



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0273544

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1 OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em manutenção preventiva e corretiva em 21 (vinte e um) elevadores e 7 (sete) plataformas verticais instalados nos prédios do TRF2 situados na rua Acre nº 80, rua Visconde de Inhaúma nº 68 e Av. Rio Branco nº 241.

1.1.2 DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1.1.2.1 Prédio do TRF2 - Rua Acre nº 80

1.1.2.1.1 Prédio sede (4 elevadores modernizados pela Thyssenkrupp)

1.1.2.1.1.1 Comando automático em grupo de 4 carros com seleção na subida e descida;

1.1.2.1.1.2 Máquina de tração direta e corrente contínua(Otis-Sur), mod. 131 HT;

1.1.2.1.1.3 Quadro de comando DC-CO (MCP-7);

1.1.2.1.1.4 Controle microprocessado por conversor estático PWM (modulação por largura de pulso);

1.1.2.1.1.5 Capacidade para 10 passageiros;

1.1.2.1.1.6 Velocidade de 3,00 m/s (180 m/min)

1.1.2.1.1.7 Quantidade de paradas : 20;

1.1.2.1.1.8 Portas de abertura central com 0,80 m de largura.

1.1.2.1.1.9 Operador de porta eletrônico com inversor WEG CFW-10

1.1.2.1.1.2 Prédio Anexo I (6 elevadores modernizados)

1.1.2.1.1.2.1 Elevadores Privativos 1 e 2 (2 elevadores modernizados Thyssenkrupp)

1.1.2.1.1.2.1.1 Comando automático em grupo de 2 carros com seleção na subida e descida;

1.1.2.1.1.2.1.2 Máquina de tração indireta e corrente alternada assíncrona (Otis-Sur), mod. EM-71;

1.1.2.1.1.2.1.3 Quadro de comando DC-CO (MCP-8);

1.1.2.1.1.2.1.4 Controle por variação de tensão e frequência (VVVF);

1.1.2.1.1.2.1.5 Capacidade para 10 passageiros;

1.1.2.1.1.2.1.6 Quantidade de paradas : 22;

1.1.2.1.1.2.1.7 Velocidade de 3,00 m/s (180 m/min);

1.1.2.1.1.2.1.8 Portas de abertura lateral com 0,80 m de largura;

1.1.2.1.1.2.1.9 Comando de botoeira de pavimento por digital.

1.1.2.1.1.2.2 Elevadores Turma 1 e 2 (2 elevadores modernizados)

1.1.2.1.1.2.2.1 Comando automático em grupo de 2 carros com seleção na subida e descida;

1.1.2.1.1.2.2.2 Máquina de tração direta e corrente alternada assíncrona (Otis-Sur), mod. EM71;

1.1.2.1.1.2.2.3 Quadro de comando Monarch (Nice-C) com Controle por variação de tensão e frequência (VVVF);

1.1.2.1.1.2.2.4 Capacidade para 10 passageiros;

1.1.2.1.1.2.2.5 Velocidade de 3,00 m/s (180 m/min);

1.1.2.1.1.2.2.6 Quantidade de paradas:

1.1.2.1.1.2.2.6.1 Turma 1 : 13 paradas

1.1.2.1.1.2.2.6.2 Turma 2 : 12 paradas

1.1.2.1.1.2.2.7 Portas de abertura lateral com 0,80 m de largura.

1.1.2.1.1.2.2.8 Operador de porta eletrônico com inversor de frequência;

1.1.2.1.1.2.3 Elevador Copa (1 elevador modernizado)

1.1.2.1.1.2.3.1 Máquina de tração direta e corrente alternada assíncrona, mod. EM62;

1.1.2.1.1.2.3.2 Quadro de comando Monarch (Nice-C) com Controle por variação de tensão e frequência (VVVF);

1.1.2.1.1.2.3.3 Capacidade para 10 passageiros;

1.1.2.1.1.2.3.4 Velocidade de 1,75 m/s (105 m/min);

1.1.2.1.1.2.3.5 Quantidade de paradas : 5

1.1.2.1.1.2.3.6 Portas de abertura lateral com 0,80 m de largura.

1.1.2.1.1.2.3.7 Operador de porta eletrônico com inversor de frequência;

1.1.2.1.1.2.4 Elevador Plenário - PcD (1 elevador)

1.1.2.1.1.2.4.1 Máquina tração direta e corrente alternada assíncrona, mod. EM-62;

1.1.2.1.1.2.4.2 Quadro de comando (MCP-7) DC-CO;

1.1.2.1.1.2.4.3 Controle por variação de tensão e frequência (VVVF);

1.1.2.1.1.2.4.4 Capacidade para 8 passageiros;

1.1.2.1.1.2.4.5 Velocidade de 0,75 m/s (45 m/min);

1.1.2.1.1.2.4.6 Quantidade de paradas : 2

1.1.2.1.1.2.4.7 Portas de abertura lateral com 0,80 m de largura.

1.1.2.1.1.3 Prédio Anexo II (6 elevadores modernizados)

1.1.2.1.1.3.1 Elevadores Públicos (5 elevadores modernizados)

1.1.2.1.1.3.1.1 Comando automático em grupo de 5 carros com seleção na subida e descida;

1.1.2.1.1.3.1.2 Máquina de tração indireta e corrente alternada assíncrona, mod. EM81;

1.1.2.1.1.3.1.3 Quadro de comando Monarch modelo KN-K100, com Controle por variação de tensão e frequência (VVVF);

1.1.2.1.1.3.1.4 Capacidade para 20 passageiros;

1.1.2.1.1.3.1.5 Velocidade de 3,00 m/s (180 m/min);

1.1.2.1.1.3.1.6 Quantidade de paradas

1.1.2.1.1.3.1.6.1 Elevadores 1,2,3 e 4 : 24 paradas

1.1.2.1.1.3.1.6.2 Elevador 5 : 25 paradas

1.1.2.1.1.3.1.7 Portas de abertura central (VVVF) com 1,10 m de largura.

1.1.2.1.1.3.2 Elevador de Carga (1 elevador modernizado)

1.1.2.1.1.3.2.1 Máquina de tração indireta e corrente alternada assíncrona, mod. EM81;

1.1.2.1.1.3.2.2 Quadro de comando Monarch modelo KN-K100, com Controle por

variação de tensão e frequência (VVVF);

1.1.2.1.1.3.2.3 Capacidade para 20 passageiros;

1.1.2.1.1.3.2.4 Velocidade de 3,00 m/s (180 m/min);

1.1.2.1.1.3.2.5 Quantidade de paradas : 24

1.1.2.1.1.3.2.6 Portas de abertura central (VVVF) com 1,10 m de largura.

1.1.2.1.1.3.3 Plataformas Elevatórias (7 plataformas Villarta, modelo AC02 V60)

1.1.2.1.1.3.3.1 Acionamento por fuso com rosca trapezoidal;

1.1.2.1.1.3.3.2 Acionamento por joystick (internamente) e botão de pressão constante (chamadas nos pavimentos);

1.1.2.1.1.3.3.3 Capacidade 325 kg;

1.1.2.1.1.3.3.4 Velocidade 2,5m/min;

1.1.2.1.1.3.3.5 Quantidade de paradas : 2;

1.1.2.1.1.3.3.6 Portinhola em aço;

1.1.2.2 Prédio da rua Visconde de Inhaúma nº 68

1.1.2.2.1 Elevadores Públicos (2 elevadores modernizados Torkdrive)

1.1.2.2.1.1 Motor e máquina sem engrenagem com encoder no eixo de tração do motor, interligado ao quadro de comando Sectron para controle do motor por sistema VVVF;

