tomar as diligências que julgar pertinentes para verificar os preços apresentados à Fiscalização;

5.13.15. Para **serviços de manutenção complexos**, não passíveis de serem feitos pela equipe alocada pela Contratada destinados às rotinas de manutenção da SJRJ, conforme já explicitado no item 5.13.9, não serão utilizados mapas de preços como balizadores únicos da(s) despesa(s).

Nesses casos, a Fiscalização poderá solicitar e remunerar a Contratada mediante a apresentação de composição orçamentária preparada a partir de bancos de dados oficiais/públicos, tais como o SINAPI, SBC, SICRO, assim como, preços de mercado, quando possível e/ou necessário.

5.13.15.1. Nesta situação, a Fiscalização montará um orçamento a partir de composições de custos associados ao fornecimento pretendido, o qual será apresentada a Contratada para análise.

5.13.15.2. A Contratada poderá contestar o orçamento apresentado, desde de que apresente argumentos adequadamente fundamentados sobre o seu posicionamento, sob pena de estar obrigada a cumprir com o fornecimento orçado pela Fiscalização;

5.13.15.3. Caso não houver manifestação contrária da Contratada dentro de **01 (um) dia útil** a partir da apresentação da composição orçamentária pela Fiscalização, será considerada a sua concordância com o fornecimento do item pelo orçamento montado pela Fiscalização;

5.13.16. Após definição do preço de aquisição do item ou serviço eventual não padronizado, seja pela via do levantamento de preços de mercado ou pela definição de composição orçamentária, a Contratada será remunerada por esse item com a incidência do índices BDI da licitação e do índice de desconto ofertado pela Contratada na licitação. Portanto, o valor da remuneração da Contratada pelo item ou serviço fornecido será obtido após multiplicação simples destes fatores.

5.13.17. Também faz parte do rol de itens não padronizados a possibilidade de fornecimento de equipamentos comerciais de refrigeração, tais como máquinas split ou tipo janela, entre outros.

Materiais a serem disponibilizados

5.14. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, tal como descrito no **Anexo 2** que trata das Peças, Componentes e Insumos Inclusos no Contrato. Tais materiais deverão atender às demandas do contrato, conforme diretrizes abaixo:

5.14.1. A listagem constante no **Anexo 2** deste documento é orientativa quanto ao tipo e especificação básica dos materiais e serviços a serem fornecidos;

5.14.2. A Contratada deverá fornecer os materiais tendo em vista a especificação que atenda a cada equipamento específico, levando em consideração todas as suas especificidades técnicas;

5.14.3. A Listagem fornecida é mínima e todo e qualquer material indispensável ao cumprimento das obrigações técnicas e/ou administrativas do Contrato deverá ser de fornecimento da Contratada;

5.14.4. Em caso do fornecimento citado no item 5.14.1 demandar um reequilíbrio contratual, a Contratada deverá, em no máximo de **48 (quarenta e oito) horas** da demanda, apresentar uma solicitação de reequilíbrio,

devidamente comprovada, informando claramente os motivos e custos envolvidos em tal desequilíbrio contratual, para fins de análise quanto ao cabimento do pleito.

5.15. A Contratada deverá efetuar o levantamento de todo material necessário à execução dos serviços de manutenção e modificações necessárias, permanentes e eventuais, encaminhando por escrito, através de carta ou e-mail, endereçados à SEMEQ, as especificações e quantitativos, com memória de cálculo **em até 05 (cinco) dias úteis** após a demanda da Fiscalização Técnica.

5.16. A Contratada deverá fornecer, no primeiro útil do mês, os materiais listados no **Anexo C** nas quantidades mensais estimadas, para execução de todas as tarefas referentes a esta especificação.

5.17. Caso o material não seja utilizado em um determinado mês na quantidade definida no **Anexo C**, o quantitativo restante e/ou faltante poderá ser compensado no(s) mês(es) posterior(es).

5.18. Manter em disponibilidade os itens referenciados no **Anexos 2 e C**, para:

5.18.1. Atendimento de reparos urgentes;

5.18.2. Execução das rotinas de manutenção;

5.18.3. Garantir o regular funcionamento das instalações.

5.19. Os níveis dos contidos no estoque mencionado poderão ser objetos de vistoria pela Fiscalização.

5.20. A Contratada deverá depositar os materiais de consumo inflamáveis em áreas autorizadas pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas os dispositivos, de proteção contra incêndio, determinados pelos órgãos competentes.

5.21. Os móveis próprios de uso específico da Contratada para abrigo/guarda de suas ferramentas, EPIs e demais itens nas dependências dos imóveis da Av. Rio Branco, da Av. Almirante Barroso e da Av. Venezuela deverão ser de seu fornecimento. Sendo assim, deverá ser fornecido, **no mínimo, por imóvel**, os seguintes itens: 01 mesa, 04 cadeiras, 1 (um) computador com conexão, conta de e-mail e impressora; e um armário de 02 (duas) portas para armazenamento de ferramentas, equipamentos, materiais diversos, bem como todos os acessórios para o funcionamento e utilização dos equipamentos (papel, cartucho, copo descartável etc.).

5.22. Todos os mobiliários em uso nas dependências da SJRJ deverão ser mantidos em bom estado de conservação e perfeitas condições de uso, sob pena, da Fiscalização da SJRJ demandar a substituição, que deverá ser realizada **em até 30 (trinta) dias** após a solicitação.

5.23. O uso do mobiliário em más condições será objeto de análise de aplicação de sanções, conforme item 11.1. Sanções Administrativas - Tabela 4 - item 13.

5.24. Rotinas de Manutenção

5.24.1. As rotinas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva encontram-se descritas no **Anexo A** – Manutenção dos sistemas de refrigeração considerando os imóveis e sistemas listados no **Anexo D**.

5.24.2. Para todas as instalações estão previstas rotinas, inspeções e testes em períodos definidos, conforme o caso, devendo a CONTRATADA solicitar a execução de novos serviços quando julgar conveniente. Na mesma razão, a CONTRATANTE poderá acrescentar novas rotinas, sempre com o intuito de obter maior disponibilidade e confiabilidade das instalações, evitando assim a ocorrência de falhas e interrupções não planejadas.

5.24.3. Para cada uma das rotinas de manutenção preventiva e preditiva deverá ser considerado todo e qualquer procedimento de reparo, sempre que necessário ou quando recomendado pela CONTRATANTE.

5.24.4. O cumprimento das rotinas descritas no **Anexo A** citado acima não exime a CONTRATADA da execução de outras tarefas/procedimentos concernentes ao perfeito funcionamento dos sistemas e equipamentos cobertos pelo presente contrato, em conformidade com as normas técnicas e instruções recomendadas pelos fabricantes.

5.24.5. Quando da execução da primeira manutenção preventiva efetuada após a assinatura do contrato, deverão ser abrangidas, além das rotinas mensais, também as de caráter anual; para pleno conhecimento da equipe técnica entrante dos equipamentos em sua responsabilidade

5.25. PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle

5.25.1. As rotinas de manutenção deverão ser executadas conforme PMOC a ser elaborado pela Contratada e apresentado à Fiscalização para aprovação e/ou comentários.

5.25.2. A elaboração e implementação do PMOC - Plano de Manutenção Operação e Controle **deverá ser feita com auxílio de software de Gestão e Manutenção** de ativos para todos os equipamentos dos sistemas de climatização da SJRJ abrangidos neste instrumento e **com apresentação do programa à Fiscalização SJRJ e início de implantação em até 15 (quinze) dias** a partir do primeiro dia útil da assinatura do contrato. Tal programa deverá ser concebido de forma a atender, no mínimo, às orientações dos fabricantes dos equipamentos sobre as periodicidades e manutenções preventivas e preditivas a serem realizadas, às normas técnicas e à legislação em vigor.

5.25.3. O **Software de Gestão de Manutenção deverá executar** no mínimo os seguintes itens:

a) Inserção e identificação de **todos** os equipamentos discriminados/relacionados neste instrumento. Deverá ainda emitir QR-CODE para impressão e aplicação/identificação *in loco* dos equipamentos;

b) Poderá ser utilizado de qualquer lugar, quer seja por aparelhos celulares, *palmtops*, *tablets*, computador, notebooks;

c) Permita a realização da manutenção dos colaboradores utilizando aparelho celular (*smartphone*) a partir de escaneamento do QR-CODE do equipamento. Ou seja, o software deverá ser multiplataforma, e seu banco de dados deverá ser integrado entre elas;

d) Deverá permitir a assinatura digital do cliente/usuário da SJRJ para ratificação do serviço e/ou garantia do atendimento/serviço prestado no aparelho utilizado pelos colaboradores;

e) Permitir a acessibilidade em nuvem;

f) Permitir a criação de rotinas de manutenção preventiva e preditiva, bem como a gestão e controle de sua execução;

g) Permitir a criação de Pedidos de Serviço (P.S.) por usuários, com campos para registro de identificação mínima (ex.: local, solicitante, data, descrição do problema, telefone, e-mail, entre outros);

h) Permitir a autorização e criação de Ordens de Serviço (O.S.) por usuários com nível de hierarquia diferenciada. Essas O.S.'s deverão conter campos para registro de identificação mínima (criador da O.S., descrição do serviço, materiais empregados, data, local, entre outros);

i) Deverá realizar a gestão de peças aplicadas e gestão de estoque de peças (especificações, quantidade, custos, consumo, entre outros);

j) Deverá possibilitar níveis de hierarquia dos usuários, possibilitando acessibilidade de diversos tipos de partes interessadas no serviço contratado, usuários da SJRJ, gestores do contrato, administração, fiscalização, entre outros) bem como possibilitar **assinatura digital** única para cada usuário;

k) As ordens de compra de materiais deverão ser realizadas utilizando esse *software,* a

CONTRATADA deverá realizar os *uploads* necessários para realização das aprovações dos serviços e/ou materiais. O mínimo de papel possível deverá ser utilizado na gestão do contrato;

l) Deverá possibilitar escaneamento e *upload* de informações do contrato como: notas fiscais, orçamentos, fotos de peças e equipamentos, entre outros;

m) Deverá possibilitar o cadastro e gestão dos colaboradores (horas trabalhadas, atrasos, faltas, férias, entre outros)

n) Deverá possuir planejamento de estoque mínimo;

o) Importação e exportação em formatos .xlsx / .xlsm / .xlsb / .ods / .xls / .xlm / .csv;

p) Não deve necessitar de licenças ou infraestruturas obsoletas;

q) Deverá encaminhar notificações em tempo real;

r) Deverá gerar relatórios sobre tarefas, ordens de serviço, custos do serviço, métricas de manutenção, entre outros;

s) Deverá disponibilizar a visualização de dados sob demanda por meio de dashboards, gráficos e diagramas;

t) Deverá ser capaz de exportar todos os relatórios no formato de arquivo ".pdf" com texto buscável;

u) Deverá possibilitar a Fiscalização consulta sob demanda via internet;

v) O Controle de rastreabilidade deve acontecer para todos os equipamentos do parque, inclusive aqueles que estão em reserva / fora de serviço;

x) Deverá realizar a gestão da vida útil dos ativos;

w) Possibilidade de criação de indicadores tipo KPIs (Indicadores Chave de Performance), tabelas dinâmicas, relatórios e estatísticas dos serviços/equipamentos;

y) Possibilitar registros de medições dos equipamentos como: temperatura, pressão, tensão, ohmímetro, corrente, vazão, entre outros.

5.25.4. O **cronograma do PMOC** para cada localidade deverá ser mantido no local de instalação dos equipamentos a que se destina, ou disponibilizado no escritório dedicado à Contratada na unidade e/ou junto com o Supervisor da Contratada. O mesmo deverá ser objeto de acesso livre da Fiscalização Técnica do Contrato e da Equipe de Apoio Administrativo da unidade a que o mesmo se refere. Em caso do documento ser elaborado e/ou controlado por meio digital, este deverá ser disponibilizado de forma a garantir o acesso livre da Fiscalização Técnica do Contrato e/ou do Apoio Administrativo da respectiva unidade.

5.25.5. Os **relatórios de acompanhamento das inspeções** e manutenções preventivas deverão ser mantidos junto aos equipamentos ou, no caso de haver fichas de acompanhamento específicas ou digitais, no caderno do PMOC, junto ao cronograma de acompanhamento.

5.25.6. As **fichas de acompanhamento dos equipamentos** deverão ser mantidas junto ao respectivo equipamento ou disponibilizadas de forma digital, de forma que a Fiscalização possa acompanhar a execução das rotinas executadas. Tal ficha não será necessária em caso do respectivo relatório de acompanhamento das inspeções ser mantido junto ao equipamento.

5.25.7. Tais documentos deverão considerar todas as inspeções padrões durante o ano e ter como base os modelos existentes no **Anexo J** e orientações contidas no **Anexo A**.

5.25.8. Caso não esteja atendendo plenamente aos requisitos contratuais e deste termo, o software utilizado deverá ser substituído a critério da Fiscalização e sem ônus adicional para a Contratante.

Observações:

5.25.9. Esta especificação visa estabelecer princípios mínimos de execução para os serviços, desenvolvendo uma metodologia para execução das atividades, garantindo-se um meio de aferir os resultados obtidos e assegurando um controle permanente de qualidade.

5.25.10. Considerando o disposto no Art. 6º, da Lei nº 14.133/21 e atualizações, incisos I e II, é vedado à CONTRATADA alegar o estado de obra nos casos de serviço de recuperação, nos casos em que esteja caracterizado o estado de manutenção e nos casos de recomposição acessória decorrente de serviços executados.

