TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Borges de Medeiros, 1565 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-906 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços, sob demanda, de manutenção preventiva e corretiva de construção civil para os prédios do Poder Judiciário, com fornecimento de mão de obra e materiais, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.1. Caracterização:

Serviço comum de engenharia, de natureza contínua, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e mão de obra.

1.2. Regime de contratação:

Por preço unitário, compreendendo:

a) **parcela preventiva**, com remuneração por metro quadrado (m²) de área efetivamente atendida, nos termos deste Termo de Referência; e

b) **parcela sob demanda**, com medição dos serviços efetivamente executados, conforme os preços unitários constantes da planilha orçamentária e demais regras contratuais.

Considerando que não é possível definir precisamente e previamente o quantitativo de serviços sob demanda a ser demandado, a sugestão deste regime de contração decorre do fato de não figurar como razoável que, conforme Parecer nº10/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, a Administração opte pelo Sistema de Regime de Preços para contratação de **serviços contínuos**, por meio do qual demandará para cada necessidade um contrato em detrimento de um único instrumento com regime de empreitada por preço unitário.

1.3. Especificação dos Serviços:

Os serviços a serem executados estão descritos neste Termo de Referência e em seus anexos (9368652), em especial:

a) **Anexo I** – Memorial Descritivo

b) **Anexo II** - Caderno de Especificações da Manutenção Preventiva

c) **Anexo III -** Planilha de Formação de Preços

d) **Anexo IV** - Planilha Orçamentária de Serviços Sob Demanda

e) **Anexo V** - Relação de Prédios do Poder Judiciário

f) **Anexo VI -** Índice de Medição de Resultados (IMR)

1.4. Quantitativos:

1.4.1. Quantificação dos serviços preventivos (comarcas do interior)

Os serviços de manutenção preventiva serão executados exclusivamente

nas edificações do interior do Estado, abrangidas pelos Lotes 1 a 7, mediante programação periódica formalizada por Ordem de Serviço.

A quantificação dos serviços preventivos adota unidade de medida objetiva e de fácil aferição, correspondente à área predial efetivamente atendida.

Universo: 163 edificações (excluindo aquelas localizadas no município de Porto Alegre);

Frequência: 6 (seis) visitas por ano (bimestral), conforme emissão de Ordem de Serviço (OS);

Unidade de Medida: m² de área predial com manutenção preventiva realizada;

Quantidade Total Anual: corresponde ao somatório da área de cada lote multiplicada por 6 visitas anuais.

Quantidade Total Estimada de Manutenção Preventiva *= 422.172,22 m² x 6 visitas ao ano = 2.533.033,32 m² de manutenção/ano*

A quantidade total anual de manutenção preventiva é dada pela expressão:
$\boldsymbol{Q_total = \Sigma\ (A_i \times 6)}$ *, para i = 1 a 7*

Onde:

$\boldsymbol{Q_total}$ = Quantidade Total Estimada de Manutenção Preventiva (em m²/ano)

$\boldsymbol{A_i}$ = Área total construída do Lote *i* (em m²)

6 = número de visitas anuais (periodicidade bimestral)

i = Lotes 1 a 7 (comarcas do interior do estado)

Lote	Abrangência	A_i - Área (m²)	$Q_i = A_i \times 6$ Quantidade Anual (m²/ano)
1	Metropolitana e Litoral	95.795	574.769,00
2	Sul	49.583	297.500,00
3	Oeste/ Fronteira	47.392	284.353,00
4	Central	54.745	328.470,00
5	Noroeste	52.154	321.922,00
6	Norte/Planalto	61.020	366.120,00
7	Serra	61.484	368.903,00
	TOTAL	**422.173**	**2.533.037 m²/ano**

Quantidade Total Estimada de Manutenção Preventiva = ***2.533.037 m²/ano***

O quantitativo de edificações e a área total são estimados, podendo sofrer variações ao longo do contrato. Edificações que venham a sofrer reformas globais ou que estejam desocupadas poderão ter os serviços suspensos temporariamente, sendo subtraídas do cálculo de áreas para fins de faturamento.

1.4.2. Serviços sob demanda (todo o estado)

Os serviços sob demanda abrangem todas as edificações do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, inclusive as localizadas em Porto Alegre, e compreendem intervenções corretivas, emergenciais e demais serviços não abrangidos pela rotina preventiva.

A estimativa desses serviços será feita por valor monetário global por lote, correspondente à projeção orçamentária para o período de 12 (doze) meses, sem que disso decorra obrigação de consumo mínimo por parte da Administração.

Universo: todas as edificações do TJRS;

Frequência: conforme solicitação de atendimento formalizada pelo contratante;

Unidade de Medida: serviços efetivamente executados, medidos conforme a Planilha Orçamentária de Serviços Sob Demanda;

Quantidade Total Anual: a quantidade é definida pelo limite orçamentário.

Cabe destacar que a *Planilha Orçamentária* não se trata de rol exaustivo de atividades a serem executadas. Propõe-se, na contratação em tela, que o TJ-RS possa demandar da CONTRATADA, mediante a celebração de Termo Aditivo Contratual, a execução de serviços constantes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, sendo que, para estes, o valor unitário deverá ser aquele constante no SINAPI, com a mesma data-base da *Planilha Orçamentária*, incidindo sobre os novos itens o desconto efetivo da Parcela 2 (DP2), apurado conforme a sistemática de decomposição proporcional definida no item 5.2.4 deste Termo de Referência

Caso exista a necessidade de execução de serviços que não constem na base de dados do SINAPI não desonerada no Estado do Rio Grande do Sul e nem em Planilha Orçamentária pertencente na documentação técnica da licitação, serão aceitas composições de preço próprias que melhor se enquadrem em cada caso, devendo ser atendidos os critérios estabelecidos no memorial descritivo especifico. Sobre as composições de preço próprias incidirá igualmente o desconto DP2 da Parcela 2, apurado na forma do item 5.2.4.

1.5. Prazo de Vigência:

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, sendo prorrogável a critério da Administração, respeitada a vigência máxima decenal.

1.6. Local de Execução dos Serviços:

Os imóveis do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, objetos desta contratação, estão detalhados no *Anexo V – Relação de Prédios do Poder Judiciário*,

parte integrante da Documentação Técnica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA O DISPÊNDIO FINANCEIRO

2.1. Motivação

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a adequada conservação, funcionalidade, segurança e durabilidade das edificações que compõem o patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. As edificações e seus sistemas civis e hidrossanitários estão sujeitos a desgaste natural, envelhecimento, ação das intempéries, uso contínuo e ocorrência de falhas operacionais. A ausência de manutenção sistemática favorece o agravamento de anomalias construtivas e operacionais, elevando os custos de recuperação, aumentando o passivo de manutenção e comprometendo as condições de segurança, salubridade e uso dos ambientes.

Sob o ponto de vista operacional, a execução direta e contínua desses serviços pela Administração mostra-se inviável, em razão da extensão da rede predial atendida, da dispersão geográfica das edificações e da insuficiência de estrutura própria para atendimento tempestivo e abrangente das demandas. Nesse contexto, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para atuação em modelo híbrido, combinando rotinas preventivas programadas e atendimentos corretivos sob demanda, de forma a ampliar a previsibilidade das ações de manutenção, reduzir a recorrência de falhas críticas, conferir maior celeridade ao atendimento das ocorrências e assegurar maior rastreabilidade da execução contratual.

Adicionalmente, a demanda reveste-se de urgência administrativa, visto que os atuais contratos de manutenção civil (Processos SEI nº 8.2021.4776/000007-0, 000008-8, 000009-6, 000010-0 e 000011-8, referentes aos Lotes 1 a 5) encontram-se em seu último período de vigência possível, não comportando novas prorrogações. A conclusão deste processo licitatório é indispensável para evitar a descontinuidade na prestação dos serviços e o consequente desamparo técnico das comarcas, mitigando o risco de colapso das instalações por falta de assistência contratual.

Portanto, a contratação visa estabelecer um regime de manutenção que integre intervenções preventivas (inspeções, limpezas, ajustes) e corretivas (reparos, substituições), assegurando que a infraestrutura predial opere como um facilitador das atividades finalísticas do TJRS, e não como um gargalo operacional.

2.2. Objetivos

Garantir o adequado funcionamento dos sistemas civis e hidrossanitários das edificações do Poder Judiciário, assegurando condições de segurança, salubridade, funcionalidade e continuidade das atividades jurisdicionais e administrativas.

2.3. Benefícios

A presente contratação proporcionará maior celeridade e previsibilidade no atendimento das demandas de manutenção, com redução do tempo de resposta às ocorrências e melhor organização das rotinas preventivas. Como consequência, espera-se a diminuição do passivo de manutenção, a mitigação da degradação prematura das edificações, o aumento da disponibilidade e da funcionalidade dos sistemas prediais, bem como melhores condições de segurança, salubridade e conforto aos usuários. Ademais, a adoção de sistemática padronizada de atendimento, registro e controle permitirá maior rastreabilidade da execução

contratual, melhor aferição de desempenho e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2.4. Alinhamento Estratégico

Conforme o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) 8462462, a presente demanda integra o escopo do Plano Anual de Contratações do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul para o exercício de 2026. Trata-se de despesa estratégica, prevista no orçamento da DIPRED sob os IDs 35467, 35471 e 41721.

2.5. Referência aos Estudos Preliminares

Este Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar n° 9367640. Considerando a dispersão geográfica dos imóveis e a necessidade de migrar de um modelo reativo para um modelo proativo, a solução foi estruturada em um Modelo Híbrido, composto por duas modalidades de serviço complementares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Soluções Disponíveis

As possíveis soluções foram apresentadas no Estudo Técnico Preliminar n° 9367640, o qual embasou este Termo de Referência.

3.2. Justificativa da Solução Adotada

A solução adotada é um modelo híbrido que segrega os serviços em duas categorias com sistemáticas de remuneração e acionamento distintas. Ressalta-se que a manutenção preventiva sistemática será aplicada exclusivamente aos Lotes 1 a 7 (interior), uma vez que o Lote 8 (Porto Alegre) já possui cobertura para manutenção preventiva dos prédios TJ-Sede, TJ-Anexo, CJUD e Palácio da Justiça através do Contrato nº 29/2024 (Processo SEI nº 8.2023.7194/000009-0), e encontra-se em andamento o processo para contratação da manutenção integral dos prédios de 1º grau da Capital (Processo SEI nº 8.2025.7204/000055-8).