1.1.2.2.1.2 A capacidade de carga do elevador é de 350 kg;

1.1.2.2.1.3 Velocidade de 60 m/min;

1.1.2.2.1.4 Quantidade de paradas : 3

1.1.2.2.1.5 Capacidade para 5 passageiros;

1.1.2.2.1.6 Portas metálicas de abertura com eixo vertical com 0,80 m de largura.

1.1.2.2.1.7 Operador de porta eletrônico com inversor de frequência;

1.1.2.2.2 Elevador para Pessoa com Deficiência (1 elevador Montele)

1.1.2.2.2.1 Motor e máquina sem engrenagem com enconder no eixo de tração do motor, interligado ao quadro de comando Infolev para controle do motor por sistema VVVF;

1.1.2.2.2.2 Capacidade de carga de 600 kg;

1.1.2.2.2.3 Velocidade de 60 m/min;

1.1.2.2.2.4 Quantidade de paradas : 3;

1.1.2.2.2.5 Capacidade de 8 passageiros (ou 1 cadeirante e mais um usuário);

1.1.2.2.2.6 Portas metálicas de abertura lateral automática com 2 folhas com 0,80 m de largura total na abertura;

1.1.2.2.2.7 Operador de porta eletrônico com inversor de frequência;

1.1.2.3 Prédio do Centro Cultural Justiça Federal - Av. Rio Branco nº 241

1.1.2.3.1 Elevador modernizado mod. Compaq 100 (2 elevadores Villarta)

1.1.2.3.1.1 Elevador sem casa de máquinas

1.1.2.3.1.2 Comando automático em grupo duplex coletivo seletivo na subida e na descida;

1.1.2.3.1.3 Máquina de corrente contínua;

1.1.2.3.1.4 Controle por variação de tensão e frequência (VVVF);

1.1.2.3.1.5 Capacidade para 8 passageiros/600Kg;

1.1.2.3.1.6 Velocidade de 1,00 m/s;

1.1.2.3.1.7 Quantidade de paradas : 4

1.1.2.3.1.8 Operador de porta eletrônico com inversor de frequência;

1.1.3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa CONTRATADA deverá executar o plano de manutenção preventiva com seu respectivo cronograma de execução, conforme relacionado abaixo, bem como, sem prejuízo do cronograma, efetuar diariamente, a partir das 07h00, o teste de todos os elevadores (abertura e fechamento das portas, botoeiras e nivelamento em todos os pavimentos).

1.1.3.1 Manutenção Periódica Planejada

1.1.3.1.1 Limpar, onde necessário, a unidade principal de acionamento e equipamento de controle, guias e fixações, parte inferior e superior do carro, poço e seus equipamentos, trilhos superiores das portas internas e casa de máquinas;

1.1.3.1.2 Lubrificar, onde necessário, a unidade principal de acionamento, motor e equipamento de controle, guias e todos os trilhos superiores das partes internas e externas, mancais de polias e equipamento de segurança, para evitar possíveis oxidações;

1.1.3.1.3 Verificar e ajustar todas as partes móveis, corrigindo-as onde for possível;

1.1.3.1.4 Proceder quando necessário, à realização de testes especiais de segurança, relacionados à instalação específica, seu tipo e frequência de uso, junto com outras verificações;

1.1.3.1.5 Verificar os trincos internos e externos das portas de pavimento periodicamente e da operação de segurança de cada porta;

1.1.3.1.6 Verificar a operação de abertura e fechamento das portas de cada pavimento;

1.1.3.1.7 Testar a eficiência de todos os circuitos dos dispositivos de segurança;

1.1.3.1.8 Verificar a correta operação de proteção contra o limite de velocidade de todas as chaves-limite;

1.1.3.1.9 Verificar a operação de todos os botões, interruptores e quaisquer circuitos e sinais especiais;

1.1.3.1.10 Examinar o estado das corrediças e as condições dos cabos de tração e outros cabos e correntes;

1.1.3.1.11 Verificar, manualmente, o movimento livre do aparelho de segurança e o funcionamento das chaves-limite;

1.1.3.1.12 Sinalizar abundantemente a área utilizada para a realização das manutenções, a fim de evitar acidentes;

1.1.3.1.13 Executar todas as inspeções, verificações, testes, intervenções e serviços pertinentes ao objeto deste contrato;

1.1.3.2 Manutenção Periódica Planejada nas cabines

1.1.3.2.1 TAREFAS DIÁRIAS

1.1.3.2.1.1 Inspecionar os elevadores antes do expediente normal do Contratante,

verificando se os mesmos se encontram em perfeito estado de funcionamento e efetuando, em tempo hábil, os testes, ajustes e/ou substituições de peças que se fizerem necessários, de forma que não haja prejuízo ao atendimento dos usuários.

1.1.3.2.1.2 A empresa deverá prever no seu custo a força de trabalho necessária para cumprir as tarefas diárias e os atendimentos dentro dos prazos estipulados.