5.25.11. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer rigorosamente:

a) Às normas e especificações constantes deste caderno;

b) Às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

c) Às normas internacionais consagradas e manuais de boas práticas, na falta das normas da ABNT ou complementando-as;

d) À portaria 3523/98 do Ministério da Saúde e resoluções;

e) Às resoluções nº 1.121/2019 e nº 1.137/2023 – CONFEA (Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia);

f) Às prescrições e recomendações dos fabricantes dos equipamentos;

g) Às normas do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro;

h) À Norma Regulamentadora Nº 05 (NR–5) – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

i) À Norma Regulamentadora Nº 06 (NR-06) – Equipamentos de Proteção Individual;

j) À Norma Regulamentadora Nº 10 (NR-10) – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

k) À Norma Regulamentadora Nº 12 (NR-12) – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

l) À Norma Regulamentadora Nº 18 (NR-18) – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;

m) À Norma Regulamentadora Nº 35 (NR–35) – Trabalho em Altura;

n) À Instrução Normativa n.º 13 de 23/08/2021 do IBAMA;

o) À Resolução CONAMA 307, de 05/07/2002;

p) Ao Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 5, de 26/05/2017;

q) À Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2010.

r) Às demais Normas, Regulamentos e Legislação aplicáveis;

s) Às Normas e instruções definidas pelos órgãos regulamentadores aplicáveis;

t) Às Normas e instruções definidas pelos órgãos de proteção ambiental aplicáveis.

5.25.12. A omissão da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços e funcionamento dos sistemas.

5.25.13. Não será permitida a implantação de alojamento, a instalação de cantinas ou a preparação de refeições para os funcionários da CONTRATADA dentro das instalações da JFRJ.

5.25.14. Não será permitido que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso a qualquer local das instalações da SJRJ durante a semana em horário fora do expediente normal de trabalho e nos fins de semana, ou ainda que um funcionário de uma localidade tenha acesso às instalações de outra localidade, sem prévio conhecimento e autorização da CONTRATANTE.

5.25.15. Serviços a serem realizados fora do horário normal de expediente devem ser previamente comunicados à CONTRATANTE, que poderá autorizar ou não a sua execução. Estes serviços, quando devidamente e previamente aprovados, serão pagos com valores de hora extra dos funcionários envolvidos conforme requisitos específicos dos serviços eventuais.

5.25.16. Os materiais/peças retirados serão de inteira propriedade da CONTRATANTE. Aqueles dispensados por ela deverão ser descartados pela CONTRATADA, comprovando, quando for o caso, o cumprimento dos procedimentos de proteção ambiental requeridos.

5.25.17. As vias de acesso internas e externas não poderão ser bloqueadas por equipamentos, materiais, entulho/lixo, instalações ou assemelhados da CONTRATADA. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de equipamentos/dispositivos e/ou pela destruição ou danificação destes.

5.25.18. As normas de segurança constantes desta especificação não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

5.25.19. A CONTRATANTE não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, terceiras ou subcontratadas.

Local da prestação dos serviços

5.26. Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) endereço(s) :

Tabela 2 - Locais de Execução dos Serviços

Nº	**Endereços**	**Cidade**	**Telefone**	**Contato**	**Área (m^2)**	**N° de paviment**	**Nº médio de hospedagens por mês (Nota 1)**	**Distância (km) da Sede na Almirante Barroso (Nota 2)**	
								Ida	**Volta**
1	R. Doutor José Watanabe, 55/101 – Parque das Palmeiras	Angra dos Reis	(24) 3421-3851	Supervisor do SEAPO-AN	264	03	02	157,0	159,0

2	R. José Alves Pimenta, nº 1091 – Matadouro	Barra do Piraí	(24) 3211-3101	Supervisor da SESOP-BP	665	03	02	123,00	127,00
3	Praça São Salvador nº 62 – Centro	Campos dos Goytacazes	(22) 2726-8401	Supervisor da SESOP-CA	1.764	04	06	279,00	279,00
4	R Ailton da Costa, nº 115 – 25 de Agosto	Duque de Caxias	(21) 3218-5027	Supervisor da SESOP-DC	1.720	03	0	24,10	24,40
5	R. Ignácio Marins Coutinho, 47, 9º andar - Jardim Imperial	Itaboraí	(21) 3218-6199	Supervisor da SESOP-IT	513	01	0	56,70	53,60
6	Rua Dez de Maio nº 491 – Centro	Itaperuna	(22) 3221-3301	Supervisor do SEAPO-IP	881	02	03	319,00	319,00
7	Rodovia RJ-168, Km 04 – Bairro Virgem Santa	Macaé	(22) 2123-3501	Supervisor do SEAPO-MC	1.412	01	02	188,00	188,00
8	Rua Salma Repani nº 114 – Centro	Magé	(21) 3218-6501	Supervisor do SESOP-MA	687	02	0	63,90	64,10
9	R. Coronel Gomes Machado nº 75 – Centro	Niterói	(21) 3218-6001	Supervisor da SESOP-NI	2.032	06	0	21,70	21,60
10	R. Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro nº 604 - Centro	Niterói	(21) 3218-6001	Supervisor da SESOP-NI	1.874	14	0	21,30	21,50

11	R. Hans Gaiser nº 26 – Centro	Nova Friburgo	(22) 2102-3901	Supervisor da SESOP-NF	1.032	02	02	158,00	144,00
12	Rua Oscar Soares – nº 2 – Centro	Nova Iguaçu	(21) 3218-5200	Supervisor da SESOP-IG	1.569	04	0	38,50	38,50
13	Av. Koeller nº 167 – Centro	Petrópolis	(24) 2103-3701	Supervisor da SESOP-PE	949	02	02	69,30	71,40
14	Av. Rita Maria Ferreira da Rocha nº 1235 – Nova Liberdade	Resende	(24) 2108-3167	Supervisor da SESOP-RE	769	03	02	167,00	169,00
15	Av. Rio Branco nº 243 - Anexos I e II – Centro	Rio de Janeiro	(21) 3218-9079 ou 3218-9641 ou 3218-9841	Supervisor da SEMEQ	18.262	Anexo I – 15 Anexo II – 14	0	0,55	1,00
16	Av. Venezuela nº 134 - blocos A e B - Praça Mauá				25.586	Bloco A – 10 Bloco B – 10	0	2,80	4,40
17	R. Equador nº 613 - Santo Cristo				4.984	01	0	5,00	5,60
18	Av. Almirante Barroso – nº 78				10.551	15	0	-	-
19	R. Coronel Serrado, nº 1560 – Zé Garoto	São Gonçalo	(21) 3218-6201	Supervisor da SESOP-SG	2.222	05	0	30,50	28,30
20	Av. Presidente Lincoln nº 1090 - Vilar dos Teles	São João de Meriti	(21) 3218-5501	Supervisor da SESOP-SJ	3.182	05	0	31,20	32,00

21	Rua 17 de Dezembro – Lote 4 A - Vila São Pedro	São Pedro da Aldeia	(22) 2621-5401	Supervisor do SESOP-SP	1.859	04	02	145,00	144,00
22	Rua Carmela Dutra nº 181 - Agriões	Teresópolis	(21) 2152-3801	Supervisor do SESOP-TE	980	03	02	99,50	99,40
23	R. Barbosa de Andrade nº 201 – Centro	Três Rios	(24) 2251-8401	Supervisor do SESOP-TR	621	02	02	130,00	130,00
24	Rua Luiz da Fonseca Guimarães nº 199 – Aterrado	Volta Redonda	(24) 2107-3001	Supervisor da SESOP-VR	384	02	02	129,00	133,00
	Rua José Fulgêncio de Carvalho Netto nº 38 – Aterrado				1.965	02		129,00	133,00
Totalizações das áreas das unidades, hospedagens mensais e total das distâncias médias entre a sede administrativa e as subseções da SJRJ					86.727 m^2		29 hospedagens mensais	2389,93 km	

Notas

5.26.1. As unidades em que não se considera hospedagem são atendidas pelos profissionais que atuam dentro da região metropolitana.

5.26.2. As distâncias entre as localidades e a sede administrativa da SJRJ foram obtidas através da utilização da plataforma de geolocalização Google Maps (https://www.google.com.br/maps).

5.26.3. Podem acontecer variações nas características dos imóveis ao longo do período de execução contratual sem que isso gere ônus adicional a Contratante, uma vez que os quantitativo referência desta contratação é dimensionada primariamente no número de postos de trabalho que ela inclui. Ou seja, a variação das características dos imóveis, tais como área construída, localização, quantidade de equipamentos instalados, entre outras, não afetará o escopo desta contratação. Em outras palavras, quaisquer variações dessas características podem acontecer sem que elas gerem aditamentos de contrato, pois esta contratação é parametrizada em termos de números de postos de trabalho disponíveis, não em características dos imóveis atendidos.

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

5.27.1. Volume de mão de obra demandado;

5.27.2. Distâncias a serem percorridas;

5.27.3. Quantidade de hospedagens necessárias;

5.27.4. Peças, componentes e material de consumo com fornecimento incluso no Contrato;

5.27.5. Peças, materiais e insumos necessários às atividades decorrentes da contratação mesmo que não consideradas nesse orçamento;

5.27.6. Estrutura administrativa da empresa exigida para cumprimento das obrigações Contratuais;

5.27.7. Estrutura logística e veículos a serem dedicados ao Contrato;

5.27.8. Verificar especificações adicionais ditadas nos itens 4.1. a 4.5.

5.28. O orçamento foi elaborado com base na Convenção Coletiva de Trabalho SINDUSCON-Rio (Anexo F). A proposta deverá contemplar valores iguais ou superiores ao somatório do salário e auxílio-alimentação indicados no orçamento-base da Administração, nos termos do art. 5º, caput e § 2º, do Decreto 12.174/2024, bem como demais benefícios de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela proponente, observadas as vedações contidas nos §s 1º e 2º do art. 135 da Lei 14.133/20.

5.28.1.O valor do auxílio-alimentação engloba os itens auxílio refeição e café da manhã.

5.28.2. O **valor mínimo** a ser fornecido a título de **refeição** deve estar de acordo com o valor determinado como mínimo definido na convenção coletiva vigente da categoria profissional na qual a Contratada seja afiliada, reajustado anualmente conforme acordo sindical pertinente. Para balizamento da licitação, o valor inicial será o previsto na convenção apensada no **Anexo F** em sua
CLÁUSULA 12ª e itens correlatos.

5.28.3. O **valor mínimo** a ser fornecido a título de **café da manhã** deve estar de acordo com o valor determinado como mínimo definido na convenção coletiva vigente da categoria profissional na qual a Contratada seja afiliada, reajustado anualmente conforme acordo sindical pertinente. Para balizamento da licitação, o valor inicial será o previsto na convenção apensada no Anexo F em sua CLÁUSULA 11ª e itens correlatos;

5.29. A adoção de preços de valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, com base nos valores mínimos salariais e de auxílio alimentação previstos na Convenção Coletiva de Trabalho de referência (Anexo F) é condição que deverá ser respeitada pela Contratada e foi escolhida para garantir remuneração competitiva dos colaboradores, de modo que a sua valorização é considerada importante para reduzir a rotatividade de pessoas, favorecendo assim a retenção de conhecimento e a consequente redução de custos nas ações de manutenção por erros evitáveis e imperícia e, paralelamente, a indisponibilidade dos equipamentos e sistemas abrangidos por esta especificação técnica. Além disso, considera-se que a retenção do conhecimento seja fundamental para adequada execução dessa contratação devido a vasta amplitude de equipamentos que fazem parte do seu escopo, que demandam constantes ações de treinamento e reciclagem das pessoas envolvidas para manter níveis adequados de qualidade na prestação dos serviços.

5.29.1. A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável.

5.30. Na sua proposta, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas base e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, mas os níveis salariais e benefícios dos seus colaboradores deverão ser compatíveis com a convenção coletiva de trabalho de referência, ou superior;

5.31. A proposta deverá apresentar também os preços unitários referentes à planilha de serviços eventuais,

que deverão englobar os custos relativos à:

- À administração central, despesas financeiras, riscos, encargos sociais, lucro, segurança e medicina do trabalho, uniformes, equipamentos de proteção individual, transporte, horas extras, alimentação e estadia;
- Ao fornecimento de todos os materiais de consumo e de limpeza;
- À supervisão direta dos serviços, quando necessário;
- Ao transporte vertical e horizontal de equipamentos, componentes e ferramentas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.32. O prazo de garantia contratual das peças, componentes e materiais é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.32.1. A Contratada deverá dar garantia nos serviços habituais e eventuais executados e refazê-los, se necessário, quando não aprovados pela Fiscalização Técnica.