Desta forma, a divisão dos serviços visa otimizar a aplicação dos recursos da seguinte maneira:

a) **Serviços Preventivos (Lotes 1 a 7 - excluídos os prédios de Porto Alegre):**

   Objetivo: Garantir uma rotina mínima de inspeção e conservação nos prédios do interior, onde a presença da equipe de engenharia do TJRS é menos frequente.

   Dinâmica: A CONTRATADA deverá realizar visitas bimestrais obrigatórias a cada um dos 163 prédios do interior listados no *Anexo V – Relação de Prédios do Poder Judiciário* (Lotes 1 a 7). Nestas visitas, deverá executar integralmente o *checklist* de serviços definido no *Anexo II - Caderno de Especificações da Manutenção Preventiva*. A execução das visitas preventivas será formalizada mediante a emissão de Ordem de Serviço (OS) específica pela fiscalização, que indicará os prédios e as quantidades (m²) a serem atendidas no período.

b) **Serviços sob Demanda (Lotes 1 a 8 - Todo o Estado):**

   Objetivo: Atender às ocorrências imprevisíveis (manutenção corretiva), falhas que excedam o escopo do pequeno reparo preventivo e as manutenções programadas de grande vulto.

   Dinâmica: A execução será acionada sob demanda, mediante abertura de chamado no sistema 4Biz do Tribunal de Justiça ou similar para atuar em todos os prédios (Lotes 1 a 8).

A divisão da solução nessas duas frentes visa:

a) conferir maior previsibilidade às rotinas de manutenção preventiva;

b) permitir resposta tempestiva às ocorrências supervenientes;

c) racionalizar a aplicação dos recursos;

d) ampliar a rastreabilidade da execução;

e) compatibilizar a forma de remuneração com a natureza de cada espécie de serviço.

Os níveis esperados de qualidade, tempestividade e conformidade da prestação constituem o **Acordo de Nível de Serviço – ANS** da contratação, cuja aferição será operacionalizada por meio do **Instrumento de Medição de Resultados – IMR**, Anexo VI deste Termo de Referência.

3.3. Parcelamento e Adjudicação do Objeto

A adjudicação será realizada **por Lote**, não sendo admitida a subdivisão das parcelas de cada lote. Todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes correrão por conta da CONTRATADA.

Lote 1: abrange prédios pertencentes às regiões administrativas 3 e 10 da CGJ, as quais correspondem geograficamente à região metropolitana de Porto Alegre e litoral do estado do RS;

Lote 2: abrange prédios pertencentes à Região Administrativa 4 da CGJ, a qual corresponde geograficamente à região sul do estado do RS;

Lote 3: abrange prédios pertencentes à região administrativa 5 da CGJ, a qual corresponde geograficamente à região oeste do estado do RS;

Lote 4: abrange prédios pertencentes à região administrativa 6 da CGJ, a qual corresponde geograficamente à região central do estado do RS;

Lote 5: abrange prédios pertencentes à região administrativa 7 da CGJ, a qual corresponde geograficamente à parte da região noroeste do estado do RS;

Lote 6: abrange prédios pertencentes à região administrativa 8 da CGJ, a qual corresponde geograficamente à região norte do estado do RS;

Lote 7: abrange prédios pertencentes à região administrativa 9 da CGJ, a qual corresponde geograficamente à região nordeste do estado do RS;

Lote 8: abrange prédios pertencentes às regiões administrativas 1,2 e 11 da CGJ, as quais correspondem geograficamente à cidade de Porto Alegre.

3.4. Estimativa do Valor da Contratação

Em conformidade com a modelagem técnica definida no Estudo Técnico Preliminar (ETP) 9367640, o valor global da contratação é composto pelo somatório de duas parcelas de naturezas distintas.

a) **Parcela 1: Serviços Preventivos[1]**

Trata-se de valor determinístico destinado a remunerar a disponibilidade técnica e a execução das rotinas bimestrais de inspeção. O cálculo baseia-se na multiplicação da **Área Total do Lote (m²)** pelo **Valor Unitário ofertado (R$/m²)** e pelo **Número de Visitas no Ano**.

Nota: Conforme justificativa técnica, esta parcela aplica-se exclusivamente aos **Lotes 1 a 7 (Interior)**.

b) **Parcela 2: Serviços Sob Demanda**

Trata-se de um montante financeiro estimado ("bolsão de recursos") para cobrir intervenções corretivas e não previsíveis. Este valor funciona como um teto orçamentário anual, não gerando direito adquirido ao contratado, uma vez que o faturamento ocorrerá exclusivamente sobre os serviços efetivamente demandados e executados. Esta parcela aplica-se a **todos os Lotes (1 a 8)**.

As propostas comerciais, para o valor mensal, deverão ter como base de referência a unidade m² (metro quadrado), ou seja R$/m², mensalmente e para 12 meses, conforme *Anexo III* próprio deste Termo de Referência.

A tabela a seguir demonstra a composição orçamentária estimada para cada Lote, segregando os custos fixos operacionais (Preventiva) dos recursos variáveis para corretivas (Sob Demanda):

Lote	Abrangê	Parcela 1: Serviços Preventivos: (Área x Preço Unitário x n° visitas)	Parcela 2: Serviços Sob Demanda: "Bolsão de Recursos"	Valor Total do Contrato Estimado (Lote/Ano)
Lote 1	Regiões 3 e 10	(95.795,00 m²) x (R$/m² ofertado) x (6 visitas) = R$ 2.122.334,53	R$ 800.000,00	R$ 2.922.334,53
Lote 2	Região 4	(49.584,00 m²) x (R$/m² ofertado) x (6 visitas) = R$ 1.349.638,50	R$ 800.000,00	R$ 2.149.638,50
Lote 3	Região 5	(47.393,00 m²) x (R$/m² ofertado) x (6 visitas) = R$ 1.378.145,25	R$ 800.000,00	R$ 2.178.145,25
Lote 4	Região 6	(54.745,00 m²) x (R$/m² ofertado) x (6 visitas) = R$ 1.478.115,00	R$ 800.000,00	R$ 2.278.115,00
Lote 5	Região 7	(52.154,00 m²) x (R$/m² ofertado) x (6 visitas) = R$ 1.364.949,28	R$ 800.000,00	R$ 2.164.949,28
Lote 6	Região 8	(61.020,00 m²) x (R$/m² ofertado) x (6 visitas) = R$ 1.453.496,40	R$ 800.000,00	R$ 2.253.496,40
Lote 7	Região 9	(61.484,00 m²) x (R$/m² ofertado) x (6 visitas) = R$ 1.410.131,72	R$ 800.000,00	R$ 2.210.131,72
Lote 8	Porto Alegre	NÃO APLICÁVEL (Coberto por outros contratos)	R$ 2.000.000,00	R$ 2.000.000,00

O valor anual dos Serviços Preventivos foi obtido mediante pesquisa de preços realizada pelo Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras – DEC-SEGED, constante do documento 9458318, presente no expediente da contratação, seguindo os regramentos do Ato nº 52/2023-P, e consta na *Planilha de Formação de Preços (Anexo III)***.** Os SERVIÇOS PREVENTIVOS vão ter seu pagamento dividido pelos meses do contrato, 12 meses, e pagos conforme programação.

O valor global estimado da contratação é de **R$ 18.156.810,68** e será suportado pela dotação orçamentária 03.92.9077.3.3.90.39.

Para todos os lotes haverá preferência de contratação para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5. Prazo de Execução dos serviços

3.5.1. Serviços Preventivos

A CONTRATADA deverá executar os serviços cu mprindo o Cronograma, conforme estabelecido com a fiscalização e cumprindo a periodicidade de Manutenções Preventivas indicadas no *Anexo II - Caderno de Especificações da Manutenção Preventiva*, o prazo terá início a contar da emissão da específica Ordem de Serviço pelo DIPRED-DMAN para cada local (prédio ou Foro)

3.5.2. Serviços sob Demanda

A CONTRATADA deverá obedecer aos níveis de prioridade e os prazos de atendimento em conformidade com aqueles descritos no *Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)*.

Os serviços devem ser atendidos e executados conforme limites de tempo estabelecidos no IMR, a contar do recebimento do chamado via sistema. Os prazos poderão ser pontualmente prorrogados, mediante solicitação da CONTRATADA e autorização da fiscalização do CONTRATANTE.

Em caso de dúvidas ou omissões, será atribuição da Fiscalização fixar o que julgar indicado, tudo sempre em rigorosa obediência ao que preceituam as normas e os regulamentos ditados pela ABNT e pela legislação vigente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade

A CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, sendo que em nenhuma hipótese poderá dispô-los em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

O canteiro deverá se apresentar organizado, limpo e desimpedido, notadamente nas vias de circulação, passagens e escadarias.

O entulho e quaisquer sobras de materiais devem ser regulamente coletados e removidos, sendo proscrita a acumulação ou exposição de resíduos e/ou rejeitos em locais inadequados do mesmo sítio.

A remoção deverá ser levada a efeito com a observância de cuidados especiais, de forma a evitar poeira excessiva e eventuais riscos à incolumidade física dos seus funcionários e à incolumidade pública do entorno da obra.

Fica expressamente proibida a queima de lixo ou qualquer outro material no interior do canteiro.

Os resíduos Classe A deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de preservação de material para usos futuros.

Os resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações) deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

Os resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação) deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

Os resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde) deverão ser

armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normativas técnicas de regência.

Para fins de fiscalização do fiel cumprimento das obrigações estabelecidas neste Caderno de Encargos a CONTRATADA deverá apresentar documentos junto a FISCALIZAÇÂO, sendo estes:

a) Comprovação de destinação final adequada dos resíduos, de acordo com a classificação da Resolução CONAMA nº 307/02;
b) Apresentar Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ABNT NBR n°/s 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116 de 2004 para todos os resíduos removidos.

É obrigatório o uso de agregados reciclados na obra sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, sob pena de multa, disponibilizando campo específico na planilha de composição dos custos.

O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, estabelecido em consonância com Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

A CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente da empresa terceirizada, a devida documentação, alvarás, licenças, etc.; que será responsável pela catalogação, venda, descarte e destinação final de todos os materiais.