1.1.3.2.2 TAREFAS MENSAIS

1.1.3.2.2.1 Verificar luz de emergência;

1.1.3.2.2.2 Verificar aspectos dos componentes da cabine;

1.1.3.2.2.3 Verificar funcionamento do painel de chamada da cabine;

1.1.3.2.2.4 Verificar partida, parada e nivelamento;

1.1.3.2.2.5 Verificar abertura, reabertura e fechamento das portas;

1.1.3.2.2.6 Verificar sapata de segurança, detector e fotocélula;

1.1.3.2.2.7 Verificar funcionamento do ventilador;

1.1.3.2.2.8 Limpar gotas de óleo no acrílico da cabine;

1.1.3.2.2.9 Lubrificação e ajustes necessários;

1.1.3.2.2.10 Limpar o teto da cabine;

1.1.3.2.2.11 Verificar portas dos andares;

1.1.3.2.2.12 Verificar roldanas e excêntricos das portas;

1.1.3.2.2.13 Verificar cabinho de aço das portas dos andares;

1.1.3.2.2.14 Verificar contatos e parafusos das portas;

1.1.3.2.2.15 Limpar suspensão das portas dos andares;

1.1.3.2.2.16 Verificar guias e pivô das portas dos andares;

1.1.3.2.2.17 Lubrificação e ajustes necessários;

1.1.3.2.3 TAREFAS SEMESTRAIS

1.1.3.2.3.1 Verificar tensão dos cabos e fixação dos mesmos;

1.1.3.2.3.2 Verificar as corrediças superiores da cabine;

1.1.3.2.3.3 Verificar a parada;

1.1.3.2.3.4 Limpar passadiço, vigas, guias e ferragens;

1.1.3.2.3.5 Verificar a chumbeação dos braquetes das guias;

1.1.3.2.3.6 Verificar o contrapeso e corrediças (ajustes);

1.1.3.2.3.7 Verificar operação da porta de emergência;

1.1.3.2.3.8 Verificar o aparelho de segurança;

1.1.3.2.3.9 Verificar calços de borracha da cabine;

1.1.3.3 Manutenção Periódica Planejada nas últimas paradas

1.1.3.3.1 TAREFAS MENSAIS

1.1.3.3.1.1 Verificar funcionamento da porta da cabine;

1.1.3.3.1.2 Limpar suspensão da porta da cabine;

1.1.3.3.1.3 Verificar roldanas e excêntricos da porta da cabine;

1.1.3.3.1.4 Verificar contato da porta da cabine;

1.1.3.3.1.5 Verificar cabinho de aço da porta da cabine;

1.1.3.3.1.6 Verificar operador de portas, contatos, fixação e caixa DOCB;

1.1.3.3.1.7 Lubrificação e ajustes necessários.

1.1.3.3.2 TAREFAS TRIMESTRAIS

1.1.3.3.2.1 Verificar guias e pivô da porta da cabine;

1.1.3.3.2.2 Limpar a frente da porta da cabine;

1.1.3.3.2.3 Realizar teste e ajuste dos pesadores de carga;

1.1.3.4 Manutenção Periódica Planejada nas casas de máquinas

1.1.3.4.1 TAREFAS MENSAIS

- 1.1.3.4.1.1 Verificar nível de óleo no motor e máquinas - vazamento;
- 1.1.3.4.1.2 Limpar escovas, porta escovas e coletor;
- 1.1.3.4.1.3 Limpar o conjunto da máquina;
- 1.1.3.4.1.4 Limpar a casa de máquinas;
- 1.1.3.4.1.5 Limpar o quadro de comando;
- 1.1.3.4.1.6 Verificar chaves, temporização e manobra;
- 1.1.3.4.1.7 Verificar fusíveis de controle;
- 1.1.3.4.1.8 Verificar o motor;
- 1.1.3.4.1.9 Verificar máquinas, folga, coroa-sem-fim e polia;
- 1.1.3.4.1.10 Limpar, lubrificar e ajustar o freio, para que não haja ruídos;
- 1.1.3.4.1.11 Lubrificação e ajustes necessários.

1.1.3.4.2 TAREFAS SEMESTRAIS

- 1.1.3.4.2.1 Verificar e reapertar terminais frouxos no controle;
- 1.1.3.4.2.2 Verificar calços de borracha da máquina;
- 1.1.3.4.2.3 Verificar folga nos mancais da máquina e motor;
- 1.1.3.4.2.4 Verificar desgaste dos cabos de aço, limpeza e lubrificação;
- 1.1.3.4.2.5 Reapertar conexões do motor de tração;
- 1.1.3.4.2.6 Verificar fusíveis da caixa geral e reapertar os terminais;
- 1.1.3.4.2.7 Limpar e verificar o limitador de velocidade;
- 1.1.3.4.2.8 Verificar o cabo do limitador de velocidade;
- 1.1.3.4.2.9 Verificar parafusos em geral;

1.1.3.5 Manutenção Periódica Planejada nos poços / caixas de corrida

1.1.3.5.1 TAREFAS MENSAIS

- 1.1.3.5.1.1 Limpar o poço;
- 1.1.3.5.1.2 Limpar e lubrificar componentes danificados no poço.

1.1.3.5.2 TAREFAS SEMESTRAIS

- 1.1.3.5.2.1 Verificar estiramento dos cabos de tração;
- 1.1.3.5.2.2 Verificar corrediças inferiores da cabine;
- 1.1.3.5.2.3 Verificar o estado dos para-choques;
- 1.1.3.5.2.4 Verificar o tensor do cabo do regulador;
- 1.1.3.5.2.5 Limpar as laterais da cabine e parte inferior do carro.

1.1.3.6 Manutenção Periódica Planejada nos andares

1.1.3.6.1 TAREFAS MENSAIS

- 1.1.3.6.1.1 Verificar botões, indicadores de posição e direção;
- 1.1.3.6.1.2 Limpar a soleira da cabine;
- 1.1.3.6.1.3 Limpar a soleira das portas dos andares;
- 1.1.3.6.1.4 Ajustar excêntrico das portas dos andares;
- 1.1.3.6.1.5 Ajustar trinco de porta dos andares;

1.1.3.7 Manutenção Periódica Planejada no sistema de biometria

1.1.3.7.1 TAREFAS TRIMESTRAIS

- 1.1.3.7.1.1 Verificação das tensões de alimentações;
- 1.1.3.7.1.2 Teste e ajuste dos leitores;
- 1.1.3.7.1.3 Reconfigurações em Controladoras de Acesso;
- 1.1.3.7.1.4 Teste das baterias;
- 1.1.3.7.1.5 Limpeza dos equipamentos;

1.1.3.7.1.6 Identificação de problemas em geral;

1.1.3.8 Manutenção Periódica Planejada nas plataformas elevatórias

1.1.3.8.1 TAREFAS MENSAIS

- 1.1.3.8.1.1 Limpar a unidade principal de acionamento e equipamento de controle;
- 1.1.3.8.1.2 Lubrificar a unidade principal de acionamento, motor e equipamento de controle;
- 1.1.3.8.1.3 Verificar e ajustar todas as partes móveis, corrigindo-as onde for possível;
- 1.1.3.8.1.4 Testar a eficiência dos dispositivos de segurança;
- 1.1.3.8.1.5 Verificar a operação de todos os botões e quaisquer circuitos e sinais especiais;
- 1.1.3.8.1.6 Verificar partida, parada e nivelamento;
- 1.1.3.8.1.7 Lubrificação e ajustes necessários;
- 1.1.3.8.1.8 Verificar operação de emergência;

1.1.3.9 Manutenção Corretiva com reposição de componentes e materiais

1.1.3.9.1 Todas as peças e componentes dos elevadores objeto deste contrato estarão inclusas no valor mensal do contrato, sendo substituídas conforme procedimento descrito abaixo:

1.1.3.9.1.1 As peças/componentes a serem substituídas serão originais. A utilização de peças não originais não será aceita em qualquer hipótese.

1.1.3.9.1.2 Os materiais (conectores, solda, material de limpeza, pincéis, buchas estopa, graxa, óleo antirrust, etc.) e ferramentas necessários para a execução dos serviços de manutenção preventiva deverão ser fornecidos pela Contratada.

1.1.3.9.1.3 Todos os materiais deverão ser novos, de primeira qualidade e de acordo com os requisitos destas Especificações, sendo vedado o uso de material improvisado ou peças adaptadas.

1.1.3.9.2 A empresa deverá fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização do objeto do presente. Não será permitida a utilização de ferramentas, equipamentos e materiais de limpeza do Tribunal, salvo quando houver autorização do Diretor competente.

1.1.3.9.3 A manutenção corretiva necessária nos elevadores e plataformas elevatórias, deverá ser executada quando detectada pela Contratada, com a devida comunicação à fiscalização do Contratante;

1.1.3.10 Índice de desempenho dos elevadores

1.1.3.10.1 Durante a vigência do contrato, os elevadores deverão manter os índices de desempenho relacionados na tabela abaixo:

| Item | Descrição dos índices de desempenho dos elevadores | Valores Referenciais |
|------|--|----------------------|
| 1 | Tempo de abertura de portas | 1,8/2,2 s |
| 2 | Tempo de fechamento de portas | 2,0/2,5 s |
| 3 | Tempo de viagem entre andares consecutivos, considerando-se um fechamento de portas, <i>break to break</i> e $\frac{3}{4}$ da abertura de portas no andar seguinte. (altura pé direito: 3 m) | 8,0/9,5 s |
| 4 | Quantitativo defeitos apresentados por elevador | 0 |

| Item | Descrição dos índices de desempenho dos elevadores | Valores Referenciais |
|------|---|--------------------------|
| 5 | Sistema de pré-abertura de porta no andar | 0,8/1,0 s |
| 6 | Variação percentual da velocidade nominal (%) | < 5,0 % |
| 7 | Aceleração / desaceleração máxima (m/s ²) | 1,0/1,5 m/s ² |
| 8 | <i>Jerk</i> máximo (m/s ³) | 1,0/1,5 m/s ³ |
| 9 | Tolerância nivelamento andar (mm) | < 5,0 mm |
| 10 | Nível máximo de ruídos no interior da cabine (db) | 60 dB |
| 11 | Vibração Vertical na viagem | 10 mg |
| 12 | Vibração Horizontal Lateral na viagem | 15mg |
| 13 | Vibração Horizontal Lateral na viagem | 25 g |