Uniformes e Equipamentos de Segurança Individual e Coletiva

5.33. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.33.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, cujas reposições deverão, seguir conforme listagem abaixo:

5.33.1.1. Calça - 6 (seis) meses;

5.33.1.2. Camiseta de manga curta - 6 (seis) meses;

5.33.1.3. Camiseta de manga longa - 6 (seis) meses;

5.33.1.4. Blusa - 6 (seis) meses;

5.33.1.5. Botina de segurança adequada à especialidade do profissional com CA válido - 6 (seis) meses;

5.33.1.6. Óculos de proteção - 6 (seis) meses;

5.33.1.7. Luvas de proteção (par) adequadas a cada atividade - 6 (seis) meses;

5.33.1.8. Capacete de Segurança - 12 (doze) meses;

5.33.1.9. Protetor Auricular: se tipo concha (permanente) - 6 (seis) meses se tipo intrauricular/descartável - disponibilidade diária;

5.33.1.10. Todos os EPIs e EPCs disponibilizados para a contratação deverão estar em validade e em boas condições, devendo ser trocados a partir da constatação de quaisquer tipos de danos e/ou perda da validade;

5.33.2. Deverão ser fornecidos no início da execução do contrato, NO MÍNIMO, 02 (dois) conjuntos completos de uniforme (subitens 5.33.1.1 a 5.33.1.6) e 01 (um) exemplar dos EPIs (subitens 5.33.1.7 a 5.33.1.9) a cada empregado, devendo ser substituídos conforme determinado no subitem 5.33.1, ou a qualquer época após

comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e/ou efetividade;

5.33.2.1. A Contratada deverá apresentar ficha de controle de vestimentas, EPI e EPC mensalmente.

5.33.2.2. A apresentação deste relatório é OBRIGATÓRIA, sendo condição necessária para efetivação da medição e pagamento do mês correspondente.

5.33.2.3. Os uniformes e equipamentos de segurança deverão ser entregues aos empregados no início da contratação **no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o 1º dia útil após a assinatura do contrato** .

5.33.2.4. A distribuição deverá ser realizada em dia único para todos os profissionais alocados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças por pecúnia;

5.33.3. As peças de uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.33.3.1. Tecido de alta resistência, tipo brim ou superior;

5.33.3.2. Disponibilidade de bolsos;

5.33.3.3. Atender as dimensões corporais de cada um dos colaboradores, sem excesso ou falta de tecido, de modo a permitir o desempenho de suas funções com conforto e segurança;

5.33.3.4. Para a execução de atividades que são expostas ao risco de fogo, as vestimentas deverão ser resistentes a esse fator (tipo RF);

5.33.3.5. Ter o logotipo ou letreiro identificando a empresa Contratada;

5.33.4. No caso de empregada gestante e/ou colaborador que apresente condições físicas específicas, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem inadequados. Os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, e arcar com os custos decorrentes;

5.33.5. Os uniformes e EPIs deverão ser entregues mediante recibo e/ou ficha própria de controle, cuja cópia deverá ser disponibilizada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.33.6. Demais equipamentos de proteção individual, tais como mangotes, aventais, respiradores, cinturão de segurança e talabarte, entre outros, deverão ser prontamente fornecidos aos colaboradores para execução das atividades em que esses equipamentos são requeridos;

5.33.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme ou EPI usado na entrega dos novos e não poderá repassar o custo dos mesmos aos ocupantes dos postos de trabalho;

5.33.8. As previsões relacionadas a uniformização e equipamentos de segurança necessários são aplicáveis também aos profissionais da equipe de apoio quando estiverem presentes nos ambientes de trabalho da JFRJ.

Transição Contratual

5.34. O empresa Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, a critério da Contratante.

5.34.1. Será dado livre acesso a relatórios e informações relativas a manutenção das instalações para suas

eventuais sucessoras, e/ou outras empresas contratadas que venham a desempenhar atividades interdependentes do objeto desta contratação.

5.34.2. Será dada preferência pela permanência dos profissionais que já atuam na contratação atual, em função da herança de conhecimento das instalações, rotinas e operação das unidades.

5.34.3. A Contratada deverá disponibilizar a Contratante cópia integral dos dados produzidos durante as atividades de execução contratual, inclusive no que se refere às informações de manutenção registradas, produzidas e processadas pela plataforma/solução de software adotada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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. 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá providenciar a presença do preposto da empresa no local da execução do objeto sempre quando for necessário sob critério da Fiscalização, e deverá estar disponível durante todo o período de vigência Contratual, dentro da quantidade de horas previstas para esse profissional.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade observando os critérios de qualificação e escolaridade exigidos para esse profissional.

6.9. 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.

6.10. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Responsável Técnico

6.11. O Responsável Técnico deverá acompanhar os serviços de maior relevância, conforme solicitação da CONTRATANTE, ou sempre que esta julgar necessário, em quaisquer dos imóveis constantes neste Termo de Referência, emitindo relatórios conclusivos de acompanhamento dos serviços.

6.12. Sempre quando demandado pela Contratante, o Responsável Técnico deverá emitir laudo técnico de posicionamento com emissão de ART;

6.13. O Responsável Técnico deverá realizar vistorias a cada ano e, sempre que necessário e/ou solicitado, pela Contratante nas localidades da capital e do interior, as expensas da Contratada, com o intuito de proceder à avaliação das instalações no local;

6.14. Como resultado da vistoria e/ou quaisquer testes das rotinas de manutenção, será encaminhado relatório contendo fotografias e laudos conclusivos, elaborados e assinados pelo Responsável Técnico, sobre o estado geral das instalações e equipamentos, medidas corretivas a serem adotadas, relação de materiais com os quantitativos necessários para os devidos reparos e o prazo estimado para a execução.

6.15. Quando necessária a substituição do Responsável Técnico, encaminhar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos antes da substituição, os Atestados de Capacidade Técnica, bem como a Anotação de Responsabilidade Técnica do novo Responsável Técnico, a fim de ser apreciado pela CONTRATANTE, conforme disposto no Art. 1º da Lei 6.496/77 e da resolução nº 1.137/2023 - CONFEA. Neste caso a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, a baixa da ART perante o CREA-RJ, referente ao profissional responsável técnico substituído (artigo 13 e seguintes da Resolução CONFEA Nº 1137 de 31/03/2023).

6.16. A Contratada e o Responsável Técnico estão obrigados a manter as ARTs pertinentes a execução Contratual atualizadas e válidas, além de manter os seus respectivos registros válidos junto ao CREA;

6.17. O Responsável Técnico deverá acompanhar os serviços de maior relevância, conforme solicitação da CONTRATANTE, ou sempre que esta julgar necessário, em quaisquer dos imóveis constantes **na tabela 2 do item 5.26.**, emitindo relatórios conclusivos de acompanhamento dos serviços.

6.18. O Responsável Técnico deverá realizar vistorias, no mínimo anuais, e sempre que necessário e/ou solicitado pela CONTRATANTE, nas localidades da capital e do interior, às expensas da CONTRATADA, com o intuito de proceder à avaliação das instalações do local. Como resultado da vistoria e quaisquer testes das rotinas de manutenção, será encaminhado relatório conclusivo contendo fotografias e laudos conclusivos, elaborados e assinados pelo Engenheiro Responsável Técnico, sendo, a critério da CONTRATANTE, registrados no CREA, sobre o estado geral das instalações e equipamentos, medidas corretivas a serem adotadas, relação de materiais com os quantitativos necessários para os devidos reparos e o prazo estimado para a execução. O cronograma de vistorias, do primeiro ano, deverá ser encaminhado dentro de um **prazo de 30 (trinta)** dias corridos após a assinatura do contrato, depois disso deverá ser fornecido anualmente.

Rotinas de Fiscalização

6.19. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.20. 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.

6.21. A Fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.22. Durante a execução do objeto, o Fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.23. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.24. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.25. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.26. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.27. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62 *)* .

6.29. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.30. A fiscalização da execução dos serviços abrange, por exemplo, as seguintes rotinas (sem a elas estar restritas):

6.30.1. Verificação de documentação e conformidade documental;

6.30.2. Inspeção Física do estado de conservação, operação, performance, limpeza e higienização dos equipamentos e sistemas;

6.30.3. Avaliação e testes de operacionalidade dos equipamentos;

6.30.4. Inspeção Elétrica e de elementos de automação, tais como quadros elétricos, sensores e alimentadores;

6.30.5. Inspeção das condições laborais dos colaboradores;

6.30.6. Inspeção das condições de segurança das ações de execução contratual e do cumprimento das normas pertinentes;

6.30.7. Avaliação da qualidade dos serviços prestados, tais como apreciação do resultado dos serviços e tempo de atendimento de demandas;

6.30.8. Verificação do fornecimento dos materiais, insumos e peças necessárias à condução do contrato;

6.30.9. Outras consideradas pertinentes a critério da Fiscalização.

6.31. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.32. 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.

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

6.34. 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.

6.35. 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.

6.36. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar 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

6.37. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada nas medições, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.38. 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 analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.39. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.40. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outros, os seguintes documentos: folha de pagamento, contemplando todos os funcionários; folha de ponto de todos os funcionários (se até 10 funcionários); comprovante de pagamento dos salários; comprovante de pagamento de vale-transporte; comprovante de pagamento de auxílio-alimentação; cópia de guia de recolhimento do FGTS com autenticação mecânica ou comprovante de pagamento; cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relatório de Envio), acompanhado do "Resumo de Informações à Previdência Social"; cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); relatório Analítico GRF; termo de rescisão de todos os funcionários demitidos no mês; documento de Arrecadação de Receitas Federais – DCTFWeb e comprovante de pagamento.

6.40.1. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas deverão ser enviados por e-mail para **tssecob@jfrj.jus.br**, dentro do prazo acima citado.

6.40.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar à Administração, para oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar à Administração, para oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.40.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.40.5. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que regularize as pendências administrativas, sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

6.40.6. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.40.7. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.40.8. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Conta-Depósito Vinculada

Retenção

6.41. A Contratante fará a retenção dos valores correspondentes às rubricas listadas abaixo, que serão glosados das notas fiscais relativas aos serviços prestados, visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada.

6.41.1. férias,

6.41.2. terço constitucional sobre férias,

6.41.3. 13º salário,

6.41.4. multa sobre o FGTS na demissão sem justa causa.

6.41.5. encargos previdenciários sobre férias, terço constitucional e 13º salário.

6.42. A conta-depósito vinculada será aberta no Banco do Brasil S/A no nome da Contratada, e movimentada exclusivamente por ordem da Contratante.

6.43. Os valores depositados na conta-depósito vinculada são absolutamente impenhoráveis, conforme o art. 121, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

Resgate

6.44. Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados da Contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pela Contratante à Contratada somente na ocorrência do fato gerador, mediante comprovação documental, conforme disposto no § 3º, inciso V, do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.45. A movimentação da conta-depósito vinculada será autorizada nas seguintes hipóteses:

6.45.1. pagamento à Contratada: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

6.45.2. pagamento direto aos empregados: quando a Contratante autorizar e solicitar ao Banco a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

6.46. A empresa Contratada deverá apresentar à Contratante, por meio de e-mail indicado pelo gestor,

6.47. Na hipótese do item 6.45.1.:

6.47.1. planilha com os valores a serem resgatados (Item 3 do anexo da conta - depósito vinculada),

6.47.2. os documentos comprobatórios do pagamento efetivo das verbas trabalhistas e previdenciárias devidas aos empregados alocados na execução do contrato (Item 4 do anexo da conta - depósito vinculada),

6.47.3. declaração de alocação (“Declaro que o funcionário (nome do funcionário), CPF (nº CPF do funcionário), RG (nº identidade do funcionário), esteve alocado nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, no período de (período trabalhado).” e

6.47.4. dados bancários da empresa.

6.48. Na hipótese do item 6.45.2.:

6.48.1. planilha com os valores a serem resgatados (Item 3 do anexo da conta - depósito vinculada),

6.48.2. documentação necessária para autorização (Item 4 do anexo da conta - depósito vinculada), comprovante de quitação do recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS de cada funcionário (extrato previdenciário e extrato analítico do FGTS), declaração de alocação assinada pelo representante legal da empresa e ratificada pelo fiscal técnico ("Declaro que o funcionário (nome do funcionário), CPF (nº CPF do funcionário), RG (nº identidade do funcionário), esteve alocado nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, no período de (período trabalhado)." e

6.48.3. dados bancários dos funcionários.

6.49. Os documentos dos itens 6.47.2. e 6.47.2. devem ser enviados em formato .pdf, no tamanho máximo de 230Mb, devendo conter todas as informações de um único funcionário e ser denominado pelo nome da rubrica e nome do funcionário.

Exemplo 1: Férias_João Silva.pdf; Rescisão_Maria Ferreira.pdf ou 13º salário_José Abreu.pdf.

Exemplo 2: O arquivo Férias_João Silva.pdf deve conter o aviso de férias e o recibo de férias por escrito devidamente assinado pelo empregado ou comprovante de depósito em conta corrente do empregado. Não serão aceitos pela Contratante arquivos que não atendam ao padrão estabelecido nesse item.

6.50. A Contratante expedirá, após conferência dos cálculos e verificação da documentação, a autorização para movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada e encaminhará ao Banco do Brasil S/A no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.51. A Contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela Contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo do item anterior.

6.52. A resposta da Contratante ao resgate solicitado pela Contratada conterá a memória de cálculo dos valores retidos.

6.53. O Banco do Brasil S/A deverá disponibilizar à Contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os comprovantes de depósito realizados nas contas dos beneficiários.

6.54. Caso haja saldo na conta-depósito vinculada após a quitação das verbas rescisórias dos empregados desligados, os valores deverão ser utilizados para quitação proporcional das obrigações trabalhistas dos empregados remanescentes, de acordo com o tempo de alocação na execução do contrato.

6.55. A liberação dos valores da conta-depósito vinculada será realizada mediante autorização formal da Contratante, que encaminhará solicitação ao Banco do Brasil S/A, conforme procedimentos definidos no Termo de Cooperação vigente firmado entre a Contratante e o Banco do Brasil S/A.

6.56. A homologação em sindicato diverso ao da categoria somente será aceita quando prevista em instrumento coletivo de trabalho.