A CONTRATADA obriga-se a orientar os funcionários que atuarem de maneira presencial no tocante ao padrão adotado para a separação dos resíduos nas dependências do Tribunal de Justiça do RS, observando as lixeiras com a sacaria de cor preta para o descarte dos resíduos orgânicos e as lixeiras com a sacaria de cor azul e/ou verde para o descarte dos resíduos recicláveis.

A CONTRATADA deve providenciar o recolhimento, descarte e destinação de peças substituídas e inservíveis e dos resíduos provenientes dos serviços de manutenção, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.932/2022, assim como as demais normas e legislações ambientais vigentes.

Caberá a FISCALIZAÇÃO analisar as informações mensais prestadas pela CONTRATADA relativa ao volume de descarte e sobre destinação de peças substituídas e inservíveis e dos resíduos provenientes dos serviços de manutenção.

4.2. Amostras

Não se aplica.

4.3 Subcontratação

A subcontratação, no contexto da presente contratação, será permitida para os seguintes serviços, mediante apresentação de portifólio e aceite da Fiscalização Técnica:

a) Limpeza de fachada;
b) Limpeza de fossa;
c) Limpeza de reservatório;
d) Manutenção de portões e cancelas;
e) Manutenção de grades de enrolar;

f) Desinsetização.

A subcontratação dependerá da comprovação da capacidade técnica da subcontratada e não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

4.4 Consórcio

A participação de empresas consorciadas deverá ser vedada. Salvo entendimento em contrário, o consórcio se caracteriza pela associação entre sociedades empresariais distintas em que há comunhão temporária de esforços e interesses para o desenvolvimento de empreendimento ou prestação de serviço em comum. A participação de empresas em consórcio está vedada. As atividades que são objeto desta contratação são perfeitamente executáveis por empresas individuais com capacidade técnica comum no mercado, sem necessidade de consorciação. Além disso, a própria dinâmica contratual sob demanda exige celeridade, flexibilidade e responsabilidade única e direta, o que poderia ser prejudicado pela divisão de obrigações e coordenação interna entre consorciadas, sobretudo em situações de atendimento imediato ou em múltiplos locais. A vedação à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

4.5. Cooperativa

A participação de cooperativas será permitida desde que atendidos todos os seguintes requisitos:

a) Seja possível a execução do objeto com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados nem entre a Administração e os cooperados;
b) Apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão do objeto contratual;
c) A execução ocorra exclusivamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.6. Vistoria

A licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura deste certame, com o objetivo de inteirar-se das quantidades, das condições, e das características dos equipamentos/sistemas instalados, e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento.

a) Os endereços e telefones atualizados dos locais de execução dos serviços encontram-se disponíveis para consulta na página do Tribunal de Justiça na Internet: http://www.tjrs.jus.br/novo/comunicacao/fale-conosco/enderecos-e-informacoes/ e no Anexo V - Relação de Prédios do Poder Judiciário.
b) Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Modalidade de Licitação: pregão eletrônico – Lei 14.133/2021 (Art. 29, Art. 6º, inciso XXI, alínea "a").

Justificativa: trata-se de serviço comum de engenharia, que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção de bens, com preservação de suas características originais.

5.2. Critério de Adjudicação

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **MAIOR DESCONTO** por lote, nos termos da sistemática de decomposição proporcional definida neste Termo de Referência.

5.2.1. Desconto:

O Licitante deverá ofertar, para cada lote em que deseje participar, um único percentual de desconto (*DL*), com até duas casas decimais. É facultado ao licitante participar de quantos lotes desejar, podendo ofertar percentuais de desconto distintos para cada lote. O *DL* ofertado será decomposto automaticamente pela Administração em dois descontos efetivos — DP1 e DP2 — que incidirão sobre cada parcela do lote, conforme metodologia descrita nos itens a seguir.

5.2.2. Composição do Valor de Referência de Cada Lote:

O valor de referência de cada lote é composto por duas parcelas:

Parcela	Descrição	Forma de remuneração	Incidência do desconto (*DL*)
Parcela 1 – Serviços Preventivos	Rotinas bimestrais de manutenção preventiva (Lotes 1 a 7)	Valor unitário por m² de área construída × nº de visitas	**DP1** — incide sobre o valor unitário de referência (R$/m²/visita)
Parcela 2 – Serviços Sob Demanda	Manutenção corretiva e serviços não previsíveis (Lotes 1 a 8)	Teto orçamentário anual (bolsão de recursos), com pagamento por serviços efetivamente executados a preços unitários de referência	**DP2** — incide linearmente sobre os preços unitários dos itens da Planilha Orçamentária de Serviços Sob Demanda (Anexo IV da Documentação Técnica)

a) O valor global da Parcela 2 (bolsão de recursos) possui natureza de teto orçamentário anual fixo, não servindo como base autônoma de desconto. O desconto DP2 incide exclusivamente sobre os preços unitários dos itens da *Planilha Orçamentária de Serviços Sob Demanda (Anexo IV da Documentação Técnica),* e não sobre o valor do bolsão.

b) Na execução contratual, a Parcela 2 será remunerada pelos quantitativos efetivamente executados, com base nos preços unitários resultantes da aplicação do desconto DP2, até o limite orçamentário do lote. Quanto maior o desconto DP2, maior a quantidade de serviços executáveis dentro do mesmo teto orçamentário.

5.2.3. Ponderação por Lote

Os pesos da Parcela 1 (PP1) e da Parcela 2 (PP2) são apurados individualmente para cada lote, com base na participação percentual de cada parcela no valor total estimado do respectivo lote:

PP1 = VP1 ÷ (VP1 + VP2)

PP2 = VP2 ÷ (VP1 + VP2)

Onde:

VP1 é o valor estimado da Parcela 1

VP2 é o valor estimado da Parcela 2 no lote.

5.2.4. Decomposição Proporcional do Desconto

O desconto ofertado (DL) será decomposto em descontos efetivos para cada parcela, mantendo entre eles a mesma proporção dos pesos do lote. A decomposição obedece às seguintes fórmulas:

DP1 = DL × PP1 ÷ (PP1² + PP2²)

DP2 = DL × PP2 ÷ (PP1² + PP2²)

Onde:

DL = Desconto ofertado pelo licitante no pregão

DP1 = Desconto efetivo que incidirá sobre o valor unitário de referência da Parcela 1 (R$/m²/visita)

DP2 = Desconto efetivo que incidirá linearmente sobre os preços unitários de referência da Parcela 2, constantes da *Planilha Orçamentária de Serviços Sob Demanda (Anexo IV da Documentação Técnica)*

PP1 = Peso da Parcela 1 no lote

PP2 = Peso da Parcela 2 no lote

A decomposição garante que:

a) a razão DP1/DP2 é sempre igual à razão PP1/PP2, assegurando proporcionalidade entre os descontos efetivos e a composição financeira do lote;

b) a identidade DL = DP1 × PP1 + DP2 × PP2 é sempre satisfeita, assegurando que a economia financeira total do lote corresponde ao DL ofertado.

5.2.5. Formação dos Preços Contratuais

Os preços contratuais de cada parcela serão formados pela aplicação dos descontos efetivos DP1 e DP2 sobre os preços de referência:

Parcela	Preço contratual
Parcela 1 – Serviços Preventivos	Valor unitário de referência (R$/m²/visita) × (1 − DP1)
Parcela 2 – Serviços Sob Demanda	Preço unitário de referência de cada item da Planilha Orçamentária (Anexo IV) × (1 − DP2) O desconto incidirá linearmente sobre os preços unitários da *Planilha Orçamentária de Serviços Sob Demanda (Anexo IV da Documentação Técnica)*, e não sobre o valor do bolsão de recursos, o qual deve ser mantido como teto orçamentário fixo.

5.2.6. Pesos dos Lotes 1 a 7

Para os Lotes 1 a 7, os pesos e o fator de decomposição ($PP1^2 + PP2^2$) abaixo foram calculados conforme valores cotados na pesquisa de preços realizada pelo Serviço de Gestão de Dados do Departamento de Compras – DEC-SEGED, constante do documento 9458318:

Lote	Valor est. Parcela 1	Valor Parcela 2	PP1	PP2	$PP1^2 + PP2^2$
1	R$ 2.122.334,53	R$ 800.000,00	72,62%	27,38%	0,6024
2	R$ 1.349.638,50	R$ 800.000,00	62,78%	37,22%	0,5327
3	R$ 1.378.145,25	R$ 800.000,00	63,27%	36,73%	0,5352
4	R$ 1.478.115,00	R$ 800.000,00	64,88%	35,12%	0,5443
5	R$ 1.364.949,28	R$ 800.000,00	62,38%	37,62%	0,5307
6	R$ 1.453.496,40	R$ 800.000,00	64,50%	35,50%	0,5420
7	R$ 1.410.131,72	R$ 800.000,00	63,80%	36,20%	0,5381
8	Não aplicável	R$ 2.000.000,00	00,00%	100,00%	1,0000

Exemplo de aplicação (Lote 1, DL = 10%):

DP1 = 10% × 72,62% ÷ 0,6024 = **12,06%** (desconto na preventiva)

DP2 = 10% × 27,38% ÷ 0,6024 = **4,54%** (desconto nos itens da planilha orçamentária sob demanda)

Verificação: 12,06% × 72,62% + 4,54% × 27,38% = **10,00%** ✓

5.2.7. Lote 8 – Porto Alegre

O Lote 8 não possui Parcela 1 (serviços preventivos), sendo composto exclusivamente pela Parcela 2, com teto orçamentário anual de R$ 2.000.000,00. Para este lote, PP1 = 0% e PP2 = 100%, de modo que o desconto efetivo será: DP2 = DL.O desconto incidirá linearmente sobre os preços unitários da Planilha Orçamentária de Serviços Sob Demanda (Anexo IV da Documentação Técnica), e não sobre o valor do bolsão de recursos, o qual deve ser mantido como teto orçamentário fixo.

5.2.8. Instrumento Auxiliar de Cálculo

A *Planilha de Formação de Preços (Anexo III*) conterá, para cada lote, os valores de referência, os pesos de ponderação, a fórmula de decomposição proporcional e simulador de impacto financeiro, permitindo ao licitante verificar os descontos

efetivos DP1 e DP2 resultantes de diferentes valores de DL. **A utilização da planilha é facultativa e não vinculante.**

5.2.9 Classificação das Propostas

Será declarado vencedor, por lote, o licitante que ofertar o maior desconto (*DL*). Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. Condições de habilitação do fornecedor e/ou contratado

a . **Habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista:** Conforme subitens 9.2.1 e 9.2.2 do instrumento convocatório.

b . **Qualificação econômico-financeira:** Conforme subitem 9.2.3 do instrumento convocatório.

c . **Qualificação Técnica:** Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, no mínimo, a seguinte documentação:

(c.1) Certificado de Registro de Pessoa Jurídica, emitido pelo Conselho de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), dentro do prazo de validade, acompanhado do **Certificado de Registro Profissional** de seus responsáveis técnicos, caso esses não constem no Registro da Pessoa Jurídica.