1.1.3.11 Procedimentos de segurança

1.1.3.11.1 A Contratada deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos de segurança quando da execução dos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva nos elevadores:

1.1.3.11.1.1 Paralisar o elevador objeto da manutenção;

1.1.3.11.1.2 Afixar, no andar térreo, uma placa indicativa informando que o elevador está em manutenção;

1.1.3.11.1.3 Colocar, dentro da cabina, um "cavelete" com os dizeres "ELEVADOR EM MANUTENÇÃO";

1.1.3.11.1.4 Manter as portas dos elevadores dos andares trancadas, de forma a impedir sua abertura e a entrada de usuários em qualquer andar;

1.1.3.11.1.5 Manter os avisos, caveletes e travamentos durante todo o período de execução dos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva dos elevadores, liberando-os somente após a realização dos devidos testes pelo mecânico responsável.

1.1.3.12 Testes de Segurança

1.1.3.12.1 A Contratada deverá executar testes de segurança, no 11º mês de cada ano, a partir da data de contratação dos serviços de manutenção, conforme a legislação vigente (NBR NM 207 - da ABNT) e as normas dos fabricantes dos equipamentos com acompanhamento de um representante da fiscalização do Contratante, sem ônus para o Contratante.

1.1.3.12.1.1 A realização do teste deverá ser agendada, antecipadamente, por escrito, à fiscalização do Contratante, informando todos os testes de segurança que serão realizados nos elevadores e plataformas e as datas de suas realizações;

1.1.3.12.2 A Contratada deverá encaminhar ao Contratante, anualmente, o RIA (Relatório de Inspeção Anual), o qual deverá constar as avarias diagnosticadas em identificação por elevador, através de relatório sucinto com providências a serem adotadas, conforme instrução da lei municipal 2473/99.

1.1.3.13 Atendimento de Chamados

1.1.3.13.1 A contratada deverá atender aos chamados corretivos nos endereços descritos no item 1.1.2.

1.1.3.13.2 Os atendimentos deverão ser feitos através da Central da Contratada, sendo esta acionada para efetuar o atendimento por contato telefônico ou aplicativo de mensagens.

1.1.3.13.3 Os chamados para liberação de passageiros presos (resgates) ou acidentes

devem ser atendidos em até 10(dez) minutos, e no intervalo máximo de 60 (sessenta) minutos para atender chamados para sanar outras irregularidades, quando ocorrer em horário de expediente: 11:00 às 19:00.

1.1.3.13.3.1 Para segurança dos usuários dos elevadores, a liberação de passageiros presos na cabine só poderá ser feita pela firma Contratada, ou em caráter de emergência, pelo Corpo de Bombeiros (ou órgão da Defesa Civil que o substitui);

1.1.3.13.4 No caso de passageiro preso ou acidentado dentro do elevador no horário fora do expediente ou finais de semana, conforme disposto no subitem anterior, o atendimento deverá ser feito em até 30 (trinta) minutos.

1.1.3.13.5 O não atendimento a qualquer chamada, mesmo em caso de greve do pessoal da Contratada, poderá ocasionar a aplicação das penalidades contratuais;

1.1.3.13.6 A empresa deverá prever no seu custo a força de trabalho necessária para cumprir as tarefas diárias e os atendimentos dentro dos prazos estipulados.

1.1.3.14 Relatório Técnico Mensal

1.1.3.14.1 A contratada deverá apresentar, mensalmente, Relatório Técnico Mensal – RTM, que será entregue juntamente com o Documento Fiscal e deverá conter:

1.1.3.14.1.1 Discriminação dos serviços executados, com identificação do elevador mantido, data e local de execução, cujo somatório e cópia serão partes integrantes deste Relatório.

1.1.3.14.1.2 Medições efetuadas ao término dos serviços preventivos, conforme item 1.1.3.10.1.

1.1.3.14.1.3 Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo performance dos equipamentos, etc.

1.1.3.14.1.4 Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte do Contratante.

1.1.3.14.1.5 - Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste.

1.1.3.14.1.6 Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período.

1.1.3.14.1.7 Sugestões sobre reparos preventivos/corretivos ou modernizações cujas necessidades tenham sido constatadas.

1.1.3.14.1.8 Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

1.1.3.14.1.9 Incluir no RTM um relatório fotográfico para descrever os serviços de maior relevância, a serem definidos pela Fiscalização junto aos técnicos.

1.1.3.14.1.10 Mensalmente o relatório deverá constar as medições dos itens 1 a 13 da tabela do subitem 1.1.3.10, bem como Serviços programados e realizados no referido mês, conforme item 1.4

1.1.4 FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.1.4.1 Os serviços serão realizados de modo a não interferir no desenvolvimento das atividades cotidianas deste Tribunal. Os serviços que produzam ruídos ou odores fortes deverão ser executados fora do horário de expediente do TFR2.

1.1.4.2 A CONTRATADA deverá garantir que a mão de obra empregada na execução dos serviços será de primeira qualidade conduzindo a um ótimo resultado, acabamento e aparência, sendo as tolerâncias, ajustes e métodos de fabricação compatíveis com as melhores práticas modernas aplicáveis a cada caso.

1.1.4.3 A CONTRATADA deverá garantir que todos os materiais, equipamentos, componentes e acessórios sejam novos, de alto grau de qualidade, em conformidade

com os padrões normativos nacionais e internacionais aplicáveis, e que entrarão em operação em plenas condições de funcionamento.

1.1.4.4 A CONTRATADA deverá garantir que serão prontamente reparados e substituídos, a sua própria custa, todos os serviços e equipamentos ou componentes de sistemas que acusarem defeitos ou quaisquer anormalidades no funcionamento durante o período de garantia.

1.1.4.5 Executar os serviços de manutenção preventiva durante os dias úteis, preferencialmente até às 11:00 e após às 19:00. Podendo ser executado em finais de semana e feriados, em horário integral, sem ônus extras para o Contratante.

1.1.4.6 Nos dias úteis, deverá ser efetuado teste diário de todos os elevadores, no horário das 07:00 às 09:00 horas, incluindo: subida e descida com paradas em todos os pavimentos, verificando abertura e fechamento das portas, nivelamento nos pavimentos, botoeiras e interfone.

1.1.4.7 As manutenções corretivas poderão ser realizadas em qualquer horário, desde que não interfiram no funcionamento normal do prédio.

1.1.4.8 Na substituição de peças a CONTRATADA deverá utilizar componentes originais do fabricante, realizando os reparos somente após a aprovação do setor responsável pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

1.1.5 Qualificação mínima exigida para os profissionais

1.1.5.1 A Contratada deverá apresentar, em até 5 dias úteis, contados da data de assinatura do Contrato, a comprovação de experiência do profissional que fará a manutenção, conforme requisitos abaixo:

1.1.5.1.1 Registro profissional do CREA na categoria de Técnico em Eletrotécnica, Eletromecânica, Eletrônica ou Mecânica;

1.1.5.1.2 Experiência em carteira de, no mínimo, 2(dois) anos, como técnico especializado na manutenção de elevadores;

1.1.5.1.3 Ensino médio completo;

1.1.5.1.4 Curso Básico - Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade, previsto na NR-10 .

1.1.6. - Plano Básico de Manutenção

1.1.6.1- A Contratada deverá executar todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores descritos no Plano de Manutenção, com o fornecimento dos materiais, ferramentas e equipamentos.