6.57. O saldo remanescente da conta-depósito vinculada, por ocasião do encerramento do contrato com a Contratante, poderá ser solicitado caso seja apresentada a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários e a documentação correspondente (Item 4 do anexo da conta - depósito vinculada) e manifestação formal do sindicato da categoria que deverá mencionar, alternativamente:

6.57.1. a ausência de registro de notícia de inadimplemento de obrigações trabalhistas/previdenciárias por parte da

empresa ou

6.57.2. a ausência de registro de notícia de inadimplemento de obrigações trabalhistas/previdenciárias por parte da empresa, decorrentes do contrato firmado com a Administração;

6.58. Transcorrido o prazo de 5 (cinco) anos do encerramento do contrato com a Contratante, a Contratada poderá solicitar a liberação do saldo remanescente da conta-depósito vinculada, independentemente de quaisquer comprovações.

6.59. Se, antes do transcurso do prazo de 5 (cinco) anos do encerramento do contrato com a Contratante, houver a configuração da prescrição bienal trabalhista (transcurso do prazo de 2 (dois) anos do término do contrato de trabalho sem o ajuizamento de ação trabalhista), proceder à liberação de valores da conta-depósito vinculada, caso apresente a documentação registrada no subitem 6 do Item 4 do anexo da conta-depósito vinculada.

6.60. Todos os termos da Resolução CNJ nº 651/2025 e da Lei nº 14.133/2021 deverão ser observados na execução contratual.

6.61. Faz parte do presente termo de referência o Anexo E Conta-Depósito Vinculada.

Integridade

6.62. A Contratada deverá orientar seus colaboradores em relação às condutas que deverão ser observadas para assegurar a integridade nas relações público privadas (Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção), bem como da obrigatoriedade de manutenção da confidencialidade de todas as informações com que venham a ter contato em virtude da atividade desenvolvida (Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Obrigações da Contratada

6.63. O orçamento apresentando junto à documentação licitatória é uma referência de preços para o certame licitatório. Ou seja, é um modelo definido para obter estimativa dos preços tidos como parâmetros para dimensionamento da destinação de verbas referentes ao projeto descrito neste termo e em seus anexos. Portanto, o orçamento não deve ser interpretado como uma representação de fidelidade absoluta aos itens pertencentes ao empreendimento descrito, mas sim como um modelo, o qual, por definição, é uma simplificação teórica da realidade que usada para representá-la.

6.63.1. Caberá aos licitantes interessados, no momento do certame, estudar detalhadamente a documentação licitatória, e após fazer sua análise por completo, usar este momento apropriado para dirimir todas as dúvidas a respeito da execução dos serviços.

6.63.2. Por isso, após firmados os instrumentos contratuais, a Contratada não poderá dar a interpretação que desejar sobre o orçamento, a fim de impor à Contratante métodos de execução ou modificações de projeto não aprovados pela Fiscalização.

6.64. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e com antecedência mínima de **10 (dez) dias corridos**, os casos de

substituição (permanente ou férias) de quaisquer profissionais. O profissional substituto deverá ter qualificação técnica e experiência profissional no mínimo igual àquela exigida pela CONTRATANTE, respeitada a formação do profissional, cabendo a CONTRATADA encaminhar toda documentação que comprove o atendimento às exigências da CONTRATANTE, no mesmo prazo estipulado acima;

6.64.1. Não serão admitidos casos de férias sem prévia comunicação à CONTRATANTE, bem como sem substituição do profissional;

6.64.2. No caso de substituição em função de férias de Supervisor de Manutenção o funcionário que está saindo em férias e o que está entrando para substituí-lo devem ficar pelo menos 02 (dois) dias inteiros juntos no imóvel, para repasse de serviços. Não serão admitidos casos de férias sem prévia comunicação à CONTRATANTE, bem como sem substituição do profissional.

6.65. A responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais é exclusivamente da Contratada, conforme o art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.66. A inadimplência da Contratada não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, exceto se comprovada, pelo trabalhador ou pela Contratante, falha na fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada.

6.67. A Contratada deverá assinar os documentos de cadastramento da conta-depósito vinculada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte da notificação realizada pela Contratante, e firmar termo que permita à Contratante acessar os saldos e extratos da conta-depósito vinculada e condicionar a movimentação dos valores à sua autorização expressa.

6.68. O prazo para assinatura dos documentos indicados no subitem 6.67. poderá ser prorrogado pela Contratante, mediante justificativa formal da empresa Contratada.

6.69. Sempre que solicitado pela fiscalização administrativa ou na periodicidade por essa estabelecida, a empresa deve apresentar a quitação dos encargos previdenciários e do FGTS de cada funcionário.

6.70. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa Contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

6.71. A Contratada deverá viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

6.72. A Contratada deverá viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

6.73. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

6.74. Os documentos listados no item 6.47. deverão ser entregues na ocasião do pedido de resgate, em meio digital, **até o dia 10 do mês seguinte** ao da prestação de serviços.

6.75. A Contratada deverá apresentar, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato, o registro das **Anotações de Responsabilidade Técnica (ART)** e comprovante do recolhimento da guia do(s) Responsável(is) Técnico(s) com a devida inscrição na relação do(s) profissional(is) no registro da empresa no CREA. A cada ano deverá ser apresentada a guia de recolhimento correspondente ao próximo período, devidamente quitada.

6.76. Indicar, formalmente, para todo o período de vigência, um preposto, a fim de serem realizados contatos de pronto atendimento e para dirimir eventuais questões de administração oriundas do presente contrato, sempre que necessário. Quando da indicação, deverão ser fornecidos os números de telefone celular e fixo, assim como, o e-mail de contato.

6.77. Apresentar, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** corridos após a assinatura do contrato, a **versão final** do(s) **caderno(s) e cronograma(s) do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC)** nos moldes da Portaria MS 3523 e em acordo com os requisitos demandados no item 5.3..

6.78. Apresentar, junto com o encaminhamento da primeira nota fiscal, a documentação autenticada comprobatória de todos os requisitos profissionais exigidos nos **itens 5.4. a 5.11.** para todos os profissionais da equipe permanente que deverão atender ao contrato. Os novos contratados, durante a execução do contrato, deverão ter seus documentos previamente apresentados para fins de conferência da conformidade contratual, sendo que as cópias autenticadas deverão ser apresentadas junto à primeira Nota Fiscal subsequente à contratação.

6.79. Elaborar e apresentar, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a assinatura do contrato, modelo de relatório mensal para ser avaliado pela CONTRATANTE e os Planos de Manutenção e Inspeção com suas respectivas periodicidades, atendendo as exigências das normas NR 05, NR 06, NR 07, NR 09, NR 10, NR 12, NR 18 e outras normas regulamentadoras obrigatórias do Ministério do Trabalho, por localidade. Tais rotinas deverão ser registradas por meio de formulários próprios tendo como base as fichas contidas no **Anexo J**.

6.80. Para a manutenção preventiva dos sistemas de climatização e ventilação, a CONTRATADA deverá elaborar formulários específicos que contenham, entre outras informações, as instruções de manutenção e de segurança inerentes ao serviço que será executado. A periodicidade (diária, mensal, trimestral, semestral ou anual) e a relação dos serviços irão variar segundo as características particulares de cada imóvel, destacando aqui o porte, situação (se próprio ou alugado) e a complexidade das instalações, devendo ser definida em conjunto com a CONTRATANTE quando não estabelecida nesta especificação. **Os formulários deverão constar no Relatório Técnico Mensal encaminhado à CONTRATANTE.**

6.81. Apresentar, no caso de se tratar de empresa registrada no CREA de outra região que não o Rio de Janeiro, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** corridos após a assinatura do contrato, a cópia autenticada do **registro no CREA-RJ**, atendendo às exigências da Resolução nº 1.121/2019, art. 5, § 2º do CONFEA.

6.82. Assumir todas as instalações da SJRJ, objeto desta especificação, **no estado em que elas se encontrarem na data da assinatura do contrato**.

6.83. Apresentar a listagem de todas as ferramentas e instrumentos portáteis e permanentes em **até 30 dias** da data da Ordem de Serviço, atendendo pelo menos às relações contidas nesta especificação, necessários para a execução dos serviços a serem prestados nas localidades listadas na tabela 2, não isentando a possibilidade de necessitar de outros equipamentos. Estes equipamentos e ferramentas deverão ser dimensionados considerando o quantitativo de funcionários e em conformidade com as qualificações técnicas, e deverão ser acondicionados em maletas individuais, que ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, cabendo listá-las em caso de entrada e saída de pessoal nos diversos imóveis da SJRJ.

6.84. Fornecer e manter nas dependências da JFRJ, os equipamentos mecânicos e as ferramentas necessárias, inclusive os aparelhos de medição e teste, assim como todos os materiais de consumo necessários em quantidade suficiente para a execução de todos os serviços nos prazos estabelecidos, conforme **Anexo C**.

6.85. Executar os serviços de manutenção corretiva obedecendo à prioridade de demanda definida pela CONTRATANTE em função da abertura de chamados para atendimento, ordinariamente, ou de acordo com a programação previamente aprovada pela mesma, para cada caso específico. **A CONTRATADA deverá executar as rotinas do PMOC utilizando o *software* de Gestão e Manutenção de Ativos e os celulares** disponibilizados aos

colaboradores para preenchimento e execução das rotinas.

6.86. Credenciar, junto à CONTRATANTE, funcionário(s) do seu quadro administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder(em), nas dependências da CONTRATANTE, a distribuição de contracheques, vales-transportes e vales-refeições/alimentação, materiais de consumo entre outros.

6.87. Apresentar à CONTRATANTE, antes da mobilização da equipe, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato, a relação nominal de todos os empregados da equipe permanente em atividade nas diversas dependências, devendo constar obrigatoriamente o local ao qual o profissional está vinculado, o endereço residencial e o telefone atualizados. Os profissionais especialistas e/ou não vinculados permanentemente ao contrato, mas, com necessidade de visitação às dependências da SJRJ para atividades específicas também deverão ser apresentados da mesma forma, para liberação de acesso. Deve ser entregue uma nova listagem à CONTRATANTE sempre que houver alguma alteração.

6.88. O fornecimento de peças de uniforme, calçados e EPI deverão ocorrer sem ônus para o funcionário. O vestuário e o calçado dos profissionais deverão ser mantidos em condições boas de uso (sem rasgos, puídos e/ou manchas de grande monta) e renovados sempre que necessário, encaminhando os respectivos comprovantes de recebimento pelos empregados.

6.89. Manter os funcionários uniformizados, com crachás de identificação com fotografia e com boa apresentação, em todas as localidades, durante todo o horário de trabalho.

6.90. Remunerar seus empregados, no mínimo, de acordo com o dissídio coletivo/acordo/convenção da categoria, assim como, cumprir todas as condições por ele estipuladas, bem como das demais legislações pertinentes.

6.91. A CONTRATADA será responsável pela fiscalização quanto à correta utilização dos EPIs de seus colaboradores, da periodicidade de troca e validade dos itens. Providenciar escadas, andaimes, tela de proteção de fachadas e outros equipamentos e acessórios sempre que necessários para execução dos serviços.

6.92. Manter em situação empregatícia regular e legal os empregados que prestarão serviços em todas as dependências da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, obedecendo às normas do Ministério do Trabalho, reservando-se a CONTRATANTE o direito de exigir a sua comprovação sempre que julgar conveniente.

6.93. Controlar a frequência e os horários de expediente e intervalo para refeição dos funcionários em todos os locais. O controle de frequência poderá ser acompanhado pela CONTRATANTE, sem prejuízo do controle de frequência que deverá ser realizado pela própria CONTRATADA.

6.94. A CONTRATADA fornecerá e instalará um relógio de ponto, biométrico em cada dependência da CONTRATANTE com mais de 10 (dez) funcionários na equipe permanente, sendo responsável pela manutenção periódica do mesmo e por eventuais consertos, incluindo troca de peças e, em caso de perda total, pela imediata substituição. Nas demais localidades, poderá ser utilizado o livro de ponto, que ficará na respectiva Seção/ Coordenadoria de Apoio.

6.95. A Contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva do relógio de ponto biométrico, incluindo troca de peças. O equipamento deverá ser substituído, no **prazo de até 15 (quinze) dias úteis** , caso seja necessária a retirada desse para manutenção ou seja considerado irrecuperável.

6.96. A não substituição de funcionário faltoso, **em até no máximo 06 (seis) horas** para a região metropolitana do estado do Rio de Janeiro, e **em até no máximo 06 (seis) horas** para as unidades do interior do estado, implicará no desconto do valor correspondente, bem como na avaliação de penalidades a serem aplicadas pela CONTRATANTE.

6.97. Encaminhar, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** antes da substituição, os Atestados de Capacidade Técnica do novo Engenheiro Mecânico / Responsável Técnico, a fim de ser apreciado pela CONTRATANTE, conforme disposto no Art. 1º da Lei 6.496/77 e Art. 3º da Resolução nº 425/1998 – CONFEA, quando da substituição do Responsável Técnico. Neste caso a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, a baixa da ART perante o CREA-RJ, referente ao profissional responsável técnico substituído.