A exigência do quadro de profissionais refere-se a variedade de serviços cobertos pelo contrato e que envolvem trabalho cujas atribuições técnicas refere-se aos técnicos citados. Esses profissionais atuarão na supervisão de atividades em que lhes cabe a responsabilidade técnica.

(c.2) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e devidamente registrado(s) no CREA e/ou CAU, que comprove(m) ter a licitante executado serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, contemplando as parcelas de maior relevância indicadas nos subitens c.2.1 a c.2.3, observadas as regras de comprovação do subitem c.2.4 e as justificativas do subitem c.2.5.

(c.2.1) MANUTENÇÃO de construção civil predial em edificações com área total atendida mínima de 3.000 m² (três mil metros quadrados), abrangendo ao menos duas das seguintes especialidades: revestimentos, pinturas, coberturas, esquadrias ou pavimentação, decorrente de contrato com vigência mínima de 12 (doze) meses ininterruptos;

(c.2.2) MANUTENÇÃO de instalações hidrossanitárias prediais em edificações com área total atendida mínima de 3.000 m² (três mil metros quadrados), abrangendo sistema de reservação e recalque de água potável, decorrente de contrato com vigência mínima de 12 (doze) meses ininterruptos;

(c.2.3) EXECUÇÃO de impermeabilização em edificação com área mínima construída de 3.000 m² (três mil metros quadrados), com área de intervenção em cobertura de, no mínimo, 400 m² (quatrocentos metros quadrados).

(c.2.4) Regras de comprovação

A área total atendida nas parcelas c.2.1 e c.2.2 poderá resultar do somatório das áreas de diferentes edificações atendidas dentro de um mesmo contrato. Será igualmente admitido o somatório de áreas provenientes de contratos distintos, desde que demonstrada a execução concomitante, assim entendida a

coincidência, ainda que parcial, dos períodos de execução, observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos de sobreposição. Não será admitido o somatório de áreas decorrentes de contratos executados em períodos sucessivos e não coincidentes.

Nas hipóteses de somatório, admite-se que o sistema de reservação e recalque referido na parcela c.2.2 esteja presente no conjunto das edificações atendidas, e não em cada edificação isoladamente.

A licitante poderá apresentar atestados distintos para comprovar parcelas distintas. Os atestados deverão ser apresentados por lote e, caso a licitante apresente proposta para mais de um lote, deverá considerar a soma das exigências de qualificação técnica.

(c.2.5) Justificativa das parcelas de maior relevância e das regras de comprovação

(c.2.5.1) Das parcelas de maior relevância

A exigência relativa à manutenção de construção civil predial (c.2.1) decorre de constituir essa parcela o escopo predominante da contratação, presente tanto na rotina preventiva, que compreende a inspeção e a conservação dos sistemas construtivos civis, quanto no atendimento corretivo, concentrado em reparos de revestimentos, pinturas, coberturas e esquadrias. A comprovação de, no mínimo, duas especialidades destina-se a aferir experiência compatível com a variedade de intervenções próprias da manutenção predial, sem vincular a licitante a uma única frente de trabalho.

A exigência relativa à manutenção de instalações hidrossanitárias (c.2.2) decorre da permanência dessa parcela no escopo contratual, tanto nas rotinas preventivas quanto no atendimento corretivo. A especificação do sistema de reservação e recalque de água potável fundamenta-se na configuração predominante das edificações atendidas, cujo abastecimento depende de conjunto motobomba, reservatório inferior e reservatório superior. A manutenção desse sistema não se confunde com o reparo de pontos de consumo isolados, por compreender a verificação do conjunto de bombeamento, o controle de níveis e a conservação de reservatórios e prumadas de recalque, atividades integrantes das rotinas preventivas previstas no Anexo II - Caderno de Especificações da Manutenção Preventiva. A falha desse sistema acarreta a interrupção do abastecimento de toda a edificação, hipótese classificada como Prioridade 1 - Emergencial no item 9.5.3 deste Termo de Referência, com repercussão direta sobre a continuidade das atividades jurisdicionais.

A exigência relativa à impermeabilização (c.2.3) decorre de essa parcela concentrar a maior representatividade financeira entre as intervenções corretivas e de sua execução pressupor capacidade operacional distinta da exigida nos reparos de rotina. A intervenção demanda mobilização de equipe com domínio do sistema especificado, estrutura para execução em área contínua de cobertura e planejamento compatível com a permanência das atividades na edificação. O quantitativo mínimo de 400 m² de intervenção em cobertura corresponde ao porte das intervenções usualmente demandadas e permite aferir essa capacidade.

(c.2.5.2) Da vigência mínima exigida

A exigência de vigência mínima de 12 (doze) meses ininterruptos nas parcelas c.2.1 e c.2.2 decorre da natureza continuada dos serviços contratados, cuja execução pressupõe o cumprimento de cronograma, o atendimento de chamados dentro de prazos determinados e a entrega periódica de documentação técnica. Apenas a operação de ciclo completo demonstra essa capacidade, razão pela qual

atestados decorrentes de obras ou intervenções pontuais, ainda que de área expressiva, não se prestam à comprovação. Não se exige vigência mínima para a parcela c.2.3, por não se tratar de serviço de natureza continuada.

(c.2.5.3) Do somatório de áreas

A regra prevista no subitem c.2.4 decorre da dispersão geográfica das edificações abrangidas pela contratação, que torna a capacidade de gerenciar atendimentos simultâneos requisito operacional essencial. O elemento a ser comprovado é a execução concomitante, e não a unidade formal do instrumento contratual, razão pela qual se admite o somatório de experiências decorrentes de contratos distintos desde que demonstrada a sobreposição dos períodos de execução. Não se admite o somatório de contratos sucessivos e não coincidentes, uma vez que a execução seriada de objetos de menor dimensão não demonstra, por si só, capacidade de atendimento simultâneo.

(c.2.5.4) Dos quantitativos mínimos

O patamar de 3.000 m² decorre da heterogeneidade do parque edificado abrangido pela contratação, que compreende, em cada lote, desde edificações de pequeno porte até edificações de grande área construída, conforme o Anexo V - Relação de Prédios do Poder Judiciário. O valor adotado representa fração reduzida da área total atendida em qualquer dos lotes, sendo inferior à metade das parcelas correspondentes no objeto licitado, em conformidade com o § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Dinâmica da Execução

6.1.1. A CONTRATADA executará o objeto deste contrato em conformidade com as disposições deste ajuste, do Termo de Referência, do Memorial Descritivo, quando houver, dos demais anexos do Edital e de sua proposta.

6.1.2. As manutenções preventivas deverão ser executadas conforme as rotinas, escopos e periodicidades estabelecidos no Memorial Descritivo e no Termo de Referência, observando-se, ainda, o cronograma aprovado pela Fiscalização.

6.1.3. Os serviços de manutenção corretiva e emergencial serão demandados por meio do sistema oficial do CONTRATANTE, qual seja, o **4Biz**, no qual serão realizados o registro, o acompanhamento, a atualização e o encerramento dos chamados.

6.1.4. A CONTRATADA deverá observar os prazos de atendimento e de conclusão dos chamados, conforme o Acordo de Nível de Serviço – **ANS**, operacionalizado por meio do Instrumento de Medição de Resultados – **IMR**, integrante da Documentação Técnica.

6.1.5. Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que haja solicitação prévia e fundamentada da CONTRATADA, apresentada antes do vencimento do prazo original, e autorização expressa da Fiscalização do CONTRATANTE.

6.1.6. A primeira Ordem de Serviço para início da execução da manutenção preventiva será emitida somente após a publicação da súmula do contrato no Diário da Justiça Eletrônico e após a apresentação, pela CONTRATADA, dos

documentos exigidos contratualmente, mediante peticionamento intercorrente no Sistema Eletrônico de Informações – **SEI**, no processo da contratação.

6.1.7. Entre os documentos referidos no subitem anterior, incluem-se:
a) apólice de seguro de responsabilidade civil profissional, quando aplicável, em nome da CONTRATADA, com vigência compatível com o período contratual;
b) Anotação de Responsabilidade Técnica – **ART** ou Registro de Responsabilidade Técnica – **RRT**, conforme a habilitação profissional aplicável.

6.1.8. Qualquer evento que venha a ser considerado pela CONTRATADA como danoso e prejudicial à regular execução dos serviços, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a que está sujeita após ter o CONTRATANTE analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior.

6.1.9. Caberá exclusivamente à CONTRATADA reunir e apresentar toda a documentação necessária à comprovação dos fatos alegados, para apreciação do CONTRATANTE.

6.1.10. Os custos decorrentes da correção de falhas, vícios ou irregularidades verificadas na execução dos serviços correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

6.1.11. O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe sanar as irregularidades constatadas dentro dos prazos de garantia e das demais condições contratuais.

6.2. Horário de Funcionamento e Acesso aos Prédios

6.2.1. Horário Padrão de Funcionamento

6.2.1.1. O horário padrão de funcionamento dos Foros e das edificações do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul é das **12h às 19h**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

6.2.1.2. Na hipótese de alteração do horário de funcionamento institucional durante a vigência contratual, deverá ser observado o novo horário oficialmente adotado pelo CONTRATANTE.

6.2.2. Acesso em Horário de Expediente

6.2.2.1. Durante o horário de expediente (12h às 19h, de segunda a sexta-feira), a CONTRATADA terá acesso às dependências mediante apresentação de identificação funcional e credenciamento prévio junto às Direções de Foro ou Administrações de Prédio.

6.2.2.2. Todo profissional da CONTRATADA deverá se apresentar à Direção de Foro ou à Administração do Prédio ao ingressar e ao se retirar da edificação, realizando os registros cabíveis no sistema próprio da unidade, quando existente.

6.2.2.3. No momento da chegada, a CONTRATADA deverá informar à unidade os serviços a serem executados e os locais em que ocorrerão as intervenções.