1.1.6.2- A Contratada realizará uma inspeção detalhada das instalações em geral e implantará e implementará, obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de assinatura do Contrato, o Plano de Manutenção, onde estarão discriminados os serviços de caráter permanente e eventual a serem executados em cada um dos equipamentos e sistemas.

1.1.6.2.1 - O Plano de Manutenção, assinado pelo responsável pela execução dos serviços, será previamente analisado e aprovado pela Fiscalização, antes que se iniciem quaisquer manutenções preventivas, para que venha a ser fielmente cumprido pela Contratada, podendo somente sofrer acréscimos desta ao longo do Contrato, para otimização das atividades, com a anuência da Fiscalização.

1.1.6.2.2- O Plano de Manutenção seguirá as normas técnicas em vigor(NBR 15597, NBR NM 207 e NBR 16083) e recomendações dos fabricantes dos equipamentos mantidos, podendo, se for o caso, sofrer acréscimos e/ou aperfeiçoamentos ao longo da vigência do Contrato, de maneira a melhor adequar-se às necessidades e conveniências do Contratante, desde que previamente autorizados pela Fiscalização.

1.1.6.3 No plano de manutenção apresentado pela CONTRATADA, deverão estar relacionados todos os componentes dos elevadores contendo suas especificações, tipo de manutenção para cada componente, funções desses componentes, periodicidade das manutenções e suas finalidades dentro do sistema de elevadores, indicando as suas localizações.

1.1.6.4 A CONTRATADA fornecerá um manual sobre o uso correto dos elevadores no prazo máximo de um mês a partir da assinatura do instrumento contratual.

1.1.6.5 A FISCALIZAÇÃO incluirá, a qualquer tempo, no plano de manutenção, tantos itens de manutenção quantos forem necessários, visando à segurança e à perfeita manutenção dos elevadores objeto desta contratação;

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA

O prazo de vigência será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura pelo contratante, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE

1.3.1 - Para as peças substituídas, que deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados da data do atesto do Documento Fiscal discriminativo dos serviços prestados;

1.3.2 - Entende-se por garantia, in casu, o compromisso e a responsabilidade da Contratada de efetuar os ajustes que se fizerem necessários nos serviços, sem ônus para o Contratante.

1.4 CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO PERÍODO DE GARANTIA

Não se aplica

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS

Não se aplica

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

1.6.1- Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA, comprovando a habilitação na área de engenharia mecânica e o seu atual quadro de responsáveis técnicos;

1.6.2 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

1.6.2.1- A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que

atesta que a licitante executou serviços similares aos do objeto da presente licitação em características, quantidades e prazos, tendo referência à manutenção de elevadores para 20 passageiros ou 1400 kg, com no mínimo 22 paradas, velocidade aproximada de 180 m/min, além de ter prestado serviços de manutenção com fornecimento de peças em elevadores comerciais em quantidades mínimas correspondentes a 10 (dez) elevadores, no caso, aproximadamente 50% do total destes equipamentos no TRF2ª Região.

1.6.2.2- As características técnicas referidas nos tópicos acima poderão ser comprovadas através da apresentação de atestados distintos, sendo considerados semelhantes no que se refere ao porte dos elevadores, números até 20% (vinte por cento) menores de passageiros, paradas e velocidade.

1.6.2.3 - Juntamente ao(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) nome, telefone do emissor do atestado e da área técnica autorizada a responder diligências.

1.6.2.4 - No caso de entidades públicas da Administração Direta ou Indireta será admitida a comprovação mediante a apresentação de Contrato ou Nota de Empenho.

1.6.3 - Comprovação de que a licitante possui vínculo contratual com 01 (um) profissional de nível superior na área de engenharia mecânica, detentor de atestado de responsabilidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente certificado pelo CREA por execução de serviço similar de complexidade operacional equivalente ou superior às dos equipamentos e instalações descritas no item anterior.

1.6.3.1- O responsável técnico acima elencado deverá pertencer ao quadro da empresa, entendendo-se na data da entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social, o administrador ou diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social, prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante e o profissional detentor de declaração de contratação futura emitida pela licitante, acompanhada de sua anuência.

1.6.3.2- No decorrer da execução dos serviços o (s) profissional (ais) de que trata este subitem poderá (ão) ser substituído (s) por profissional (ais) de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja autorizada pela Administração.

1.6.4 - Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de manutenção de elevadores, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

1.6.4.1 - Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

1.6.4.2 - Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações, computados os períodos concomitantes uma única vez.

1.6.5 - Registro emitido pela Gerência de Engenharia Mecânica - GEM, da RIOLUZ, comprovando que a licitante está habilitada para manutenção de equipamentos objeto desta licitação, conforme exigência contida art. 45, caput, da Lei Municipal nº 2.743, de 7 de janeiro de 1999.

1.6.6 - Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior, emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte a licitante, é necessário que o atestado ou o contrato de constituição do consórcio identifique a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, havendo de ser adotados os seguintes critérios de avaliação na hipótese:

1.6.6.1 - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

1.6.6.2 - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado, de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

1.6.6.2.1- Na hipótese do subitem 1.6.6.2, caso o consorciado não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio, de modo a comprovar sua participação.

1.6.7 - A Administração poderá realizar as diligências necessárias, solicitando documentos ou realizando visitas na sede ou na filial da licitante, em entidade pública ou privada, com o objetivo de comprovar a veracidade das informações apresentadas

1.7 VISTORIA

1.7.1 - A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

1.7.2 - As visitas serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira, das 12:00 às 17:00, devendo ser previamente agendadas com a Seção de Manutenção de Instalações Mecânicas, pelo telefone 2282-8168 ou pelo e-mail semmec@trf2.jus.br.

1.7.3 - Esta Vistoria é considerada suficiente para que a licitante conheça todos os aspectos pertencentes aos serviços a serem executados, como aspectos arquitetônicos do local, condições de carga e descarga, dificuldades técnicas, bem como a confirmação de medidas.

1.8 METAS FÍSICAS

1.8.1. Benefícios Diretos:

1.8.1.1. Evitar solução de continuidade na manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos prédios do TRF2 para garantir mobilidade e segurança aos magistrados, servidores, terceirizados e público em geral.

1.8.2. Benefícios Indiretos:

1.8.2.1. Assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Corte, em consonância com seus objetivos e metas estratégicas;

1.8.2.2. Melhor desempenho dos recursos humanos por proporcionar ganhos de produtividade em decorrência do fornecimento de material necessário ao desenvolvimento das atividades judiciais e administrativas do Órgão;

1.8.2.3. Entrega à sociedade de uma prestação jurisdicional célere e eficiente.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO

1.9.1 Os serviços serão executados nos prédios do TRF2 situados na rua Acre nº 80, na rua Visconde de Inhaúma nº 68 e na Av. Rio Branco nº 241.

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO

Não se aplica

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.11.1 - - Nos trabalhos desenvolvidos nas dependências deste Tribunal, assegurar a integridade física, isenta de riscos, das instalações e equipamentos já existentes ou executados na edificação, providenciando, onde necessário, a embalagem dos mesmos. Ao final dos serviços a contratada deverá entregar os locais onde se desenvolveram os serviços devidamente limpos e recuperados.