6.98. Ter ciência de que seus funcionários, quando prestando serviço à CONTRATANTE, estarão sujeitos às suas normas disciplinares, mas em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o órgão. A CONTRATADA responderá sempre, única e exclusivamente, perante as repartições respectivas, por todos os tributos e encargos sociais e trabalhistas, bem como assumirá integral responsabilidade por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros por seus funcionários, durante e em consequência da execução dos serviços contratados, mesmo que praticados involuntariamente, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento do mês subsequente, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

6.99. Disponibilizar, para utilização da equipe de interior, no mínimo, **02 (duas) viaturas**, de forma a permitir a movimentação de pessoal, material, ferramentas e equipamentos entre os imóveis da JFRJ, inclusive na capital. A **tabela 2** mostra a distância entre as localidades onde serão executados os serviços e o Município do Rio de Janeiro. Considera-se, para efeito de planejamento, que um dos carros será utilizado pelo supervisor das localidades do interior para seus deslocamentos gerais e o segundo veículo ficará voltada ao atendimento da equipe de manutenção das localidades mais distantes da sede administrativa da SJRJ. Salienta-se que o gerenciamento do transporte será de responsabilidade da Contratada e será realizado em função de suas capacidades e limitações específicas em relação a esse aspecto. Para efeito de custos, considera-se o uso de cada veículo durante três horas ao dia em média para transporte de equipe e busca de insumos, equipamentos ou componentes extras, quando necessários. As viagens mais longas são compensadas pelos dias em que o carro é menos utilizado.

6.100. Providenciar, para o caso de haver necessidade de permanência de funcionários da CONTRATADA fora da sede do município do Rio de Janeiro, o transporte e a hospedagem e a alimentação, pelo prazo que for necessário para a execução dos serviços objeto desta especificação técnica. O deslocamento deverá ser realizado preferencialmente de carro, para transporte de ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, conforme especificado, sendo que o funcionário deverá cumprir o horário de expediente completo na localidade. Não será considerado o tempo de deslocamento como tempo de trabalho, a exceção de deslocamentos para atendimento emergencial e unidades fora da região metropolitana onde será necessário um maior tempo de deslocamento. A **tabela 2** mostra a quantidade média mensal de hospedagens.

6.101. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômicos entre as licitantes, informa-se que foram, utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.101.1. Convenção(ões) coletiva(s) de referência adotada(s) foi(ram) as seguinte(s):

a) Sindicato da Indústria da Construção Civil no Estado do Rio de Janeiro (Sinduscon-Rio), base 2025.

6.101.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é(são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento de acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.101.3. A Contratada deverá cumprir as obrigações em patamar mínimo do somatório de pisos salariais e auxílio alimentação previstos na Convenção Coletiva de Trabalho SINDUSCON-Rio (Anexo F) e atualizações posteriores, mesmo que não pertença as categorias citadas.

6.101.4. A Convenção Coletiva de Trabalho de referência, **Anexo F** deste Termo de Referência, refere-se aos profissionais que compõe a equipe da Contratada que ficará dedicada a contratação, tal como consta descrito no item 5.2. Ou seja, a sua estimativa de custos terá como parâmetro comparativo as remunerações mensais previstas na convenção coletiva de referência. Os demais profissionais, que serão em regime de dedicação de horas a Contratação, terão a sua composição de custos estimadas com base nos bancos de dados oficiais tais como

SICRO/SINAPI e outros.

6.101.5. Em se tratando dos profissionais dedicados a contratação, portanto que correspondem ao que prevê às determinações da convenção coletiva de referência, a Contratada deverá obedecer a seguinte correspondência dos cargos:

a) Os **Supervisores** desta contratação serão enquadrados na classe profissional **"Supervisor de Manutenção Predial"**, tal como previsto na convenção coletiva de referência;

b) Os **Mecânicos de Refrigeração** desta contratação serão enquadrados na classe profissional **"Mecânico de Refrigeração de manutenção predial"**, tal como previsto na convenção coletiva de referência;

c) Os **Ajudantes de Refrigeração** desta contratação serão enquadrados na classe profissional **"Ajudante de Manutenção"**, tal como previsto na convenção coletiva de referência;

d) Os **Eletricistas de Força e Controle** desta contratação serão enquadrados na classe profissional **"Eletricista de Manutenção Predial"** , tal como previsto na convenção coletiva de referência.

6.102. A Contratada deverá estar inscrita no **programa de alimentação do trabalhador (PAT)** e garantir o fornecimento de alimentação adequada para os seus colaboradores, seguindo as orientações do **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Tal medida deverá ser providenciada através da disponibilização de vale alimentação em moeda eletrônica com valores correspondentes a realidade de custos local da cidade do Rio de Janeiro, de modo que seja possível manter nível alimentar dos colaboradores em padrão compatível com as diretrizes que constam no Guia Alimentar referido.

6.103. Executar, no mínimo, todas as rotinas e serviços de manutenção constantes desta especificação, implementando as ações necessárias para corrigir as anormalidades encontradas. Ver **Anexo A**.

6.104. Efetuar o tratamento e a análise química da água (condensação e água gelada) em todos os imóveis onde houver sistema de refrigeração a água de forma a atender minimamente o **Anexo L** e normas vigentes.

6.105. Solicitar autorização da CONTRATANTE para efetuar deslocamentos e/ou modificações nos equipamentos e elementos dos imóveis desta JFRJ, sempre que for necessário para a correta execução dos serviços.

6.106. Transportar regularmente, às suas expensas, os materiais substituídos e os materiais provenientes de serviços objeto da presente especificação técnica, para local previamente indicado pela JFRJ ou descarte, quando solicitado e autorizado pela CONTRATANTE.

6.107. Obedecer rigorosamente às normas vigentes de Segurança e Medicina do Trabalho para todos os tipos de atividade, sendo responsável por quaisquer danos decorrentes de acidentes que venha a provocar.

6.108. Fornecer telefones celulares para o Preposto, para cada Supervisor de Manutenção e/ou para cada mecânico alocado em diferentes localidades, a fim de permitir o recebimento de recados em qualquer horário ou ainda para solicitação de atendimento nos casos de urgência dentro do horário contratual. Sendo assim, o fornecimento de celulares deverá atender, no mínimo a:

6.108.1. 01 (um) celular na Rio Branco/Almirante Barroso, sendo reservado para uso do supervisor destas localidades ou para o profissional líder presente nos horários de ausência do mesmo;

6.108.2. 01 (um) celular na Venezuela, sendo reservado para uso do supervisor ou para o profissional líder presente nos horários de ausência do mesmo;

6.108.3. 04 (quatro) celulares para a equipe de Interior, sendo um para uso do supervisor e mais três para os mecânicos, pois, presume-se que estejam em localidades diferentes em um mesmo horário.

6.109. Fornecer e manter nas dependências da CONTRATADA nos imóveis da Av. Rio Branco e da Av. Venezuela, uma linha telefônica (fixa ou móvel), com aparelho, a fim de efetuar ligações externas, ficando a CONTRATADA responsável pelo pagamento de suas faturas e eventuais despesas decorrentes da referida linha.

6.110. Fornecer e manter, nas dependências da CONTRATADA nos imóveis da Av. Rio Branco, AV. Almirante Barroso e da Av. Venezuela, aparelhos de rádio transmissor(es) e receptor(es) tipo HT com baterias recarregáveis, sendo no mínimo 04 (quatro) aparelhos no imóvel da Av. Rio Branco e 03 (três) no imóvel da Av. Almirante Barroso e 06 (seis) no imóvel da Av. Venezuela.

6.111. Fornecer 01 (um) Livro Diário – Relatório de Avaria, para as localidades Almirante Barroso, Rio Branco e Venezuela, **em até 10 (dez) dias** a partir da data da Ordem de Serviço. Quando for necessária a execução de quaisquer serviços não considerados rotineiros, deverá ser anotado, no Livro Diário - Relatório de Avaria, o problema, discriminando a causa, os materiais, peças e serviços necessários.

6.112. Solicitar autorização da CONTRATANTE para realizar alterações em qualquer instalação da JFRJ, sempre que houver necessidade.

6.113. Entregar croquis das alterações realizadas, preparados pelo preposto ou responsável técnico, sempre que houver remanejamento ou alteração no encaminhamento dos dutos de refrigeração, posicionamento de equipamentos, tubulações e/ou quaisquer itens referentes às instalações objeto do contrato de manutenção, de modo a permitir que a CONTRATANTE atualize os projetos.

6.114. Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:

6.114.1. Estiver previsto e determinado no contrato;

6.114.2. For necessário para execução correta dos trabalhos;

6.114.3. Houver influências atmosféricas ou externas sobre a qualidade ou a segurança dos trabalhos;

6.114.4. Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo da CONTRATANTE, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes; e

6.114.5. Houver determinação da CONTRATANTE ou autorização por escrito no Livro Diário, Relatório de Avaria e/ou outro meio.

6.115. Responsabilizar-se, em caso de erro de procedimento ou falta de manutenção imputável à CONTRATADA que ocasione dano a algum equipamento ou instalação, pelo restante da garantia e pela manutenção desse equipamento ou instalação, com fornecimento integral de todos os materiais/peças necessários.

6.116. Responsabilizar-se, no caso de danos às instalações/equipamentos dos imóveis desta SJRJ por parte da CONTRATADA e/ou por parte de seus funcionários, pelo reparo dos danos ocorridos, deixando as instalações/equipamentos em conformidade com o seu estado original.

6.117. Manter em bom estado de conservação e limpeza todas as instalações e/ou equipamentos destinadas aos seus funcionários, inclusive vestiários e refeitórios, devendo ficar a seu encargo, em todos os imóveis da SJRJ, o fornecimento de todos os materiais de limpeza e consumo.

6.118. Transportar vertical e horizontalmente os materiais e equipamentos objeto deste contrato em todos os imóveis listados **na Tabela 2 do item 5.26.** .

6.119. Atender os chamados (manutenção corretiva) com presteza e qualidade a partir do momento em que ele tenha sido recebido da CONTRATADA, fazendo vistorias, inspeções, regulagens, emitindo relatórios e/ou laudos e listas de materiais quando necessário.

6.119.1. Os chamados para reparo de equipamentos e/ou regulagem de temperatura referentes às unidades Almirante Barroso, Rio Branco e Venezuela deverão ser atendidos em, **no máximo 1:00 hora** após o recebimento da notificação.

6.119.2. Quando os chamados se referirem às demais localidades, o atendimento inicial deverá ser realizado **em até 02 (dois) dias** do recebimento da notificação pela equipe da CONTRATADA.

6.119.3. Considera-se o primeiro atendimento a ida de um técnico da Contratada ao local do equipamento e/ou solicitação e verificação preliminar do problema. Nesse atendimento deverão ser tomados todos os procedimentos visando a pronta solução do problema, regulagem e orientação técnica ao usuário/servidor, quando aplicável, e/ou agendamento de serviços técnicos posteriores para resolução definitiva da anomalia apresentada.

6.119.4. A CONTRATADA obrigar-se-á a receber e recolher os chamados que lhe serão entregues pelas seções de manutenção da CONTRATANTE, e/ou a quem a Fiscalização Técnica designar:

6.119.4.1. De imediato, quando convocada pela CONTRATANTE, nos casos urgentes;

6.119.4.2. Rotineiramente, a cada duas horas, a contar do início do expediente da CONTRATANTE.

6.120. Realizar os serviços que por sua natureza e, segundo o entendimento da Fiscalização, venham a interferir com a normalidade do funcionamento ou da rotina dos funcionários da CONTRATANTE, em horário alternativo (fora do intervalo compreendido entre 11:00 h e 19:00 h, de segunda a sexta).

6.121. Apresentar à Fiscalização com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a relação dos empregados que estarão envolvidos nos serviços a serem executados no horário alternativo, para análise e aprovação. Os serviços que forem eventuais serão pagos de acordo com os valores constantes na Tabela do **Anexo 1**.

6.122. A entrega das peças e materiais para a Contratada, pela Contratante, se dará na Av. Almirante Barroso, 78, Av. Rio Branco nº 243 (portaria à Rua do México nº 57), Av. Venezuela nº 134 ou na Rua Equador nº 613, a critério da Contratante. O eventual transporte e colocação da peça, para substituição, ou dos materiais, para aplicação, se dará inteiramente pela Contratada em cronograma a ser definido pela Contratante, de acordo com a urgência e/ou prioridade do serviço.

6.123. Fornecer diariamente café da manhã, almoço e lanche, quando aplicável, a todos os funcionários que atendem o contrato nas dependências da SJRJ, independente das localidades onde haja a respectiva previsão na Legislação Municipal. Esse fornecimento poderá se dar a partir de disponibilização de recursos diretos e/ou fornecimento de cartão de refeição. A definição dos valores e reajustamento deverão ser feitos anualmente de acordo com o estabelecido no item 5.28.2 e correlatos.

6.124. Realizar semestralmente a Análise da Qualidade do Ar, conforme **Anexo B** e encaminhar os relatórios com os resultados para a CONTRATANTE junto com o relatório técnico mensal do mês subsequente à coleta das amostras.

6.125. Obrigações da Contratada quanto ao DESCARTE DE MATERIAIS:

6.125.1. Todos os componentes e/ou peças a serem substituídos deverão ser apresentados à Fiscalização antes do descarte, com vistas a averiguação de possível aproveitamento pela SJRJ em outros locais de aplicação.

6.125.2. Todo o material a ser descartado deverá ter sua destinação às custas da Contratada.

6.125.3. Toda operação de descarte deve ser gerenciada de forma a atender os requisitos legais de Sustentabilidade, conforme **item 4.6**.

6.126. Emissão de RELATÓRIO MENSAL de DESCARTE DE MATERIAIS:

6.126.1. Todos os componentes e/ou peças a serem descartados pela Contratada deverão ser objeto de relatório mensal apresentados à Fiscalização juntamente com as demais documentações de medição mensal, indicando o tipo de descarte realizado e órgão responsável pela destinação.

6.126.2. Todo Gás de Efeito Estufa (GEE) empregado pelos equipamentos objeto do contrato deverão ser gerenciados quanto ao descarte. Para tanto, deverá ser reenchida e apresentada mensalmente a planilha do **Anexo K**, indicando os dados de descarte dos gases em questão.