6.2.2.4. Concluído o atendimento corretivo, os técnicos da CONTRATADA deverão informar o encerramento dos serviços ao Fiscal Setorial, quando houver, para fins de conferência e acompanhamento, sem prejuízo do registro obrigatório no sistema 4Biz.

6.2.3. Acesso fora do Horário de Expediente

6.2.3.1. A execução de serviços fora do horário padrão de funcionamento, inclusive antes das 12h, após as 19h, em finais de semana ou feriados, dependerá de autorização prévia da Direção de Foro ou da Administração do Prédio.

6.2.3.2. A CONTRATADA deverá solicitar a autorização de acesso fora do expediente com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, informando:

a) data e horário pretendidos;

b) serviços a serem executados;

c) nome e número de documento dos profissionais envolvidos;

d) tempo estimado para conclusão.

6.2.3.3. A disponibilidade de acesso fora do expediente poderá variar conforme as condições operacionais de cada edificação, inclusive quanto à existência de vigilância ou plantão, cabendo a decisão final ao respectivo Gestor do Foro ou responsável pela unidade.

6.2.3.4. O CONTRATANTE não garante a disponibilização de acesso fora do horário de expediente, devendo a CONTRATADA, em caso de negativa, adequar sua programação para execução dos serviços em horário regular, ressalvadas as hipóteses urgentes ou emergenciais.

6.2.3.5. A execução de serviços em horário extraordinário, inclusive em sábados, domingos e feriados, não ensejará pagamento adicional à CONTRATADA.

6.2.4. Hipóteses de Atendimento Urgente ou Emergencial

6.2.4.1. O prazo de antecedência previsto no item 6.2.3.2 não se aplica aos chamados classificados no Termo de Referência como prioritários para atendimento imediato ou urgente.

6.2.4.2. Nessas hipóteses, a CONTRATADA deverá coordenar o acesso com a Direção de Foro, Administração do Prédio ou plantão responsável, de modo a viabilizar o atendimento dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e aferidos pelo IMR.

6.3. Instrumentos Formais de Solicitação

6.3.1. A execução das visitas preventivas será formalizada mediante emissão de **Ordem de Serviço – OS** específica pelo CONTRATANTE, na qual constarão as edificações abrangidas e as respectivas áreas a serem atendidas no período.

6.3.2. Caso determinada edificação esteja em reforma global, interditada, desocupada, sem acesso liberado ou em outra situação que inviabilize a manutenção rotineira, o CONTRATANTE poderá deixar de incluí-la na OS do período ou excluir a metragem correspondente, sem que disso decorra direito à indenização para a CONTRATADA.

6.3.3. Os serviços de manutenção corretiva e emergencial serão formalizados por chamados registrados no sistema 4Biz, ao qual a CONTRATADA terá acesso

para acompanhamento, atualização e encerramento.

6.4. Garantias

Serviços:

6.4.1. Os prazos de garantia dos serviços de manutenção executados pela CONTRATADA não poderão ser inferiores a **5 (cinco) anos**, contados da data de encerramento do chamado no sistema 4Biz, quando outra regra legal ou técnica mais específica não dispuser de forma diversa.

6.4.2. Para os equipamentos, materiais e componentes fornecidos no âmbito da execução contratual, o prazo de garantia não poderá ser inferior a **12 (doze) meses**, contados igualmente da data de encerramento do chamado no sistema 4Biz, sem prejuízo da garantia legal aplicável.

6.4.3. As disposições específicas eventualmente definidas pela área competente do CONTRATANTE prevalecerão quando houver disciplina complementar formal sobre garantias.

Contratual:

6.4.4. Será exigida a garantia contratual de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas na Cláusula Décima Primeira do Anexo IV do Edital.

6.4.5. A CONTRATADA poderá optar por uma das modalidades abaixo:

(a) caução em dinheiro ou título da dívida pública, devendo essa última opção observar o disposto no inciso I do § 1º do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021;

(b) seguro-garantia;

(c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil;

(d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.4.6. Para o seguro-garantia, o prazo é de 1 (um) mês, contado da data de publicação do Aviso de Homologação da licitação no Diário da Justiça Eletrônico e anterior à assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração, a depender de justificativa da contratada.

6.4.7. Para as demais modalidades, o prazo é de 10 (dez) dias úteis, após a publicação da Súmula do Contrato no Diário da Justiça Eletrônico, podendo ser prorrogado a critério da Administração, a depender de justificativa apresentada pela CONTRATADA.

6.4.8. Na hipótese de classificação de proposta cujo valor seja inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, será exigida da licitante vencedora a prestação de garantia adicional, equivalente à diferença entre o montante de 85% do valor orçado e o valor proposto pela empresa, sem prejuízo das demais garantias, como dispõe o § 5º do art. 59 da Lei nº14.133/2021.

6.4.8.1. A garantia adicional deverá manter as mesmas condições e a mesma vigência da garantia de execução contratual, inclusive no que se refere à atualização do seu valor.

6.5. Acompanhamento da Execução

6.5.1. O CONTRATANTE acompanhará a execução contratual por meio de equipe própria e dos instrumentos de controle e fiscalização previstos neste Termo de

Referência.

6.5.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

6.5.3. É facultado à Fiscalização rejeitar, de forma fundamentada, serviços executados em desacordo com as exigências contratuais, técnicas ou normativas.

6.5.4. Compete à Fiscalização, entre outras atribuições:

a) Encaminhar à Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas ou outras penalidades a serem aplicadas à CONTRATADA.
b) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
c) Acompanhar, avaliar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências cabíveis quanto à efetivação e a qualidade dos serviços.
d) Encaminhar à Administração documento sugerindo a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA e sem que esta tenha direito a indenização, no caso de não ser atendida qualquer reclamação sobre defeito em serviço executado.
e) Acompanhar, avaliar e atestar o recebimento dos serviços prestados pela CONTRATADA, indicando as ocorrências que inviabilizem o recebimento.
f) Verificar a necessidade de aplicação das sanções administrativas.
g) Encaminhar à autoridade superior para as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência.
h) Zelar para que o objeto do Ajuste seja fielmente executado conforme o pactuado entre as partes.
i) A fiscalização e a gestão do Contrato por parte do TJRS não excluem ou reduzem a responsabilidade da CONTRATADA para a realização da completa e perfeita prestação dos serviços.
j) 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

6.6. Recebimento Provisório e Definitivo

6.6.1. Concluídos os serviços de manutenção preventiva relativos ao período de medição, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Fiscalização os respectivos Relatórios de Manutenção Preventiva s digitais e o Relatório Mensal Consolidado, em formato eletrônico, para fins de conferência e recebimento.

6.6.2. O recebimento provisório da manutenção preventiva ocorrerá com a entrega da documentação técnica exigida e sua análise preliminar pela Fiscalização.

6.6.3. O recebimento definitivo da manutenção preventiva somente ocorrerá após a verificação do efetivo cumprimento das rotinas previstas, da regularidade dos registros, do saneamento de pendências eventualmente apontadas e da conformidade da execução com as exigências contratuais.

6.6.4. Nos serviços de manutenção corretiva e emergencial, somente poderão ser recebidos os chamados que constarem como concluídos no sistema 4Biz, acompanhados do respectivo RAT digital e das demais evidências exigidas.

6.6.5. Quando cabível vistoria específica de recebimento, a CONTRATADA deverá solicitá-la formalmente ao CONTRATANTE com a antecedência necessária à sua realização.

6.6.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez, segurança e qualidade do serviço, nem sua responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual.

6.6.7. A CONTRATADA deverá emitir mensalmente as Notas Fiscais/Faturas relativas aos serviços efetivamente executados e regularmente medidos.

6.6.8. O recebimento definitivo e o atesto da Nota Fiscal somente ocorrerão após a comprovação de que as exigências contratuais foram integralmente atendidas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Fiscalização do contrato

7.1.1. O CONTRATANTE designará Gestor do Contrato e, sempre que necessário, fiscais técnicos, administrativos, setoriais ou outros agentes de fiscalização, na forma da legislação aplicável.

7.1.2. Caberá aos agentes designados acompanhar a execução contratual, registrar incidentes e problemas verificados e adotar ou encaminhar as providências necessárias à regularização das ocorrências observadas, competindo ao Fiscal Setorial, no âmbito da respectiva Comarca, o acompanhamento local da execução, o ateste dos serviços realizados e o preenchimento da avaliação correspondente no IMR.

7.1.3. A fiscalização verificará o cumprimento das disposições contratuais e poderá exigir a correção de falhas ou inadequações, sem que disso decorra qualquer direito à indenização por parte da CONTRATADA.

7.1.4. A designação nominal dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização constará do instrumento próprio expedido pelo CONTRATANTE, podendo ser atualizada ao longo da execução contratual, sem necessidade de alteração deste Termo de Referência.

7.1.5. Em cada Comarca abrangida pela contratação, o CONTRATANTE indicará ao menos 1 (um) **Fiscal Setorial**, que atuará como representante local da fiscalização contratual, competindo-lhe acompanhar a execução dos serviços na respectiva unidade, atestar os serviços efetivamente realizados no local e preencher a avaliação correspondente no âmbito do **Instrumento de Medição de Resultados – IMR**, sem prejuízo das atribuições do Gestor do Contrato e da Fiscalização Técnica.

O gestor titular será a Eng° Priscila da Rosa, Chefe de Serviço, Matrícula nº 4377214 e seu substituto será o Eng° Rodrigo Jardim Maschke da Silveira, Diretor de Departamento, Matrícula nº 3915948, todos lotados no Departamento de Manutenção Predial (DMAN).

7.2. Forma de Execução e de Gestão do Contrato

7.2.1. Este Termo de Referência, o Memorial Descritivo e os demais anexos disciplinam as condições de execução e de gestão da contratação, compreendendo cronogramas, locais de execução, métodos, responsabilidades, mecanismos de comunicação, garantias e critérios de controle.

7.2.2. A CONTRATADA será responsável pelo planejamento operacional, execução e controle dos serviços de manutenção preventiva e corretiva abrangidos pela contratação, observadas as diretrizes e os limites estabelecidos pelo CONTRATANTE.

7.2.3. Os serviços serão executados por equipes de profissionais qualificados, em quantitativo compatível com o porte, a complexidade e a distribuição geográfica das edificações atendidas.