1.11.2- Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os serviços ou materiais que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus para a Contratante.

1.11.3 - Permitir o livre exercício da fiscalização credenciada pelo Tribunal. O exercício da fiscalização pelo Tribunal Regional Federal não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada.

1.11.4- Facilitar a inspeção dos materiais e serviços por parte da fiscalização, facultando a esta o acesso aos depósitos ou qualquer outra dependência que, direta ou indiretamente, se relacionem com o objeto do contrato.

1.11.5 - Arcar com todas as despesas decorrentes de eventual execução dos trabalhos, quer com insumos, quer com mão de obra, inclusive em horário extraordinário (diurno, noturno, domingos e feriados), inclusive com iluminação, instalações e equipamentos necessários à plena execução dos serviços contratados, bem como todos os testes e inspeções técnicas necessárias à aceitação e recebimento dos mesmos;

1.11.6 - Responsabilizar-se pelo transporte horizontal e vertical dos materiais, equipamentos, ferramentas e funcionários necessários à execução dos serviços, com a devida emissão do certificado de descarte de resíduos pelo INEA;

1.11.7 - Fornecer toda mão-de-obra necessária à execução dos serviços, com experiência comprovada e devidamente capacitada;

1.11.8 - Responsabilizar-se por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, que sobrevenham em prejuízo da Contratante ou de terceiros, reparando,

ou quando isto for impossível, indenizando, sem quaisquer ônus para o Tribunal.

1.11.9 - Oferecer na execução dos trabalhos a plena proteção contra riscos de acidentes (incluindo EPI's convencionais e demais materiais de segurança necessários), ao seu próprio pessoal e a terceiros, independente de transferência daqueles riscos às companhias ou institutos seguradores;

1.11.10 - Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho (tendo como referência as normas regulamentadoras do Ministério do trabalho), e diligenciar para que seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI), adequados a todo e qualquer tipo de serviço que estiver sendo desenvolvido;

1.11.11 - Zelar pela higiene e segurança do seu depósito, banheiro e vestiário, devendo evitar o acúmulo de materiais combustíveis e inflamáveis. A área destinada ao depósito e acúmulo de materiais a serem descartados deverá permanecer limpa e arrumada ao longo da execução dos serviços, assim como o banheiro e vestiário utilizados pela mesma;

1.11.12 - Providenciar junto ao CREA/RJ, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), recolhendo a respectiva taxa, no prazo máximo de 10 dias após a assinatura do contrato. O responsável técnico constante da referida ART deverá acompanhar os serviços na medida necessária à garantia da qualidade e ao cumprimento do prazo contratual.

1.11.12.1- Caso seja necessária a substituição do responsável técnico durante a vigência do contrato, a contratada comunicará, imediatamente e por escrito, ao gestor do contrato, bem como providenciará a apresentação de nova ART.

1.11.13- Designar formalmente o preposto, antes do início dos serviços, com capacidade gerencial para tomada de decisões relativas ao contrato.

1.11.13 Encaminhar ao Contratante, anualmente, o RIA (Relatório de Inspeção Anual), o qual deverá constar as avarias diagnosticadas em identificação por elevador, através de relatório sucinto com providencias a serem adotadas, conforme instrução da lei municipal 2473/99

1.11.14 A Contratada deverá cientificar aos seus empregados a observância obrigatória às disposições contidas na Resolução nº 351 do Conselho Nacional de Justiça, de 28/10/2020, que institui a Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual, e de todas as formas de Discriminação, a fim de promover o trabalho digno, saudável, seguro e sustentável no âmbito do Poder Judiciário.

1.11.14 .1 Aplica-se a Resolução mencionada no item anterior a todas as condutas de assédio e discriminação no contexto das relações socioprofissionais e da organização do trabalho no Poder Judiciário, praticadas presencialmente ou por meios virtuais, inclusive aquelas contra estagiários, aprendizes, prestadores de serviços, voluntários e outros colaboradores.

1.11.15 Respeitar a legislação federal, estadual e municipal, especialmente aquela que interfira diretamente na execução dos serviços, bem como acordos, convenções coletivas, sentenças ou acórdãos normativos vigentes, relacionados com a mão de obra que prestará serviços nas dependências do contratante, observando e cumprindo fielmente suas determinações.

1.11.16 Todos os procedimentos legais exigidos pelos órgãos públicos como aprovações, licenças, aceitações e franquias necessárias aos serviços que contratar, serão providenciados e de responsabilidade da contratada, pagando os emolumentos previstos e observando todos os regulamentos e posturas referentes às obras e segurança pública, bem como, atender ao pagamento de seguros de pessoal e de riscos de engenharia, despesas decorrentes de leis trabalhistas e impostos que digam respeito diretamente aos serviços contratados

1.11.17 - A Contratada deverá apresentar, antes do início da prestação dos serviços, apólice de seguro de vida dos prestadores de serviços vinculados ao contrato, em conformidade com a disposição constante da Convenção Coletiva firmada pelo Sindicato representativo de cada categoria profissional, vigente na data prevista para a abertura desta licitação.

1.12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.12.1 - Fornecer todas as informações necessárias para a execução do serviço.

1.12.2 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da contratada, devidamente uniformizados e identificados, às dependências do contratante.

1.12.3 - Efetuar os pagamentos à contratada com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo.

1.12.4 - Disponibilizar área para guarda de ferramental e armazenamento dos materiais

1.12.5 - Disponibilizar pontos de energia necessários para a execução do serviço;

1.13 CÓDIGO SIASG

Código 000003557

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Não se aplica

02. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 O TRF2 possui em seus prédios elevadores e plataformas elevatórias, que são responsáveis pelo transporte vertical dos usuários deste Tribunal.

2.2 Considerando que o contrato TRF2-CON-2024/00016, ora firmado coma contratada ELEMMA (TRF2-EOF-2023/00310), não será prorrogado, faz-se necessária a presente contratação para evitar solução de continuidade na manutenção preventiva e corretiva dos elevadores e plataformas elevatórias dos prédios do TRF2, bem como para garantir mobilidade e segurança no transporte vertical aos magistrados, servidores e público em geral.

03. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 Solução Escolhida

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de

manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos prédios do TRF2.

3.2 O detalhamento, as especificações e os quantitativos, encontram-se dispostos no item 1.1 deste Termo de Referência.

3.3 DO CICLO DE VIDA

3.3.1 A solução foi definida considerando seu ciclo de vida como um todo, a partir da análise geral realizada nos estudos preliminares, onde foram identificados os requisitos inerentes à forma de execução do serviço, validade dos materiais envolvidos, quantitativos necessários e as especificações técnicas com vistas à consecução do objeto proposto.

3.3.2 Foram observadas as seguintes etapas do ciclo de vida do serviço

3.3.2.1 Contratação:

Será efetuada por meio de pregão eletrônico, uma vez que a solução apontada é tecnicamente viável, e em virtude da existência de empresas no mercado que viabilizam o certame.

3.3.2.2 Preparação:

3.3.2.2.1 A empresa deverá designar formalmente o preposto, informando o nome e telefone de contato no primeiro dia útil subsequente à data de assinatura do contrato, com capacidade gerencial para tomada de decisões relativas ao contrato.

3.3.2.2.2 A empresa apresentará a relação dos funcionários que irão executar os serviços no prédio, indicando nome e nº de carteira de identidade, para que seja autorizado seu acesso ao prédio junto ao Setor de segurança.