6.126.3. Os relatórios mensais emitidos conforme o **Anexo K** deverão ser consolidados anualmente de forma a emitir um relatório anual consolidado. Tal relatório deverá ser apresentado até a medição de janeiro do ano subsequente.

6.127. Obrigações da Contratada quanto a GESTÃO DOS COLABORADORES:

6.127.1. **Para localidades com até 10 terceirizados** a Contratada obriga-se a enviar, junto com a nota fiscal, mensalmente, por meio de e-mail à fiscalização, planilhas de frequência e ausência, em formato ".pdf" e ".xlsx", conforme **Anexo E**.

6.127.2. **Para localidades com mais de 10 terceirizados** a Contratada obriga-se a instalar RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO, no **prazo de 30 (trinta) dias úteis**, a partir da assinatura do presente Termo, em local previamente autorizado pela Contratante, para registro diário dos horários de início e fim da jornada de trabalho dos seus empregados nas dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, bem como dos intervalos regulamentares, emitindo relatórios diários e mensais discriminados para o Contratante.

6.127.3. A Contratada obriga-se a dar acesso aos dados do controle do ponto eletrônico, possibilitando ao Contratante a elaboração de planilha de controle de frequência para fins de pagamento.

6.127.4. É vedada ao CONTRATANTE a alteração de qualquer dado eletrônico acessado atendendo à legislação em vigor, conforme estipulado pelo Ministério do Trabalho.

6.127.5. A Contratada deve encaminhar para a fiscalização, por meio de e-mail, semanalmente, o arquivo AFD, com registro de marcação de ponto do tipo "3" da Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.127.6. O arquivo AFD mencionado no item anterior deve ser composto de todos os arquivos AFD de

todos os relógios de um determinado dia

6.127.7. A Contratada deve encaminhar, mensalmente, por meio de e-mail, o relatório gerado pelo software do relógio de ponto biométrico, quando aplicável, que retrate a frequência do mês anterior, em formato pdf.

6.127.8. A Contratada deve encaminhar, mensalmente, por meio de e-mail, a planilha de ausências, conforme **Anexo E, ou sistema computacional que o substitua.**

6.127.9. Caso não seja possível o envio do arquivo AFD, a Contratada deverá, no **prazo de 2 (dois) dias úteis**, justificar expressamente o motivo, e enviar à fiscalização, semanalmente, até o segundo dia útil da semana subsequente, as planilhas de frequência e de ausência, conforme **Anexo E**, por e-mail, no formato xlsx, somente para os dias não contemplados pelo arquivo AFD.

6.128. Obrigações da Contratada quanto à DESMOBILIZAÇÃO:

6.128.1. Os equipamentos/ferramental da Contratada, após o término do prazo de vigência contratual, **deverão ser retirados no prazo de 30 (trinta) dias** a contar da solicitação da Contratante.

6.128.2. Em caso de não retirada no prazo mencionado neste item, a Contratante poderá dispor dos referidos equipamentos/ferramental.

Repactuação e Reajuste

6.129. Os preços contratados serão repactuados para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação da Contratada;

6.130. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.130.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.130.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

6.131. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.131.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

6.132. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observando o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços;

6.133. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos

de trabalho das respectivas categorias.

6.134. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.135. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.136. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de planilha de custos e formação de preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.136.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.136.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio alimentação, e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação, e não o instrumento paradigma.

6.136.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

6.137. Quando o reajuste solicitado pela Contratada se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante aplicação do índice de reajustamento INCC-M (Índice Nacional da Construção Civil do Mercado), com a base na seguinte fórmula:

$R = V(I- I')/I'$, onde:

R = valor do reajustamento procurado;

V = valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustado;

I' = índice inicial: refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação do orçamento base da licitação;

I = índice relativo ao mês de reajustamento

6.138. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. A Contratada fica obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

6.139. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo;

6.140. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor;

6.141. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo;

6.142. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes na planilha contratual.

6.143. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.144. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que acordado entre as partes, sem prejuízo a contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras;

6.145. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

6.146. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão;

6.147. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível a Contratante ou a Contratada proceder os cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.148. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.149. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pela Contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados;

6.150. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.151. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento;

6.152. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da lei nº. 14133, de 2021.

6.153. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado;

6.154. Caso a Contratada esteja sujeita ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições;

6.155. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da planilha de custos e formação de preços do presente contrato, desde que comprovada pela Contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.155.1. A revisão dos custos relativos ao vale transporte será formalizada por apostilamento.

6.156. Sublinha-se que é responsabilidade da Contratada a apresentação para finalidade de repactuação dos levantamentos de preços de mercado dos insumos, peças, materiais, serviços e afins que façam parte da cesta de serviços habituais e/ou eventuais da contratação, sendo facultado a Fiscalização proceder com levantamento próprio. Deste modo, a falta de apresentação deste levantamento de preços pela Contratada também suspende o prazo para decisão sobre a repactuação.

6.157. Dado que recai sobre a Contratada a responsabilidade pela apresentação de preços atualizados para peças, materiais, serviços e afins, que façam parte da cesta de serviços habituais e/ou eventuais da contratação, caso seja apresentado levantamento deficiente de um determinado item e que não seja condizente as reais condições encontradas no mercado, a Contratada não poderá negar-se a fornecer itens ou executar serviços, ou protelar o seu fornecimento. Em outras palavras, não caberá em hipótese alguma a alegação da Contratada dos preços estarem abaixo do que é justo para fornecer o item, uma vez que a Contratada terá a disposição a oportunidade de apresentar os seus preços para repactuação no momento correto, não recaindo sobre a Contratante tal responsabilidade por falta da Contratante em fazê-lo;

Marcos Contratuais

6.158. Seguem repetições de algumas das datas/prazos importantes que demandam especial atenção da Contratada:

6.158.1. Emissão da ordem de serviço pela Contratante: em **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil após a data de assinatura do contrato por ambas as partes;

6.158.2. Antes da mobilização, em **até 5 (cinco) dias úteis** contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato, apresentar à Fiscalização a relação nominal de todos os empregados da equipe permanente;

6.158.3. Início da prestação de serviços: se dará no **primeiro dia útil** após a data de emissão da ordem de serviço pela Contratante;

6.158.4. Entrega dos uniformes e equipamentos de segurança para os colaboradores: em **até 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato por ambas as partes;

6.158.5. Entrega à Fiscalização do cronograma de vistorias do responsável técnico às instalações atendidas: em **até 30 (trinta) dias corridos** após a assinatura do contrato por ambas as partes;

6.158.6. Entrega à Fiscalização da versão final do PMOC: em **até 60 (sessenta) dias corridos** após a assinatura do Contrato por ambas as partes;

6.158.7. Entrega à Fiscalização da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida pelo responsável técnico em **até 10 (dez) dias úteis** contados a partir do primeiro dia útil após a data de assinatura do contrato por ambas as partes;

6.158.8. Entrega à Fiscalização de todos os **documentos pertinentes à medição mensal** das atividades da manutenção **até o 5º (quinto) dia útil após o término do mês de referência** , compostos por:

a) Nota Fiscal referente ao fornecimento habitual - mão de obra e itens inclusos;
b) Notas Fiscais referentes aos fornecimentos eventuais;
c) Planilha de Medição Mensal preenchida e demais documentos administrativos - ver Anexo E;
d) Relatórios Técnicos Mensais, assim como, todo e qualquer documentação referente aos serviços de manutenção executados no mês de referência, segundo esse documento;

6.158.9. Entrega à Fiscalização de toda documentação comprobatória dos requisitos profissionais dos colaboradores da Contratada junto com os documentos referentes à 1ª medição;

6.158.10. Final do prazo de adaptação da Contratada: 4º mês de prestação dos serviços contratados;

6.158.11. Viabilização da emissão do Cartão do Cidadão e acesso ao sistema da previdência social aos colaboradores da Contratada: em **até 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do dia do início da prestação dos serviços;

6.158.12. Apresentação de solicitação de autorização para subcontratação: em **até 10 dias úteis** antes da execução do serviço pretendido.

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.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Qualidade na prestação dos serviços;

7.4.2. Consistência e regularidade na prestação dos serviços;

7.4.3. Assiduidade da mão de obra contratada;

7.4.4. Prestação dos serviços em condições adequadas de segurança do trabalho;

7.4.5. Existência de condutas classificadas pelo IMR, instrumentos auxiliares e dispositivos previstos em lei;

7.4.6. Manutenção de mão de obra dedicada ao contrato que esteja devidamente treinada;

7.4.7. Apresentação de todos os relatórios e comprovantes pertinentes;

7.4.8. Fornecimento de todos os insumos, materiais, ferramentas e peças consideradas em contrato.

Do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

7.5. O IMR é, conforme Instrução Normativa nº 05 de 2017 SEDES/MPDG, o "mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento" para os serviços prestados.

7.6. A Fiscalização Técnica medirá a eficiência da execução contratual em função dos indicadores referenciais descritos a seguir como atividades críticas do contrato, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho e disponibilidade de uso.

7.7. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços contratados, para os quais foram estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA. Esses indicadores são expressos em unidades de medida exata como: ocorrências e/ou dias úteis claramente mensuráveis.

7.8. **A frequência de aferição e avaliação dos indicadores será mensal**, devendo a Contratada apresentá-los dentro do Relatório Mensal. Devem constar dentro deste relatório os indicadores/metas de níveis de serviço alcançados. O conteúdo detalhado e a forma da apresentação serão definidos pelas partes.

7.9. Os primeiros 90 (noventa) dias, após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a Contratada deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance dos níveis das metas estabelecidas. Caso haja prorrogação da vigência contratual, **não haverá novo período de estabilização**.

7.10. As metas serão implementadas gradualmente durante o período de estabilização, de modo a permitir à Contratada realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho pleno requerido pela Contratante. Para tanto, não serão consideradas glosas em caso da Contratada atingir os seguintes objetivos:

7.10.1. Para o 1º mês de execução contratual: atingir ao menos 2 (duas) das metas do IMR;

7.10.2. Para o 2º mês de execução contratual: atingir ao menos 3 (três) das metas do IMR;

7.10.3. Para o 3º mês de execução contratual: atingir ao menos 4 (quatro) das metas do IMR;

7.10.4. A partir do 4º mês de execução contratual: **100% do IMR devem ser atingidas**.

7.11. O IMR será calculado em função do percentual de funcionalidade dos equipamentos e sistemas de refrigeração e o nível da qualidade esperada na prestação dos serviços de manutenção.

7.12. Caso não seja atingido o percentual de funcionalidade e o nível de qualidade esperado na prestação dos serviços de manutenção a empresa CONTRATADA terá desconto no valor a ser pago mensalmente pela CONTRATANTE.

Indicadores e Parâmetros de Cálculo do IMR

7.13. Os indicadores, metas, faixas de adequação e percentuais de glosa aplicáveis são estabelecidos na **Tabela 3** a seguir, que define os percentuais de funcionalidade, o nível de qualidade esperados, em função de metas pré-estabelecidas, e os percentuais de desconto no valor mensal do contrato a ser pago a CONTRATADA, no caso estes índices não sejam alcançados.

7.14. Foram considerados críticos e alinhados diretamente com o objetivo do contrato a garantia de operação dos equipamentos e sistema de climatização dentro de condições de climatização que gerem conforto aos usuários.

7.15. Sendo assim, os indicadores utilizados para cálculo do IMR visam medir:

7.15.1. A ocorrência de **falhas que paralisem e/ou prejudiquem a operação satisfatória dos equipamentos**

de climatização

7.15.2. A ocorrência de **atrasos no atendimento ao usuários da SJRJ** quando das demandas para intervenções nos sistemas e/ou equipamentos visando melhoria e/ou regularização das condições de climatização do recinto atendido pelo respectivo equipamento.

Metodologia de Cálculo do Valor a Descontar

7.16. O IMR – Instrumento de Medição de Resultados será calculado a partir da fórmula abaixo:

IMR = B1 + (C1 x N1) + B2 + (C2 x N2) + B3 + (C3 x N3) + B4 + (C4 x N4) + B5 + (C5 x N5)

Onde:

- IMR = Índice de Medição de Resultado expresso em % de desconto a ser aplicado ao valor mensal dos serviços habituais corrigido (VHMc);
- B1 a B5 = Índices de Percentual de Glosa referentes à faixa de adequação "B" aplicados aos itens 1 a 5 da Tabela 3;
- C1 a C5 = Índices de Percentual de Glosa referentes à faixa de adequação "C" aplicados aos itens 1 a 5 da Tabela 3;
- N1 a N5 = **Número de dias** úteis **adicionais** de equipamento parado e/**ou de ocorrências** de atrasos no atendimento referentes à faixa de adequação "C" aplicados aos itens 1 a 5 da Tabela 3;
- É desejado que a Contratada atinja a faixa de adequação "A" para todos os itens considerados no IMR, caracterizando o atingimento da meta preestabelecida e, consequentemente, não ensejando quaisquer descontos.