7.2.4. Caberá à CONTRATADA fornecer e manter, durante toda a execução contratual, a mão de obra, os equipamentos, as ferramentas e os materiais necessários à adequada prestação dos serviços.

7.2.5. As comunicações formais entre a Gestão do Contrato e a CONTRATADA ocorrerão preferencialmente por meio do sistema 4Biz, do SEI ou de outro canal formal definido pelo CONTRATANTE, conforme a natureza da matéria.

7.2.6. Após a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá registrar no sistema 4Biz o respectivo Relatório de Atendimento Técnico - RAT, em formato digital, com as informações obrigatórias e os registros fotográficos exigidos.

7.2.7. Os registros, relatórios, estudos, levantamentos e demais documentos produzidos em decorrência da execução contratual pertencerão ao CONTRATANTE.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Forma de Pagamento

8.1.1. As medições e os pagamentos serão realizados mensalmente, abrangendo os serviços efetivamente executados e aprovados no período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de referência.

8.1.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

8.1.3. O protocolo das notas fiscais e demais documentos exigidos, contendo em local de fácil visualização a indicação do número do Contrato ou da Ordem de Fornecimento, deverá ser realizado por meio do sistema de Peticionamento Eletrônico, conforme instruções constantes no endereço eletrônico https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/licitacoes-e-contratos/orientacoes/peticionamento-de-notas-fiscais/, para processamento da liquidação e pagamento.

8.1.4. Quando necessário, a critério do CONTRATANTE, será solicitada a apresentação da documentação original.

8.1.5. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 8 (oito) dias úteis para ateste da despesa. O pagamento será efetuado no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do regular ateste.

8.1.6. Os pagamentos mensais estarão sujeitos aos descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, detalhado no Anexo VI – Índice de Medição de Resultados, que integra a Documentação Técnica.

8.1.7. A critério do CONTRATANTE, quando necessário, poderão ser solicitados documentos e informações complementares, a fim de elidir eventuais dúvidas quanto ao adimplemento de obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.

8.1.8. Demais condições e exigências para pagamento dos serviços constam da Cláusula Terceira do Anexo IV do Edital - Minuta de Contrato.

8.2. Critérios de Medição:

8.2.1. Preventiva. Será medido o somatório das áreas construídas das edificações efetivamente atendidas no período, constantes da Ordem de Serviço emitida para o respectivo lote, desde que haja comprovação da execução por meio dos RATs digitais, do checklist aplicável e da validação da Fiscalização.

8.2.2. Não serão medidos:

a) prédios não visitados;

b) visitas executadas em desconformidade com o cronograma, sem justificativa aceita;

c) atendimentos sem RAT digital ou sem documentação mínima exigida;

d) visitas com checklist incompleto ou sem comprovação suficiente da execução.

8.2.3. Sob demanda. Serão medidos os quantitativos unitários dos serviços efetivamente executados, após a conclusão do chamado no sistema 4Biz, a emissão do respectivo RAT digital e a aprovação técnica pela Fiscalização.

8.2.4. O ateste não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato, nem afasta as garantias concedidas e as responsabilidades assumidas na forma da legislação e do ajuste.

8.2.5. Os níveis esperados de qualidade, tempestividade e conformidade na execução contratual constituem o Acordo de Nível de Serviço - ANS da contratação.

8.2.6. A verificação objetiva do cumprimento do ANS será viabilizada por meio do *Instrumento de Medição de Resultados - IMR, Anexo VI* deste Termo de Referência, que definirá os indicadores, metas, critérios de apuração e as repercussões correspondentes sobre a medição mensal.

8.3. Reajuste de Preços

Os valores unitários dos serviços serão reajustados anualmente, na proporção da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice a ser estabelecido pelo Governo Federal em legislação posterior aplicável à espécie, tomando-se como índice inicial o do mês de apuração do valor estimado da licitação.

9. DEVERES ESPECÍFICOS

Para fins deste Termo de Referência, adotam-se as seguintes definições, ressalvadas as hipóteses em que o contexto exigir interpretação diversa:

Contratante: indica o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

Contratada: indica a empresa CONTRATADA, designada para a execução dos serviços contratados.

DMAN: Departamento de Manutenção Predial.

Gestor: servidor designado pelo CONTRATANTE para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

Fiscal Setorial: servidor designado pelo CONTRATANTE para acompanhamento da execução contratual nos aspectos técnicos ou administrativos, especialmente quando a prestação dos serviços ocorrer em unidades distintas ou descentralizadas.

Fiscalização: fiscalização técnica do contrato, exercida por fiscal ou comissão designada pelo CONTRATANTE, responsável por acompanhar a execução do objeto, avaliar sua conformidade e aferir a compatibilidade da prestação com os indicadores de desempenho previstos no instrumento convocatório e no contrato.

Demanda/Chamado/Incidente/Ticket: solicitação de atendimento para execução e acompanhamento dos serviços contratados.

Sistema 4Biz: sistema oficial do CONTRATANTE para registro, acompanhamento e encerramento dos chamados de manutenção, bem como para controle dos prazos de atendimento e da documentação digital relacionada à execução dos serviços.

SEI (Sistema Eletrônico de Informações): Sistema Eletrônico de Informações, utilizado para gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos.

IMR (Instrumento de Medição de Resultados): instrumento que operacionaliza o Acordo de Nível de Serviço (ANS), definindo indicadores, metas, critérios de apuração e repercussões sobre a medição mensal, inclusive descontos decorrentes de inexecução ou execução parcial ou imperfeita.

Manutenção: atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características técnicas dos equipamentos e componentes dos sistemas de climatização, refrigeração, ventilação e exaustão, garantindo as condições previstas no regulamento técnico do fabricante, objetivando o aumento da vida útil dos maquinários e a sua integridade em serviço.

Manutenção Preventiva: conjunto de atividades programadas, realizadas periodicamente, com o objetivo de preservar o funcionamento adequado dos

sistemas prediais, reduzir a probabilidade de falha e prolongar a vida útil das instalações.

Manutenção Corretiva: conjunto de atividades executadas para restabelecer o pleno funcionamento das instalações, equipamentos ou componentes após falha, redução de desempenho ou dano identificado.

Relatório de Atividade Técnica (RAT): documento digital obrigatório, emitido no sistema oficial do CONTRATANTE, destinado ao registro da execução dos serviços, contendo os elementos mínimos exigidos contratualmente e servindo de comprovação técnica para fiscalização, medição e pagamento.

ARCP (Apólice de Responsabilidade Civil Profissional): modalidade de seguro que tem por finalidade proteger o segurado contra processos judiciais por danos materiais e/ou corporais a terceiros causados de forma involuntária na sua atividade profissional.

ART (Anotação de Responsabilidade Técnica): Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica relativo aos serviços contratados, conforme a habilitação profissional aplicável.

9.1. Deveres específicos do CONTRATANTE

9.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA, quando necessário e tecnicamente justificável, projetos, plantas, memoriais descritivos e demais documentos técnicos indispensáveis à adequada execução dos serviços.

9.1.2. Fornecer à CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, login e senha de acesso ao sistema 4Biz.

9.1.3. Emitir as Ordens de Serviço necessárias ao início da execução das manutenções preventivas e corretivas, quando cabível.

9.1.4. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços, inclusive quanto ao desempenho da equipe da CONTRATADA, podendo solicitar substituição de profissionais que não atendam aos padrões técnicos, operacionais ou comportamentais exigidos.

9.1.5. Atestar a execução dos serviços efetivamente realizados, com base nos RATs, relatórios mensais, evidências de execução e demais documentos exigidos.

9.1.6. Verificar mensalmente o cumprimento do cronograma de manutenção preventiva e dos prazos de atendimento da manutenção corretiva, promovendo a aplicação das glosas e demais consequências previstas no IMR, quando cabíveis.

9.2. Deveres específicos da CONTRATADA - Normas Regulamentadoras (NR) e Segurança do Trabalho

9.2.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente, durante toda a execução contratual, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis aos serviços contratados, especialmente aquelas relacionadas a gerenciamento de riscos, EPIs, EPCs, trabalho em altura, espaços confinados, eletricidade, máquinas e equipamentos, saúde ocupacional e condições de trabalho na construção civil.

9.2.2. Caberá à CONTRATADA fornecer, exigir e fiscalizar o uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs necessários à execução segura dos serviços, observadas as exigências legais e normativas.

9.2.3. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados quanto ao uso correto dos EPIs e EPCs, manter os registros comprobatórios correspondentes e substituir imediatamente equipamentos danificados, vencidos ou extraviados.

9.2.4. Nos serviços em altura, espaços confinados ou outras atividades de risco específico, a CONTRATADA deverá comprovar a capacitação dos profissionais envolvidos, elaborar a documentação de segurança pertinente e adotar todas as medidas preventivas exigidas pelas normas aplicáveis.

9.2.5. A CONTRATADA deverá elaborar e manter atualizada a Análise Preliminar de Risco – APR para as atividades que envolvam riscos potenciais à segurança e à saúde dos trabalhadores, apresentando-a à Fiscalização sempre que solicitado.

9.2.6. Em caso de acidente de trabalho, a CONTRATADA deverá prestar socorro imediato, comunicar o fato à Fiscalização, adotar as providências legais cabíveis, emitir a CAT no prazo legal e encaminhar relatório de investigação do acidente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

9.2.7. A CONTRATADA responderá integralmente por acidentes de trabalho, danos materiais e danos pessoais ocorridos durante a execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais e legais.

9.2.8. Todos os profissionais da CONTRATADA que atuarem nos prédios do TJRS deverão estar devidamente identificados por meio de crachá contendo, no mínimo: nome completo, fotografia recente, função e logotipo da empresa.

9.2.9. Os profissionais da CONTRATADA deverão se apresentar trajando uniformes limpos e em bom estado de conservação, previamente aprovados pela Fiscalização, sendo vedado o uso de trajes inadequados ou que comprometam a imagem institucional do Poder Judiciário.

9.3. Deveres específicos da CONTRATADA - Responsabilidade Técnica

9.3.1. Responsável Técnico

9.3.1.1. A direção técnica dos serviços caberá exclusivamente à CONTRATADA, que responderá civil e criminalmente pela execução do objeto.

9.3.1.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, responsável técnico legalmente habilitado, devidamente registrado no CREA ou no CAU, conforme a habilitação profissional pertinente, com emissão da correspondente ART ou RRT.