3.3.2.2.3 Será definido junto ao setor responsável pelo contrato local para guarda de materiais, equipamentos e ferramentas, bem como local e horário para carga e descarga de materiais.

3.3.2.2.4 A firma deverá apresentar listagem de ferramentas e equipamentos de sua propriedade, que será entregue ao setor de segurança ao dar entrada no Tribunal, para posterior conferência na saída da firma. Não será permitida a utilização de ferramentas, equipamentos e materiais de limpeza do Tribunal, salvo quando houver autorização do Diretor competente.

3.3.2.2.5 Não há necessidade de instalações e montagens especiais visto que o prédio do TRF2 possui depósitos, refeitório e vestiários disponíveis.

3.3.2.3 Execução do Serviço:

3.3.2.3.1 A contratada deverá executar os serviços de acordo com as especificações técnicas descritas no item 1.1 deste Termo, e deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação, pormenorizadas nos tópicos "Habilitação Técnica" e "Obrigações da Contratada".

3.3.2.3.2 A contratada deverá garantir que a mão de obra empregada na execução dos serviços será de primeira qualidade, conduzindo a um ótimo resultado, acabamento e aparência, sendo as tolerâncias, ajustes e métodos de execução compatíveis com as melhores práticas modernas aplicáveis a cada caso.

3.3.2.3.3 A contratada deverá garantir que todos os materiais, equipamentos, componentes e acessórios utilizados para a execução do serviço sejam novos, de alto grau de qualidade (inclusive os serviços), em conformidade com os padrões

normativos nacionais e internacionais aplicáveis.

3.3.2.3.5 As áreas de trabalho deverão ser mantidas limpas, durante toda a execução dos serviços, além do depósito, refeitório e vestiário disponibilizado para a empresa.

3.3.2.4 Fiscalização

O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do serviço conforme descrito no item 6 deste Termo.

3.3.2.5 Conclusão e Aceitação do Serviço:

3.3.2.5.1 O eventual descarte de detritos e/ou entulhos deverá ser efetuado de acordo com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

3.3.2.5.2 A aceitação dos serviços se dará após a conferência final do gestor ou comissão gestora do contrato, assegurando que todos os termos e condições do contrato foram cumpridos e que quaisquer responsabilidades ou obrigações remanescentes foram adequadamente executadas.

3.4 O objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica e/ou manutenção.

04. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1 O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas escritas no item 1.1 deste Termo, e deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação, pormenorizadas nos tópicos "Habilitação Técnica" e "Obrigações da Contratada".

4.1.2 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade do serviço prestado.

4.1.3 A empresa deverá prestar os serviços objeto do presente Termo dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo Contratante, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação, assim como, observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.1.4 A contratada deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, segurança e acessibilidade dos serviços elencados neste Termo de Referência.

4.1.5 A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de segurança necessários para a adequada execução de serviços, conforme o art. 6º, inciso IV, da IN SLTI MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010 e a Portaria MTb nº 2175, de 28 de julho de 2022, que regulamenta a NR 06 sobre equipamentos de proteção individual.

4.1.6 A contratada deverá garantir que todos os materiais, equipamentos, componentes e acessórios sejam novos, de alto grau de qualidade, em conformidade com os padrões normativos nacionais e internacionais aplicáveis, e que entrarão em operação em plenas condições de funcionamento.

4.1.7 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

Buscando atender aos requisitos de sustentabilidade estabelecidos para as compras públicas sustentáveis a Contratada deverá:

4.2.1 Todos os elementos discriminados no Termo de Referência, no que tange à composição, execução, instalação e ao armazenamento de suas respectivas embalagens, devem ser, no que couber, condizentes com as disposições estabelecidas no artigo 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.2.2 A contratada deverá optar preferencialmente pela utilização de materiais sustentáveis (materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos) na execução da solução contratada, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2.3 Deve ser evitada a utilização de máquinas que aumentem a geração de resíduos industriais no modo de produção do bem ou serviço a ser contratado.

4.2.4 A contratada deverá adotar práticas que minimizem a geração de resíduos e consumo de energia, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2.5 Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades, respeitando a Logística Reversa de Resíduos Sólidos determinada na Lei Nº 12.305/2010.

4.2.6 A contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar ao CJF em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas ao produto objeto do presente Termo de Referência.

4.2.7 A contratada deverá adotar boas práticas para otimização de recursos para a redução de desperdícios de água e energia e de poluição, na execução dos serviços tais como:

4.2.7.1 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou de menos toxicidade;

4.2.7.2 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.7.3 - Racionalização/economia no consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme o disposto do Decreto nº 48.138/2003;

4.2.7.4 - Realizar treinamento interno para os seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.7.5 - Treinamento/ capacitação periodicamente dos empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;

4.2.7.6 - Separação adequada dos resíduos gerados nas suas atividades.

4.2.7.7 - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e energia elétrica, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da empresa, esperadas com essas medidas.

4.2.7.8 - Usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.2.8 - A contratada deverá adotar práticas para a segurança das instalações do TRF2 e do meio ambiente, sendo proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material e o descarte de qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

4.2.9 - Deverá instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio nas áreas do TRF/2ªR. Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.

05. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (RESULTADOS ESPERADOS):

5.1 A proposta está em consonância com o Plano Estratégico da Justiça Federal - [PEJF 2021/2026](#), objetivos estratégicos: *Aprimorar a estrutura organizacional da área administrativa e da área judicial, Elevar a qualidade dos serviços prestados, Fortalecer o clima organizacional e promover o bem-estar de todos.*

5.2 Alinha-se, ainda, com a [ODS 16 da Agenda 2030/ONU](#), que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

5.3. Benefícios Diretos:

5.3.1. Evitar solução de continuidade na manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos prédios do TRF2 para garantir mobilidade e segurança aos magistrados, servidores, terceirizados e público em geral.

5.4. Benefícios Indiretos:

5.4.1. Assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Corte, em consonância com seus objetivos e metas estratégicas;

5.4.2. Melhor desempenho dos recursos humanos por proporcionar ganhos de produtividade em decorrência do fornecimento de material necessário ao desenvolvimento das atividades judiciais e administrativas do Órgão;

5.4.3. Entrega à sociedade de uma prestação jurisdicional célere e eficiente.

06. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório. São atribuições da Fiscalização:

6.1- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

6.2 - Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

6.3- Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.4- Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

6.5 - Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o atesto da fatura para fins de liquidação e pagamento.

6.6 - A fiscalização técnica dos contratos avaliará a entrega do material para evitar que a CONTRATADA deixe de produzir os resultados, deixar de executar, ou executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar matérias e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.7 - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais

07. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação do Relatório Técnico Mensal - RTM, à vista do documento fiscal apresentado pela Contratada, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valor igual ou inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), ou em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

7.1.1 A liquidação da despesa deverá ser realizada nos mesmos prazos, contados do recebimento do documento fiscal, de acordo com os valores acima descritos, após a certificação do cumprimento da obrigação.

7.1.1.1 O atesto do documento fiscal será lavrado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do documento fiscal, compreendendo a execução do objeto da contratação, a regularidade do faturamento e o cumprimento das demais obrigações contratualmente previstas.

7.1.2 No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação e as instruções normativas vigentes.

7.1.3 Para fins do disposto no item 7.1, considerar-se-á como sendo a data do

pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2 O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento.

7.2.1 A Contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais). Os documentos fiscais deverão ser encaminhados exclusivamente via SIGEO.