Tabela 3 - Tabela de Cálculo do IMR - Instrumento de Medição de Resultados

Item	Indicador	Unidade de Medida	Meta Mensal	Faixa de Adequação		Percentual de Glosa sobre a medição mensal	Itens de referência neste documento
1	Quebra de condicionador de ar unitário (Ar de Janela e/ou	por dia útil de equipamento parado	Até 5 (cinco) dias de	A	Até 5	0,0 %	5.18. 6.112.
				B	De 6 a 10	1,0 %	
				C	A cada Dia adicional	x 0,2 %	

	Split comum ou VRF por ponto)		paralização				
2	Quebra de climatizador para sistema de condicionamento de ar Central (Self-contained, Fancoil, VRF e/ou Splitão)	por dia útil de equipamento parado	Até (dois) dias de paralização	A	Até 2	0,0 %	5.18. 6.112.
				B	De 3 a 5	1,0 %	
				C	A cada Dia adicional	x 0,5 %	
3	Quebra de equipamento principal de sistema de condicionamento de ar Central (Chiller, Bomba de Água e/ou Torre de Resfriamento)	por dia útil de equipamento parado	Até 1 (um) dia de paralização	A	Até 1	0,0 %	5.18. 6.112.
				B	De 2 a 5	2,0 %	
				C	A cada Dia adicional	x 0,5 %	
4	Demora no primeiro atendimento a chamado para reparo Unidades Almirante Barroso, Venezuela e Rio Branco	por unidade (Quantidade de ocorrências de Atraso no Atendimento	Até 3 (três) atrasos no primeiro atendimento	A	Até 3	0,0 %	6.85. 6.108. a 6.110.
				B	De 4 a 8	1,0 %	
				C	Atraso adicional	x 0,5 %	
5	Demora no primeiro atendimento a chamado para reparo Unidades do Interior	por unidade (Quantidade de ocorrências de Atraso no Atendimento	Até 2 (dois) atrasos no primeiro atendimento	A	Até 2	0,0 %	5.18. 6.112.
				B	De 3 a 5	1,0 %	
				C	Atraso adicional	x 0,5 %	
6	Condição insegura do trabalho em locais de atividade da Contratada	por ocorrência	0 ocorrências	A	1	0,0 %	3.4. 5.25.18. 6.107.
				B	De 2 a 3	1,5 %	
				C	A cada ocorrência adicional	x 0,5 %	
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do	por empregado e por dia	0 ocorrências	A	2	0,0 %	3.10.
				B	De 3 a 5	1,0 %	
				C	A cada ocorrência adicional	x 0,2 %	

	Contratante						
8	Deixar de cumprir determinação da Fiscalização ou do órgão Fiscalizador	por ocorrência	0 ocorrências	A	1	0,0 %	inteiro teor deste documento
				B	De 2 a 3	1,5 %	
				C	A cada ocorrência adicional	x 0,5 %	
9	Deixar de atualizar o PMOC quanto aos procedimentos realizados, equipamentos manutenidos e/ou quaisquer outras informações pertinentes a representação fidedigna do estado de manutenção do parque de equipamentos.	por ocorrência	0 ocorrências	A	1	0,0 %	5.25.
				B	De 2 a 3	1,5 %	
				C	A cada ocorrência adicional	x 0,5 %	

Critério quanto aos Indicadores e ao IMR

7.17. O **dia útil de equipamento parado** se caracteriza, para cálculo do IMR, quando o evento no equipamento em questão se enquadrar nas seguintes características **concomitantemente**:

- Falha durante a operação perdurando 24 horas;
- Equipamento no local de instalação e/ou tenha sido retirado e não haja equipamento reserva para reposição, mantendo prejudicada a climatização do recinto/sistema;
- Parada onde a solução não dependa de peças e/ou outros itens cuja responsabilidade de fornecimento seja da Contratante **e** a Contratada tenha feito uma notificação técnica avisando da possibilidade real da falha ocorrida com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

7.18. A **demora no primeiro atendimento** se caracteriza, para o cálculo do IMR, quando o serviço não atender aos requisitos do **item 6.119.** deste documento.

No caso das unidades Almirante Barroso, Venezuela e Rio Branco, o atendimento deverá ser feito

em até 1:00 hora após a notificação.

No caso das unidades manutenidas pela equipe do Interior, que se caracterizam por não possuírem equipes dedicadas às mesmas, o atendimento deverá ser feito **em até 2 (dois) dias** úteis após a notificação.

7.19. O valor do IMR a ser considerado para efeito de glosa no valor a pagar no total da medição não poderá ultrapassar 10%, a partir do qual, descumprimento parcial do contrato e suscitará análise de penalidade contratual.

7.20. O desconto realizado em função do IMR não impedem outras penalidades por descumprimentos contratuais de aspectos não relacionados ao mesmo.

NOTAS:

7.21.1. O desconto realizado em função do IMR não impede outras penalidades por descumprimentos contratuais de aspectos não relacionados ao mesmo.

7.21.1. Deverão ser descontadas do cálculo IMR os itens previstos não executados por falta da Contratante e/ou de ações alheias à capacidade de atuação da Contratada, conforme julgamento da Fiscalização do Contrato.

Do Recebimento Mensal

7.22. A Contratante irá comunicar a Contratada antes do final do mês de referência o valor exato dimensionado pela Fiscalização, para que a mesma emita a(s) Nota(s) Fiscal(is) de faturamento mensal.

7.23. 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 , pelo qual, a Contratante irá demandar a Contratada a emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.24. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de cada medição mensal, **em até 05 (cinco) dias úteis**, a partir da data de apresentação da Nota Fiscal e demais documentos da medição correspondentes aos serviços prestados no mês anterior, pelo fiscal técnico, mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, 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.

7.25.1. 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.

7.25.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.25.3. 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.

7.26. Os serviços serão recebidos **definitivamente**, através do atesto da fiscalização e gestão da CONTRATANTE **em até 05 (cinco) dias úteis**, a partir 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/termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.26.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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).

7.26.2. 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;

7.26.3. Emitir Termo Circunstanciado/checklist para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.27. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.28. 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

7.29. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** contados do recebimento definitivo do objeto.

Forma de pagamento

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.33. 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.

7.34. Será condição necessária para o pagamento mensal da prestação contratual a entrega e conformidade de todos os documentos pertinentes, tais como relatórios de manutenção, avaliação de desempenho dos equipamentos, além de comprovação de entrega e validade de uniformes e equipamentos de proteção individual a todos os colaboradores que participam das ações relacionadas a prestação contratual;

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.

Vistoria Prévia / Consultas

8.2. As visitas prévias às edificações incluirão a análise das instalações e equipamentos e a compatibilidade com esta especificação técnica, e deverão ser realizadas, preferencialmente, por um dos Engenheiros Responsáveis Técnicos da licitante.

8.2.1. As empresas licitantes deverão contatar a SEMEQ/CMNT/SIE, através dos telefones 3218-9641, 3218-9841 ou 3218-9079, agendarem os dias e horários das vistorias, que serão optativas em todas as localidades da SJRJ.

8.2.2. A falta da visita não poderá ser utilizada como alegação de desconhecimento das particularidades dos imóveis. As vistorias não serão obrigatórias, porém recomendadas.

8.2.3. Os esclarecimentos e instruções serão prestados pela CONTRATANTE, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, sob forma de circulares a todos os licitantes, mesmo que apenas um os tenha solicitado.

8.2.4. O ato de apresentação da proposta implicará na admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas por esta especificação técnica.

8.2.5. 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.

8.2.6. Para fazer vistoria, o contato para agendamento da licitante interessada precisará ocorrer, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Exigências de habilitação

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

Qualificação Técnica

8.3.1. Registro ou inscrição da EMPRESA LICITANTE no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade, que comprove atividade relacionada com o objeto da presente licitação;

8.3.2. Registro da EMPRESA LICITANTE, atualizado, na Gerência de Engenharia Mecânica (GEM) da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, na modalidade conservadora/instaladora;

8.3.3. 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 certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.3.4.1. 01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) da execução de serviço, pela EMPRESA LICITANTE, de **manutenção de refrigeração predial**, em que constem, no mínimo, a operação e manutenção de sistema de ar condicionado central tipo expansão indireta, **com chillers tipo parafuso e com capacidade mínima de 300 TRs** (trezentas toneladas de refrigeração) pelo período mínimo de um ano **ininterrupto**;

8.3.4.2. 01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovatório(s) da execução de serviço, pela EMPRESA LICITANTE, de manutenção de equipamento de **ar condicionado de janela, com capacidade conjunta igual ou superior a 500TR** (quinhentas toneladas de refrigeração) por período mínimo de um ano **ininterrupto**;

8.3.4.3. 01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) de execução de serviço, pela EMPRESA LICITANTE, de manutenção e instalação de equipamentos de refrigeração **do tipo self-contained, com capacidade igual ou superior a 300 TRs** (trezentas toneladas de refrigeração), em uma mesma edificação pelo período mínimo de um ano **ininterrupto**;

8.3.4.4. 01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) de execução de serviço, pela EMPRESA LICITANTE, de manutenção e instalação de equipamento de condicionamento de ar por expansão direta **do tipo split em sistema VRF, com capacidade igual ou superior a 40 TRs**

(quarenta toneladas de refrigeração) pelo período mínimo de um ano **ininterrupto**;

8.3.4.5. 01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório(s) da execução de serviço, pela EMPRESA LICITANTE, de manutenção de refrigeração predial, em que constem, no mínimo, que a proponente **tenha gerenciado e implementado Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) de um contrato com um número mínimo de 13 (treze) profissionais técnicos residentes** alocados ao contrato pelo período mínimo de um ano **ininterrupto**, inclusive **com utilização de software específico e dedicado para gestão de manutenção**;

8.3.4.6. 01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, certificado(s) pelo CREA, comprobatórios da execução de serviços de manutenção de refrigeração predial, pelo(s) PROFISSIONAL(IS) RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S), com complexidade similar ao objeto ora licitado, compreendendo, no mínimo, os seguintes serviços:

8.3.4.6.1. **Manutenção e Operação** de sistema de ar condicionado central tipo expansão indireta, com **chiller(s) tipo parafuso**;

8.3.4.6.2. **Manutenção e Instalação** de equipamentos de condicionamento de ar por expansão direta tipo **split em VRF;**

NOTA 1: Os atestados deverão mencionar as características dos serviços claramente, de modo a não dar margem a dúvidas quanto à similitude com o objeto desta especificação.

NOTA 2: O(s) profissional(is) designado(s) como responsável(is) técnico(s) pelos serviços deverá(ão) ter seu(s) vínculo(s) comprovado(s) da seguinte forma:

- No caso de ser sócio proprietário da empresa: através da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado no Órgão competente.
- No caso de empregado da empresa: através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, comprovando o vínculo empregatício do profissional com a empresa licitante.
- No caso de profissionais que detenham vínculo através de Contrato de Prestação de Serviços: através da apresentação do Instrumento Particular de Prestação de Serviços celebrado entre o profissional e a empresa licitante, juntamente com a Certidão de Registro da Pessoa Jurídica junto ao CREA, com prazo de vigência válido, no qual conste a inscrição do profissional citado no referido Instrumento Particular, como responsável técnico.
- No caso de profissionais com promessa de vinculação futura: através da apresentação de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado (com devida inscrição futura na relação do(s) profissional(is) no registro da empresa no CREA), desde que acompanhada de anuência do mesmo profissional (conforme Acórdão 1806/2015 – TCU – Plenário).

NOTA 3: Se torna necessária a comprovação de que o(s) atestado(s) tenha(m) abrangência "pelo período mínimo de um ano ininterrupto" e "um número mínimo de 13 (treze) profissionais técnicos residentes" em função da necessidade de atestar a capacidade técnica e gerencial da proponente em conseguir **executar um contrato**, satisfatoriamente, por, **no mínimo, um ciclo de manutenção anual com um número de profissionais residentes de 50% da quantidade de profissionais alocados no contrato de manutenção atual da SJRJ**. Tal medida visa atestar a capacidade funcional, administrativa, financeira e gerencial da Proponente em função das obrigações básicas de um contrato similar ao aqui pretendido.

NOTA 4: Se torna necessária a comprovação de que o(s) atestado(s) tenha(m) abrangência de "manutenção de equipamentos de **ar condicionado de janela**, **com capacidade conjunta igual ou superior a 300 TR**" em função da necessidade de **atestar a capacidade gerencial da Proponente** em reunir uma equipe que **consiga executar um contrato** que compreenda uma um **conjunto grande de condicionadores** de ar de janela, satisfatoriamente, por, no mínimo, um ciclo de manutenção anual.

NOTA 5: As capacidades de equipamentos requeridas para os atestados solicitados são inferiores a 40% das capacidades instaladas na SJRJ, para não limitar em demasiado a concorrência e foram definidas como os valores mínimos, a critério da Fiscalização Técnica, de forma a garantir que as Proponentes tenham capacidade técnica e administrativa necessárias ao gerenciamento da atividades técnicas destinadas à operação e manutenção de equipamentos tecnicamente compatíveis aos instalados nas dependências da JFRJ e abarcados neste documento.

NOTA 6: A demanda de experiência em Software específico em Gestão de Manutenção se dá pela necessidade de implantação de tal sistema nos vários equipamentos e sistemas da SJRJ em curto espaço de tempo, implicando assim, que a empresa de manutenção responsável pela condução do PMOC tenha tal programa e/ou que tal instrumento seja de uso rotineiro da mesma e de seus colaboradores. Em caso de o atestado não ter tal item descrito diretamente em seu corpo e/ou anexos, é válida a apresentação de anexos extras demonstrando tal execução, desde que, com o atesto do cliente e respectivo contato para diligência da SJRJ.

NOTA 7: A "capacidade igual ou superior a 300 TRs (trezentas toneladas de refrigeração), em uma mesma edificação" é solicitada para atestar a capacidade operacional da empresa em manutenir sistemas com casas de bombeamento e torres de arrefecimento de média/grande capacidade.