9.3.1.3. Em caso de substituição do responsável técnico, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o fato à Fiscalização, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e providenciar sua imediata substituição por profissional com qualificação equivalente, regularizando a ART/RRT no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

9.3.1.4. O responsável técnico deverá comparecer aos locais de execução sempre que solicitado pela Fiscalização, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito)

horas, para esclarecimentos, avaliações técnicas ou acompanhamento de serviços específicos.

9.3.2. Documentação Técnica

9.3.2.1. A CONTRATADA deverá emitir e recolher a ART/RRT correspondente ao objeto contratado imediatamente após a publicação da súmula contratual, bem como emitir nova ART/RRT quando houver termo aditivo que altere o escopo técnico ou substituição do responsável técnico.

9.3.2.2. A ART/RRT e o respectivo comprovante de quitação deverão ser encaminhados, em formato digital, no processo SEI correspondente à contratação.

9.3.2.3. No campo “Resumo do Contrato” da ART/RRT deverão constar, no mínimo:

- O número do contrato celebrado e do processo licitatório;
- Locais de execução dos serviços (conforme *Anexo V – Relação de Prédios do Poder Judiciário*);
- Objeto do Contrato;
- Especificação das especialidades abrangidas (construção civil e instalações hidrossanitárias);
- Área total de manutenção (m²);
- Prazo de execução e vigência contratual.

9.3.2.2. O peticionamento deverá ser realizado no processo SEI correspondente à contratação.

9.3.3. Outras Comprovações

9.3.3.1. Para fins de execução do contrato firmado, antes do início da prestação dos serviços, as empresas de outros Estados deverão:

a) Providenciar e comprovar, após a assinatura do contrato, o visto de registro dos seus responsáveis técnicos no CREA/CAU na localidade da sede do CONTRATANTE para desempenho da atividade profissional

b) Manter escritório ou base operacional e responsável técnico (Engenheiro(a) Civil ou Arquiteto(a) devidamente habilitado) residente no Estado do Rio Grande do Sul durante a vigência contratual, para correto atendimento das demandas de manutenção.

c) A comprovação de possuir escritório ou base operacional no Estado deverá ser efetuada através da apresentação de um comprovante de propriedade ou contrato de locação de imóvel. Tal comprovação deverá ser efetuada em até 30 (trinta) dias corridos a contar da publicação da súmula do contrato.

d) Caso a empresa não tenha originalmente escritório ou base operacional no Estado, deverá providenciar a instalação de um, a fim de atender de forma satisfatória as demandas do contrato de manutenção.

e) Não havendo tal comprovação, além das sanções administrativas cabíveis constantes em contrato, também poderá haver a aplicação da penalidade máxima de rescisão contratual.

9.3.3.2. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica mínima permanentemente disponível, suficiente para atender tempestivamente às demandas de manutenção preventiva e corretiva em todo o lote contratado.

9.4. Deveres específicos da CONTRATADA - Manutenção Preventiva

9.4.1 Disposições Gerais

9.4.1.1. A manutenção preventiva compreende o conjunto de atividades programadas, executadas periodicamente com o objetivo de conservar os sistemas prediais em condições adequadas de funcionamento, prevenir falhas, reduzir a necessidade de manutenções corretivas e prolongar a vida útil das instalações.

9.4.1.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com este Termo de Referência, com o *Anexo II – Caderno de Especificações da Manutenção Preventiva*, observando-se as normas técnicas aplicáveis, as recomendações dos fabricantes de equipamentos e as melhores práticas de engenharia de manutenção.

9.4.1.3. A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de manutenção preventiva com fornecimento integral de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e EPIs, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

9.4.1.4. Durante as visitas de manutenção preventiva, caso a CONTRATADA identifique problemas que excedam o escopo de pequenos reparos, deverá comunicar imediatamente à Fiscalização, por escrito, apresentando relatório fotográfico e descrição técnica da anomalia, para que seja avaliada a necessidade de abertura de chamado de manutenção corretiva.

9.4.1.5. Nem todos os serviços de manutenção preventiva descritos neste item serão aplicáveis a todas as edificações, considerando que o Poder Judiciário do Rio Grande do Sul possui edificações de diferentes tipologias, portes e características construtivas.

9.4.1.6. Conforme descrito no documento *Anexo V - Relação de Prédios do Poder Judiciário* , as edificações estão classificadas em tipologias prediais específicas (ASA#, BB, C#, CUBO3, DIG#, FPI#, FPII#, INI#, INT#, MAS#, PRISMA#, PTC#, PTV#, R#, SP#, além de Pavilhões de Arquivo).

9.4.1.7. O escopo de serviços preventivos em cada edificação será determinado pelos equipamentos e sistemas efetivamente existentes, conforme levantamento apresentado no documento anexo para cada tipologia.

9.4.2. Planejamento e cronograma

9.4.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, **Plano de Manutenção Preventiva** contendo:

a) Cronograma anual de visitas para cada edificação;

b) Checklists específicos para cada tipologia predial;

c) Procedimentos operacionais padronizados (POPs) para cada tipo de serviço;

d) Recursos humanos e materiais necessários para cada visita;

e) Sistemática de registro digital das atividades realizadas no sistema 4Biz.

9.4.2.2. Para os prédios localizados no interior do Estado, abrangidos pelos lotes com manutenção preventiva contratual, a CONTRATADA deverá realizar visitas bimestrais obrigatórias, com execução integral dos serviços previstos no Anexo II.

9.4.2.3. Para os prédios da Comarca de Porto Alegre abrangidos por lote sem manutenção preventiva, os serviços serão executados exclusivamente sob demanda.

9.4.2.4. O cronograma de manutenções preventivas dependerá de aprovação da Fiscalização, podendo ser alterado apenas mediante solicitação justificada da CONTRATADA e anuência expressa do CONTRATANTE.

9.4.2.5. As visitas preventivas deverão ser agendadas previamente com a unidade atendida, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo situação excepcional autorizada pela Fiscalização.

9.4.2.6. As edificações que vierem a ser desocupadas, interditadas, submetidas a obra global, sem acesso liberado para manutenção ou formalmente excluídas da rotina preventiva por determinação do CONTRATANTE poderão ter as atividades preventivas suspensas, total ou parcialmente, mediante registro formal da Fiscalização.

9.4.2.7. A suspensão temporária deverá repercutir no cronograma, na base de medição e, quando aplicável, na apuração dos indicadores de desempenho, sem caracterizar inadimplemento da CONTRATADA quanto às áreas ou visitas formalmente excluídas.

9.4.2.8. A retomada da rotina preventiva dependerá de comunicação formal do CONTRATANTE, com a correspondente atualização do cronograma.

9.4.3. Execução dos serviços

9.4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer integralmente mão de obra, materiais de consumo, ferramentas, equipamentos, EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços preventivos, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

9.4.3.2. Para serviços que impliquem interrupção de abastecimento, desligamento de equipamentos ou qualquer interferência no funcionamento da edificação, a CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando a natureza do serviço, a duração estimada da interrupção, os sistemas afetados e as medidas de contingência propostas.

9.4.3.3. As equipes de manutenção preventiva deverão ser dimensionadas de modo compatível com a execução do cronograma e com a complexidade dos serviços previstos.

9.4.3.4. A substituição de componentes ou serviços que caracterizem manutenção corretiva não se inclui automaticamente no escopo da manutenção preventiva e deverá observar o fluxo próprio de atendimento sob demanda, quando cabível.

9.4.4. Registro e Documentação da Manutenção Preventiva

9.4.4.1. Após a realização de cada visita de manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao Fiscal Setorial do prédio visitado

o Relatório de Atendimento Técnico (RAT) em formato digital, contendo minimamente:

a) Identificação do prédio/Foro visitado;

b) Data e horário de início e término da visita;

c) Identificação dos profissionais que realizaram a visita;

d) Checklist completo de todos os serviços executados, conforme Memorial Descritivo;

e) Descrição detalhada de todas as atividades realizadas;

f) Relação de materiais empregados;

g) Registro fotográfico (antes e depois) de todas as intervenções realizadas;

h) Relação de anomalias identificadas que excedem o escopo preventivo, com descrição técnica e registro fotográfico;

i) Observações técnicas relevantes;

j) Assinatura do responsável técnico da CONTRATADA;

k) Assinatura do Gestor do Foro, atestando a execução dos serviços.

9.4.4.2. O RAT deverá ser preenchido no ato da execução ou imediatamente após sua conclusão, vedada a utilização de formulário em papel ou arquivo editável como documento principal de comprovação da execução.

9.4.4.3. O sistema utilizado deverá assegurar a integridade, rastreabilidade e inalterabilidade do RAT após sua finalização, inclusive quanto à identificação do emitente, data, horário e registros anexados.

9.4.4.4. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deverá encaminhar à Fiscalização, via SEI, Relatório Mensal Consolidado da Manutenção Preventiva, contendo:

a) Relação de todos os prédios visitados no mês, com respectivas áreas construídas;

b) Consolidação de todos os serviços executados;

c) Relatórios de Manutenção assinados pelos Fiscais Setoriais;

d) Registro fotográfico consolidado das principais intervenções;

e) Indicadores de desempenho (percentual de cumprimento do cronograma, número de anomalias identificadas, etc.);

f) Relação de prédios não visitados no período, com justificativa (quando aplicável).

9.4.5. Descumprimento do Cronograma Preventivo

9.4.5.1. O descumprimento do Cronograma de Manutenções Preventivas, sem justificativa aceita pela Fiscalização, ensejará a aplicação de glosas no pagamento mensal, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados (*Anexo VI- (IMR)*).

9.4.5.2. Serão considerados como descumprimento:

a) Não realização da visita preventiva na data programada, sem reagendamento prévio aprovado pela Fiscalização;

b) Execução parcial do Checklist de Serviços Preventivos;

c) Não apresentação do RAT em formato digital no sistema 4Biz, com o devido preenchimento das informações mínimas exigidas contratualmente;

d) Atraso na entrega do Relatório Mensal de Manutenção Preventiva.

9.5. Deveres específicos da CONTRATADA - Manutenção Corretiva e Emergencial

9.5.1. Execução da Manutenção Corretiva

9.5.1.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção corretiva e emergencial nas edificações abrangidas pelo respectivo lote contratado, compreendendo os serviços necessários ao restabelecimento do pleno funcionamento das instalações, com fornecimento de mão de obra, materiais, peças, ferramentas e equipamentos, conforme a contratação.