7.2.2 Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a Contratada terá acesso ao link do SIGEO - JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.

7.2.3 Os documentos a seguir descritos deverão ser enviados ao e-mail notafiscal@trf2.jus.br:

7.2.3.1 Relatório Técnico Mensal - RTM.

7.2.3.2 Planilha contendo as medições referente aos índices de desempenho relacionados na tabela do subitem 1.1.3.10.1 do Termo de Referência - Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico mencionado no preâmbulo;

7.3 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação no ato de entrega do documento fiscal;

7.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação da Declaração, em duas vias, a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas instruções normativas posteriores.

7.5 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas.

7.5.1 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento;

7.6 - O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.7 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do art. 14 da Lei Municipal nº 691/1984, alterada pela Lei nº 3.691/2003, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, no ato do pagamento.

7.7.1 - Para fins de identificação da situação prevista no item 7.7, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

7.8. Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

7.9 Será descontado do item referente à manutenção mensal de cada elevador, constantes da planilha, o índice de defeitos do respectivo elevador, que é definido pela seguinte fórmula:

Índice de Defeitos (Id):
$$Id = \frac{\text{Somatório de } Nd}{Du}$$

Onde: Nd = nº de defeitos;

Du = nº de dias úteis do mês.

7.9.1 Será considerado 1 (um) defeito a ocorrência de qualquer falha que impeça o funcionamento normal do elevador por mais de 1 (uma) hora. Caso ocorra um novo defeito no mesmo dia e no mesmo elevador, somente será contabilizado 1 (um) defeito.

7.9.2 Os passageiros não poderão ficar presos dentro dos elevadores, em virtude de falha no comando eletrônico ou nos sistemas mecânicos do equipamento. Na ocorrência de paralisação de elevador por defeito com passageiro preso, será descontado 5% (cinco por cento) do valor mensal de manutenção do respectivo elevador, a cada paralisação.

7.9.3 Caso a liberação do(s) passageiro(s) preso(s) não ocorra nos prazos estabelecidos no item 1.1.3.13 será descontado, cumulativamente ao estabelecido no item acima, 5% (cinco por cento) do valor mensal de manutenção do respectivo elevador a cada 10 minutos de atraso.

7.10 Considerando a contratação de empresa para modernização de 9 (nove) elevadores do prédio, através de procedimento licitatório próprio, o contratante poderá efetuar a redução do valor mensal de manutenção referente ao número de elevadores que estiverem sob o encargo da contratada para o desempenho das atividades de modernização.

7.10.1 A redução do valor mensal de manutenção ocorrerá em duas situações decorrentes da execução dos serviços de modernização de 9 (nove) elevadores do prédio:

7.10.1.1 Durante o período de modernização de cada elevador já que o mesmo não estará em funcionamento.

7.10.1.2 Nos casos em que não for possível a individualização do acesso, na casa de máquinas, ao elevador que está sendo modernizado, quando a empresa contratada para a modernização dos elevadores ficará responsável pela manutenção do elevador contíguo ao elevador que está sendo modernizado.

7.10.2 O prazo máximo previsto para a modernização de cada elevador é de 90 (noventa) dias.

08. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Trata-se de serviço a ser contratada por meio de Pregão eletrônico, pelo critério de menor preço.

09. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado da contratação constará de Anexo ao edital

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Programação Orçamentária constante no ID BC56 do PCA - SIGA GO.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base nas obrigações e forma de execução, descritas neste Termo. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, o qual define objetivamente níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

11.2 O não atendimento do IMR e a consequente redução do valor a ser faturado não inibe a aplicação das demais penalidades previstas no Edital e anexos.

11.3 Ocorrerá, ainda, a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas. A aplicação do percentual de redução do valor a ser faturado por não atendimento do IMR obedecerá às tabelas 1 e 2, abaixo.

| Tabela 01 | |
|-----------|--|
| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
| 1 | 0,5% sobre o valor prestado de serviço |
| 2 | 1,0% sobre o valor prestado de serviço |
| 3 | 1,5% sobre o valor prestado de serviço |
| 4 | 2,0% sobre o valor prestado de serviço |
| 5 | 3,0% sobre o valor prestado de serviço |

| Tabela 02 | | |
|-----------|---|------|
| Item | Descrição | Grau |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 5 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do serviço; | 4 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços; | 3 |

| | | |
|----|--|---|
| 4 | Deixar de acusar o recebimento de mensagens eletrônicas do gestor do contrato no prazo máximo de 24hs, a partir do envio da mesma; | 4 |
| 5 | Recusar-se a executar serviço constante no objeto contratual, determinado pela fiscalização; | 2 |
| 6 | Retirar funcionários durante a execução do serviço, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia; | 3 |
| 7 | Subdimensionar a proporção adequada de pessoal, causando transtornos ao Tribunal devido à demora na execução de seus serviços; | 3 |
| 8 | Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência; | 4 |
| 9 | Deixar de Informar por escrito a relação dos responsáveis pelo contrato e seus telefones de contato possibilitando a solução de ocorrências previstas e imprevistas. | 2 |
| 10 | Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato. | 3 |
| | Para os itens abaixo , deixar de : | |
| 11 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 3 |
| 12 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada; | 2 |
| 13 | Negar a refazer serviço não aprovado pelo(a) Gestor(a) do contrato. | 3 |

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 Vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não se incluem, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

| | | |
|----|---|---|
| 14 | Fornecer materiais, ferramentas e equipamentos em conformidade com as cláusulas contratuais, e em quantidade suficiente para a execução do serviço. | 2 |
| 15 | Fornecer EPI's adequados para seus funcionários | 3 |

| | | | |
|-----------------|--|--|--------------------------------|
| Risco 01 | Risco: | Atraso ou fracasso no processo licitatório | |
| | Probabilidade: | Médio | |
| | Impacto: | Alto | |
| | Dano 1: | Risco de solução de continuidade da manutenção preventiva e corretiva dos elevadores dos prédios do TRF2. | |
| | Id | Ação Preventiva | Responsável |
| | 1 | Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos. | Setor responsável pelo serviço |
| | 2 | Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle. | Setor responsável pelo serviço |
| | 3 | Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade. | Setor responsável pelo serviço |
| | Id | Ação de Contingência | Responsável |
| | 1 | Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório. | Direção Secretaria |
| 2 | Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório. | Administração TRF | |
| | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--------------------------------|--|
| Risco 02 | Risco: | Especificação Insuficiente para o material | | |
| | Probabilidade | Baixa | | |
| | Impacto: | Alto | | |
| | Dano 1: | Serviço executado de forma que não abrange todas as necessidades institucionais. | | |
| | Id | Ação Preventiva | Responsável | |
| | 1 | Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço comparando com contratações similares históricas. | Setor responsável pelo serviço | |
| | Id | Ação de Contingência | Responsável | |
| 1 | Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório. | Equipe de Fiscalização | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--------------|--------------|-------------|
| | PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA | | | |
| | ALTA | | | |
| | MÉDIA | | | Risco 1 |
| | BAIXA | | | Risco 2 |
| | | BAIXA | MÉDIA | ALTA |
| | GRAVIDADE /IMPACTO | | | |
| | | | | |

13. ANEXOS:

Os anexos ao presente termo constarão no Edital.



Documento assinado eletronicamente por **MÁRIO SÉRGIO OLIVEIRA DA SILVA, Técnico Judiciário**, em 14/01/2025, às 08:47, 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 **0273544** e o código CRC **85133538**.