NOTA 8: A JFRJ se reserva o direito de verificar *"in loco"*, ou por outros meios, a qualidade dos serviços de que tratam os atestados apresentados em caso de dúvidas quanto ao enquadramento dos mesmos às demandas referidas nos itens 8.3.4.1. a 8.3.4.6..

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, incluindo os custos unitários, encontra-se aposto nas tabelas orçamentária e composição de custos (formação de preços), anexas ao Edital, e 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

Aplicações das Sanções

11.1. De acordo com as características de execução do objeto, as ocorrências que poderão ocasionar aplicação de penalidade, na forma dos artigos 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21, assim como no artigo da Lei Federal 10.520/02 e portaria JFRJ-PGD-2022/00034, são estipulados conforme tabelas a seguir:

Tabela 4 - Tabela de Parâmetros Base para Aplicação de Sanções Administrativas

Sanção	**Em Função de INEXECUÇÃO Contratual**	**Incidência**	**Pontuação**		
			Primeiro Mês de Ocorrência (NOTA 1)	**Segundo Mês de Ocorrência (NOTA 1)**	**Terceiro Mês de Ocorrência (NOTA 1)**
1	Deixar de cumprir os prazos estabelecidos neste Termo de Referência	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	1	2	5

2	Deixar o colaborador sem uniforme no trabalho. Descumprimento do item 5.33.1. do Termo de Referência	Por uma ou mais ocorrências dentro do mês, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	1	2	5
3	Deixar de efetuar a troca de uniforme. Descumprimento do item 5.33.2 do Termo de Referência	Por uma ou mais ocorrências dentro do mês, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	1	2	5
4	Deixar de fornecer EPI para os colaboradores. Descumprimento do item 5.33.1. do Termo de Referência	Por uma ou mais ocorrências dentro do mês, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	1	2	5
5	Apresentar EPI fora do prazo de validade ou sem o C.A. Descumprimento dos itens 5.33.1. e/ou 5.33.2. do Termo de Referência	Por uma ou mais ocorrências dentro do mês, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	1	2	5

6	Deixar de fornecer ferramentas ou equipamentos adequados ao trabalho. Deixar de cumprir os itens 6.83. e/ou 6.84. do termo de Referência	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	1	2	5
7	Deixar de substituir profissionais faltosos ou substituí-los por categoria diversa a do substituído	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	1	2	5
8	Manter funcionário sem qualificação para executar serviços contratados	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	3	5	10
9	Retirar funcionário ou encarregados dos serviços durante expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE	Por ocorrência mensal por posto de trabalho, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	3	5	10
10	Deixar de executar, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	5	10	15
11	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause lesão corporal ao público.	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	5	10	15

12	Inexecução de obrigação contratual de qualquer item contratado. Tal obrigação pode estar listada no item 6 – Obrigações da Contratada e/ou quaisquer outros itens e subitens deste Termo de Referência.	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	2	3	5
13	Deixar de manter o mobiliário e/ou computadores destinados a utilização dos colaboradores da Contratada nas dependências da Contratante em condições adequadas de uso.	Por ocorrência, sobre o valor da mensal nota fiscal de medição	2	3	5

NOTAS:

1) Os índices informados para Segundo e Terceiro Mês são aplicados quando o valor do IMR do mês anterior ou dos dois meses anteriores de forma consecutiva forem iguais, ou menores, que o índice estabelecido como limite para sanção.

2) O IMR não poderá ser utilizado quando o motivo do não atingimento da meta de faturamento decorre da Contratante e/ou de ações alheias à capacidade de atuação da Contratada, conforme julgamento da Fiscalização do Contrato.

3) As sanções administrativas, quando aplicadas, não desobrigam a aplicação do IMR.

4) As penalidades aqui previstas não excluem a possibilidade de aplicação das penalidades previstas no art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/21 ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

5) É vedada qualquer sanção cuja falta contratual decorrer por eventos alheios à capacidade de atuação da Contratada, desde que, devidamente comprovados.

6) VHMn corresponde ao Valor Habitual Mensal nominal do Contrato, conforme planilha dos serviços habituais contratual.

11.2. Todas as condutas passíveis de sanção serão examinadas em consonância e à luz da portaria **JFRJ-PGD-2022/00034** da direção da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento será composto pelas seguintes notas fiscais de faturamento:

12.1.1. Uma fatura mensal cuja parcela constante refere-se ao total dos serviços permanentes de manutenção nominal aplicados os descontos quanto a faltas e/ou descumprimentos contratuais, quando for o caso, e retirado o índice de desconto relativo ao IMR, dimensionado conforme **item 11**;

12.1.2. Uma fatura referente aos serviços e materiais eventuais;

12.1.3. Uma fatura referente às horas extras realizadas.

12.2. Na fatura mensal de serviços habituais, composta por parcela constante, referente aos serviços permanentes, será computado o desconto referente a todas as faltas sem substituição de profissionais que, por ventura, possam ocorrer no mês de referência, além dos descontos relativos ao **item 11**.

12.3. A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) constar em seu(s) corpo(s), os seguintes dados:

12.3.1. Razão social, endereço e CNPJ de acordo com o contrato;

12.3.2. Dados bancários para crédito evidenciados;

12.3.3. Destinatário da NF em nome da "Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária do Rio de Janeiro" - CNPJ 05.424.540/0001-16.

12.4. O valor do faturamento deverá ser calculado conforme fórmulas apresentadas nos itens a seguir.

Obtenção do Valor Habitual Mensal Corrigido:

12.4.1. **VHMc = VHMn - D**

Onde:

VHMc = Valor Habitual Mensal corrigido;

VHMn = Valor Habitual Mensal nominal, conforme planilha dos serviços habituais contratual;

D = Descontos relativos a faltas de profissionais (cálculo dentro da planilha de controle de frequência).

Obtenção do Valor Habitual Mensal a Faturar:

12.4.2. **VHM = (VHMc x IMR) - Multa**

Onde:

VHM = Valor Habitual Mensal final **para emissão da nota fiscal**;

VHMc = Valor Habitual Mensal corrigido, conforme planilha dos serviços habituais contratual;

IMR = Índice de Medição de Resultado expresso em %;

Multa = Valor da Sanção, quando financeira, conforme item 11 (não é contabilizado no valor da nota fiscal).

12.5. As faturas dos itens e serviços eventuais e horas extras deverão ser acompanhadas de planilha onde serão relacionados todos os serviços executados no mês em referência e a planilha da quantidade de horas extras, com os respectivos locais de execução e quantitativos aprovados pela CONTRATANTE.

Documentos administrativos a apresentar na Fatura mensal

12.6. **Encaminhar até o momento da apresentação das notas fiscais para a SECOB** (tssecob@jfrj.jus.br), a seguinte documentação, com extensão ".pdf" em arquivos de, no máximo, 10MB por e-mail:

12.6.1. Folha de pagamento contemplando todos os funcionários;

12.6.2. Folha/cartão de ponto de todos os funcionários ou, em caso de ponto biométrico, o Relatório de frequência (**ver Anexo E**) em arquivo digital com extensão pertinente (xlsx, pdf ou AFD), conforme Fiscalização Administrativa;

12.6.3. Comprovante de pagamento dos salários;

12.6.4. Comprovante de pagamento de vale-transporte;

12.6.5. Comprovante de pagamento de auxílio alimentação;

12.6.6. Cópia de Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido (em caso de recolhimento pela internet);

12.6.7. Cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou ainda do comprovante emitido (em caso de recolhimento pela internet);

12.6.8. Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (Relatório de Envio) acompanhado do "Resumo de Informações à Previdência Social";

12.6.9. Valor do RAT ajustado (antigo "SAT") constante no Arquivo SEFIP igual ao da Planilha de composição de custos;

12.6.10. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

12.6.11. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência Social;

12.6.12. Relatório analítico GRF;

12.6.13. Relatório analítico GPS;

12.6.14. CRF - Certificado de Regularidade perante o FGTS;

12.6.15. CCN - Certidão Conjunta de Débitos;

12.6.16. CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Documentos técnicos a apresentar na Fatura mensal

12.7. **Encaminhar até o momento da apresentação das notas fiscais para a SEMEQ** (tssemeq@jfrj.jus.br) o Relatório Técnico Mensal de Atividades em mídia digital, com extensão ".pdf" em arquivos de, no máximo, 10MB, por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações, por localidade:

12.7.1. Relatórios do responsável técnico, das localidades visitadas no mês, considerações sobre a situação atual das instalações, indicando necessidade de obra(s), reforma(s) ou manutenção(ões);

12.7.2. Resumo dos relatórios de avaria registrados no mês;

12.7.3. Listagem de todos os registros de atendimento atendidos e pendentes no mês, com a indicação de todo material necessário para o atendimento de cada pendência, com os respectivos quantitativos e especificação técnica completa para aquisição;

12.7.4. Programação de eventos de manutenção para o mês seguinte;

12.7.5. Comprovante de entrega e regularidade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a todos os colaboradores;

12.7.6. Relatório mensal declarando quais materiais, insumos, serviços e peças foram fornecidos e em quais quantidades, de itens que se enquadrem em quaisquer categorias, sejam habituais ou não habituais;

12.7.7. Relatório mensal relativo ao levantamento de dados para estimativas de emissão de gases de efeito estufa (GEE) relacionados ao parque de equipamentos, tal como prevê o modelo do **Anexo K**.

13. RECEBIMENTO FINAL DO CONTRATO

Recebimento Provisório ao Final do Contrato

13.1. O serviço será recebido, provisoriamente, imediatamente após efetuada a apresentação da nota fiscal e documentação referente ao último mês do contrato, correspondentes aos serviços prestados e aceitos pela fiscalização no período de adimplemento de todas as obrigações contratuais, para efeito de posterior verificação da conformidade.

13.2. Ao encerramento do período contratual será emitido um Termo de Recebimento Provisório Contratual, **no prazo de até 10 (dez) dias corridos** a partir do término dos serviços por completo, após comunicação escrita da Contratada, e após vistoria que comprove a sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sem a existência de pendências.

Recebimento Definitivo ao Final do Contrato

13.3. O objeto da presente Especificação será recebido definitivamente pela Administração, **no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento provisório citado no item 13.1.**, salvo motivo justificado, e após verificado e comprovado o adimplemento de todas as obrigações contratuais.

13.4. Os serviços serão recebidos definitivamente após verificada sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, através de atesto da última nota fiscal de faturamento, emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo firmado por servidores designados para Comissão nomeada pela Administração.

14. ANEXOS

14.1. Enumeração dos anexos técnicos e administrativos que comporão este termo de referência, inclusive serviços e materiais eventuais e modelos de documentos a serem apresentados pela contratada regularmente (modelo de relatório PMOC, relatório de manutenção do chiller, status dos EPI dos colaboradores, etc.)

Anexos com delineamento de itens/serviços para formação de preços, exceto mão de obra:

- ANEXO 1 – Materiais, Serviços e Horas Extras EVENTUAIS (1874995)
- ANEXO 2 – Materiais, Componentes e Serviços INCLUSOS AO CONTRATO - (1875041)

Anexos instrutivos e para orientação:

- ANEXO A - Rotinas de Manutenção dos Sistemas de Ar Condicionado e Ventilação - (1681828)
- ANEXO B - Análise da Qualidade do Ar - (1681947)
- ANEXO C – Equipamentos e Ferramentas Exigidas - (1681948)
- ANEXO D – Sistemas de Refrigeração por Imóvel - (1902560)
- ANEXO E – Formulários administrativos e informações adicionais relativos a conta vinculada, contendo - (1681953):
    - Planilha de Frequência;
    - Relatório de Ausências;
    - Planilha com Valores a Serem Resgatados;
    - Documentação necessária para solicitação de autorização de resgate
    - Declaração de que o funcionário esteve alocado nas dependências da SJRJ
- ANEXO F – Referência de convenção coletiva de trabalho - (1856093)
- ANEXO G – Formulário para elaborar mapa de preços - (1681958)
- ANEXO H – Substituição de Compressores para Chiller - (1681960)
- ANEXO I – Intervenções em Torres de Refrigeração - (1681963)
- ANEXO J – Fichas de Inspeção e Manutenção de Equipamentos - (1681967)
- ANEXO K - Dados para estimativas de Emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE) - (1691864)
- ANEXO L - Tratamento e Análise da Qualidade da Água - (1784950)
- ANEXO M - Benefícios de Alimentação - (1784958)

RAFAEL DOS SANTOS ROQUE
ANALISTA JUDICIÁRIO / ENGENHARIA MECÂNICA
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MECÂNICOS (SEMEQ/CMNT/SIE)

DELSON DOS SANTOS
SUPERVISOR / COORDENADOR EM EXERCÍCIO CMNT

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MECÂNICOS (SEMEQ/CMNT/SIE)
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO (CMNT/SIE)

CLAUDIO MAGALHÃES DE AMARAL
DIRETOR em exercício
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (SIE)

Documento assinado eletronicamente por **DELSON DOS SANTOS**, **Analista Judiciário**, em 22/07/2026, às 12:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DOS SANTOS ROQUE**, **Analista Judiciário**, em 22/07/2026, às 12:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO MAGALHAES DE AMARAL**, **Diretor de Subsecretaria em Exercício**, em 23/07/2026, às 10:41, 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 **1899457** e o código CRC **7E73CF78**.

Anexos no corpo do processo.

mo de Referência - Serviços com mão de obra - Lei 14.133/2021 - SJRJ REV.03 (1899457) SEI 0032881-17.2025.4.02.8001 / pg