9.5.1.2. Os serviços de manutenção corretiva serão acionados exclusivamente por meio do sistema 4Biz, que constitui o sistema oficial do CONTRATANTE para registro, acompanhamento e encerramento dos chamados.

9.5.1.3. A CONTRATADA deverá monitorar continuamente o sistema 4Biz, registrar as atualizações de atendimento, emitir o respectivo RAT digital e observar os prazos previstos no ANS, operacionalizado pelo IMR.

9.5.2 Classificação de Prioridades e Prazos de Atendimento

9.5.3. Classificação de prioridades e prazos

9.5.3.1. Os chamados de manutenção serão classificados conforme sua gravidade e impacto nas atividades do CONTRATANTE, observados os critérios e prazos definidos neste Termo de Referência e no IMR.

9.5.3.2. A classificação da prioridade será definida no momento da abertura do chamado, podendo ser revista pela Fiscalização.

9.5.3.3. Os prazos de atendimento iniciar-se-ão a partir do registro do chamado no sistema 4Biz, observada a forma de contagem definida para cada hipótese.

9.5.3.4. Considera-se início do atendimento o comparecimento da equipe da CONTRATADA ao local indicado, em condições de iniciar os serviços.

9.5.3.5. Considera-se conclusão do serviço a efetiva solução da ocorrência, acompanhada do correspondente registro de encerramento no sistema e da emissão do RAT.

PRIORIDADE 1 - EMERGENCIAL:

- **Caracterização:** Situações que comprometam gravemente a segurança dos usuários, a salubridade do ambiente ou a continuidade imediata das atividades jurisdicionais.
- **Exemplos:** Vazamentos significativos com risco de alagamento, rompimento de tubulações principais, infiltrações severas em áreas críticas (salas de audiência, gabinetes), destelhamentos com risco de queda ou risco de alagamentos, obstrução total de esgoto, problemas em esquadrias que comprometam a segurança, falta de água, desplacamentos de pastilhas/revestimentos de fachada.
- **Prazo para início do atendimento:** 4 (quatro) horas corridas, contadas da

abertura do chamado.

- **Prazo para conclusão dos serviços:** 24 (vinte e quatro) horas corridas, podendo ser prorrogado excepcionalmente mediante justificativa técnica aceita pela Fiscalização.
- Para situações emergenciais, a Contratada deverá disponibilizar plantão 24 (vinte e quatro) horas, dando ciência dos telefones de contato ao Gestor e à Fiscalização.

PRIORIDADE 2 - NORMAL:

- **Caracterização:** Situações que não comprometam imediatamente o funcionamento ou a segurança, mas que requeiram correção para manutenção adequada das instalações.
- **Exemplos:** Pequenos vazamentos em torneiras, pequenas infiltrações em áreas não críticas, ajustes em esquadrias, reparos de pintura, pequenos reparos em revestimentos entre outros correlatos.
- **Prazo para início do atendimento:** 5 (cinco) dias corridos, contados da abertura do chamado.
- **Prazo para conclusão dos serviços:** 15 (quinze) dias corridos, podendo ser prorrogado mediante justificativa técnica aceita pela Fiscalização.

PRIORIDADE 3 - PROGRAMADA:

- **Caracterização:** Serviços de maior vulto que exigem planejamento prévio, mobilização de equipe especializada e/ou aquisição de materiais específicos.
- **Exemplos:** Impermeabilizações de coberturas, reformas de banheiros, substituição de tubulações antigas, pintura geral de ambientes.
- **Prazo para início do atendimento:** a ser definido em Ordem de Serviço específica, mediante avaliação técnica.
- **Prazo para conclusão dos serviços:** conforme cronograma aprovado pela Fiscalização, sendo no máximo 60 (sessenta) dias corridos.

9.5.4. Procedimentos para Atendimento de Chamados

9.5.4.1. Ao receber um chamado via sistema 4Biz, a CONTRATADA deverá:

a) Acusar o recebimento do chamado no próprio sistema, no prazo máximo de 1 (uma) hora para chamados de Prioridade 1, e de 4 (quatro) horas úteis para demais prioridades;

b) Realizar avaliação preliminar da situação, podendo solicitar informações complementares por meio do sistema, ou entrando em contato com a Fiscalização ou Atendimento;

c) Mobilizar equipe técnica adequada e materiais necessários;

d) Apresentar-se no local no prazo estabelecido para a prioridade do chamado;

e) Executar os serviços necessários à solução do problema;

f) Elaborar e apresentar o RAT ao Fiscal Setorial para assinatura;

g) Anexar o RAT assinado ao chamado no sistema 4Biz;

h) Solicitar o fechamento do chamado no sistema.

9.5.4.2. Caso seja identificada complexidade superior à inicialmente verificada, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a Fiscalização, por meio de atualização no sistema, com descrição técnica, registro fotográfico, justificativa para eventual prorrogação de prazo e indicação dos insumos ou providências adicionais necessários:

a) Descrição técnica detalhada do problema identificado;

b) Registro fotográfico;

c) Justificativa técnica para impossibilidade de conclusão no prazo original;

d) Proposta de novo prazo para conclusão;

e) Relação de materiais e serviços adicionais necessários.

9.5.4.3. A prorrogação de prazo somente será considerada se a solicitação for apresentada antes do vencimento do prazo original e se for aceita pela Fiscalização.

9.5.4.4. Para serviços que exijam paralisação de sistemas hidráulicos (interrupção no fornecimento de água ou esgotamento sanitário), a CONTRATADA deverá:

a) Comunicar previamente à Administração do Prédio ou Direção de Foro, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo em casos emergenciais;

b) Realizar os serviços, preferencialmente, fora do horário de expediente ou em horários de menor movimento;

c) Minimizar o tempo de paralisação;

d) Sinalizar adequadamente as áreas afetadas;

e) Adotar medidas mitigatórias quando necessário;

f) Realizar as manobras necessárias para remoção de ar das tubulações e correta operação do sistema;

g) Comunicar imediatamente a normalização do sistema;

9.5.5. Relatório de Atendimento Técnico (RAT)

9.5.5.1. Formato do RAT

O RAT deverá ser elaborado em formato DIGITAL, preferencialmente por meio de aplicativo móvel (tablet ou smartphone), permitindo o preenchimento de campos, anexação de fotos e assinatura digital diretamente no local da execução do serviço.

O registro fotográfico devera conter metadados INVIOLAVEIS de georreferenciamento (GPS), data e hora, garantindo a autenticidade e rastreabilidade da execução.

9.5.5.2. Proibição de RATs em Papel ou Editáveis

Fica EXPRESSAMENTE VEDADA a utilização de RATs em papel ou em formatos facilmente editáveis (Word, Excel, formulários PDF não protegidos) para comprovação de serviços executados.

Caso a CONTRATADA apresente RATs em papel ou formato editável, tais documentos NAO SERÃO ACEITOS para fins de medição e pagamento, ficando os

serviços sujeitos a glosas até a regularização da documentação em formato nato digital com assinatura digital segura.

9.5.5.3. Assinatura Digital do RAT - Requisitos de Segurança

CRÍTICO: O mecanismo de assinatura digital do RAT deverá garantir a integridade e inalterabilidade do documento após a assinatura, impedindo que a CONTRATADA inclua ou altere informações (especialmente materiais e quantitativos) após a aprovação do Gestor do Foro.

O sistema de assinatura digital devera atender aos seguintes requisitos de segurança:

- Após a assinatura digital pelo Fiscal Setorial ou Gestor do Foro, o documento devera ser convertido automaticamente para formato PDF assinado digitalmente ou formato equivalente que não permita edições posteriores
- Qualquer tentativa de alteração do documento após a assinatura devera invalidar a assinatura digital e gerar alerta visível
- O sistema devera registrar em log inviolável (blockchain ou similar): data/hora da assinatura, localização GPS, identificação do signatário, e hash criptografico do conteúdo assinado
- O documento final assinado devera ser automaticamente armazenado em servidor do CONTRATANTE ou em nuvem com acesso pelo CONTRATANTE, não podendo ficar armazenado exclusivamente em sistemas da CONTRATADA
- O sistema devera permitir auditoria posterior, possibilitando verificar a integridade do documento e confirmar que seu conteúdo não foi alterado desde a assinatura

9.5.5.4. Assinatura por Pessoal Autorizado

IMPORTANTE: Profissionais da CONTRATADA não poderão solicitar que seguranças ou funcionários sem vinculo com a Direção do Foro assinem RATs. Apenas o Gestor do Foro, Fiscal Setorial designado ou substituto autorizado poderá assinar RATs.

Caso o Gestor do Foro não esteja presente no momento da conclusão do serviço, a CONTRATADA devera agendar horário para apresentação do RAT e obtenção da assinatura, não sendo aceitas assinaturas de terceiros não autorizados.

9.5.6. Fornecimento de Materiais e Peças

9.5.4.1. Todos os materiais, peças, componentes e insumos necessários à execução dos serviços de manutenção corretiva deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, conforme especificações da Planilha Orçamentária (*Anexo IV - Planilha Serviços Sob Demanda)*.

9.5.4.2. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de materiais de uso frequente (torneiras, registros, válvulas de descarga, conexões, tubos, telhas, etc.) para pronto atendimento aos chamados, sob pena de aplicação das penalidades previstas no IMR.

9.5.4.3. Os materiais empregados deverão ser novos, de primeira qualidade, atendendo as disposições do memorial descritivo além de atender às especificações técnicas da ABNT e dos fabricantes.

9.5.4.4. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização, as notas fiscais de aquisição dos materiais empregados nos serviços.

9.5.4.5. Deverão ser mantidas no local as embalagens originais dos produtos utilizados até a vistoria da Fiscalização.

9.5.4.6. O CONTRATANTE reserva-se o direito de examinar os materiais utilizados, solicitando sua substituição caso julgue inadequados para o uso pretendido.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES

Conforme disposições contidas na Cláusula Oitava do Anexo IV do Edital - Minuta de Contrato.

11. DOCUMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS

Os anexos referidos no subitem 1.3 estão disponíveis para *download* em https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/licitacoes-e-contratos/consultas/licitacoes/, na aba “Anexos” desta licitação, em uma única pasta compactada.

Documento assinado eletronicamente por **Priscila da Rosa**, **Chefe de Serviço**, em 09/11/2026, às 16:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10257518** e o código CRC **F6F3A523**.