

Termo de Referência 47/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
47/2024	510678-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NORTE /CENTRO-OESTE	LILIANE BATISTA LEITE	06/12/2024 17:55 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		35014.112321/2024-67

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de transporte vertical (elevadores e plataformas), a serem executados nas unidades do INSS na área de abrangência da **Gerência Executiva de Campo Grande/MS (GEXCGD) e da Gerência Executiva do Distrito Federal (GEXDF)**, com fornecimento de mão de obra, peças e demais componentes necessários ao correto funcionamento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 01 do edifício sede da SRV (SRV 01)	3557	mês	12	R\$ 838,86	R\$ 10.066,35
	2	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 02 do edifício sede da SRV (SRV 02)	3557	mês	12	R\$ 838,86	R\$ 10.066,35
	3	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 03 (serviço) do edifício sede da SRV (SRV 03)	3557	mês	12	R\$ 945,91	R\$ 11.350,95
	4	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 01 do edifício sede da GEXDF (GEXDF 01)	3557	mês	12	R\$ 838,86	R\$ 10.066,35
	5	Manutenção preventiva e corretiva do elevador	3557	mês	12	R\$ 838,86	R\$ 10.066,35

		nº 02 do edifício sede da GEXDF (GEXDF 02)					
	6	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 03 (serviço) do edifício sede da GEXDF (GEXDF 03)	3557	mês	12	R\$ 945,91	R\$ 11.350,95
	7	Manutenção preventiva e corretiva da plataforma de acessibilidade da APS Asa Sul (APSBAS)	3557	mês	12	R\$ 740,47	R\$ 8.885,67
	8	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 01 da APS Plano Piloto (APSBPP 01)	3557	mês	12	R\$ 838,86	R\$ 10.066,35
	9	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 02 da APS Plano Piloto (APSBPP 02)	3557	mês	12	R\$ 838,86	R\$ 10.066,35
	10	Manutenção preventiva e corretiva do elevador da APS Taguatinga (APSBTA)	3557	mês	12	R\$ 838,86	R\$ 10.066,35
TOTAL DO GRUPO 01							R\$ 102.052,02
2	11	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 01 do edifício sede da GEXCGD (GEXCGD 01)	3557	mês	12	R\$ 818,01	R\$ 9.816,16
	12	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 02 do edifício sede da GEXCGD (GEXCGD 02)	3557	mês	12	R\$ 818,01	R\$ 9.816,16
	13	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 03 do edifício sede da GEXCGD (GEXCGD 03)	3557	mês	12	R\$ 712,66	R\$ 8.551,89
	14	Manutenção preventiva e corretiva do elevador da APS Benefício por Incapacidade Campo Grande (APSBICG)	3557	mês	12	R\$ 712,66	R\$ 8.551,89
	15	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 01 da APS Campo Grande 26 de Agosto (APSCGV 01)	3557	mês	12	R\$ 818,01	R\$ 9.816,16
	16	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 02 da APS Campo Grande 26 de Agosto (APSCGV 02)	3557	mês	12	R\$ 818,01	R\$ 9.816,16
	17	Manutenção preventiva e corretiva do elevador	3557	mês	12	R\$ 1.109,97	R\$ 13.319,62

	nº 01 da APS Corumbá (APSCORU 01)						
18	Manutenção preventiva e corretiva do elevador nº 02 da APS Corumbá (APSCORU 02)	3557	mês	12	R\$ 1.109,97	R\$ 13.319,62	
TOTAL DO GRUPO 02						R\$ 83.007,66	
TOTAL DO GRUPO 01 + TOTAL DO GRUPO 02						R\$ 185.059,68	

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é fundamental para o funcionamento dos equipamentos de transporte vertical das Unidades Operacionais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as justificativas do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. Descrição dos equipamentos:

1.5.1. Gerência Executiva do Distrito Federal (GEXDF):

UNIDADE	ENDEREÇO	TIPO	CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE
Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste (SRV)	SAUS Qd 04, Bloco L, Asa Sul, Brasília/DF	Elevador de passageiros ThyssenKrupp (modernizado)	Capacidade: 900Kg; Número de paradas: 10	02
Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste (SRV)	SAUS Qd 04, Bloco L, Asa Sul, Brasília/DF	Elevador de Serviço Atlas	Capacidade: 700Kg; Número de paradas: 11	01
Gerência Executiva Distrito Federal (GEXDF)	SAUS Qd 04, Bloco K, Asa Sul, Brasília/DF	Elevador de Passageiros Atlas (modernizado)	Capacidade: 770Kg; Número de paradas: 10	02
Gerência Executiva Distrito Federal (GEXDF)	SAUS Qd 04, Bloco K, Asa Sul, Brasília/DF	Elevador de Serviço Atlas (modernizado)	Capacidade: 700Kg; Número de paradas: 11	01
APS Asa Sul	SAUS Qd 04, Bloco O, Asa Sul, Brasília/DF	Plataforma de Acessibilidade ThyssenKrupp	Capacidade: 275Kg; Número de paradas: 02	01
Antiga APS Plano Piloto	SBN Qd 02, Bloco G, Asa Norte, Brasília/DF	Elevador de Passageiros Atlas	Capacidade: 560Kg; Número de paradas: 05	02

APS Taguatinga	CNB 02, Lote 01, Taguatinga/DF	Elevador de Passageiros Alfa (modernizado)	Capacidade: 600Kg; Número de paradas: 04	01
----------------	-----------------------------------	--	---	----

1.5.2. Gerência Executiva de Campo Grande/MS (GEXCGD):

UNIDADE	ENDEREÇO	TIPO	CARACTERÍSTICAS	QUANTIDADE
GEX Campo Grande (GEXCGD)	Rua Sete de Setembro, 300 - Centro - Campo Grande/MS	Elevador de passageiro Otis (modernizado)	Capacidade: 420kg; Número de Paradas: 08	02
GEX Campo Grande (GEXCGD)	Rua Sete de Setembro, 300 - Centro - Campo Grande/MS	Elevador de passageiro Otis (modernizado)	Capacidade: 420kg; Número de Paradas: 03	01
APS Benefício por Incapacidade Campo Grande	Rua Anhanduí, 113 - Centro - Campo Grande/MS	Elevador de Passageiros Otis	Capacidade: 560kg; Número de Paradas: 02	01
APS Campo Grande - 26 de Agosto	Rua 26 de Agosto, 347 - Centro - Campo Grande/MS	Elevador de Passageiros Atlas (modernizado)	Capacidade: 490kg; Número de Paradas: 05	01
APS Campo Grande - 26 de Agosto	Rua 26 de Agosto, 347 - Centro - Campo Grande/MS	Elevador de Passageiros Atlas (modernizado)	Capacidade: 630kg; Número de Paradas: 06	01
APS Corumbá	Rua Dom Aquino, 1265 - Centro - Corumbá/MS	Elevador de Passageiros Otis	Capacidade: 630kg; Número de Paradas: 04	02

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A seguir foram resumidos os requisitos mais relevantes para a contratação, mais detalhes e justificativas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Sustentabilidade:

4.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. Deverão ser cumpridas pela Contratada as diretrizes de sustentabilidade estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.305/10, Instrução Normativa SLTI nº 1/2010 e Decreto nº 7.746/12, a saber:

- Menor impacto sobre recursos naturais;
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens utilizados na prestação dos serviços;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.

4.1.2. As lâmpadas incandescentes, halógenas, vapor de sódio, vapor de mercúrio e fluorescentes tubulares, compactas, circulares ou similares, quando queimadas, deverão ser substituídas por lâmpadas LED.

4.1.3. Somente poderão ser utilizadas lâmpadas LED com a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, nos termos da Portaria INMETRO nº 144, de 13/03/2015, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

4.1.4. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a Contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

HABILITAÇÃO TÉCNICA E ATENDIMENTO ÀS NORMAS

4.12. O serviço em questão é do tipo técnico especializado e requer profissionais adequadamente capacitados, qualificados e registro de responsabilidade técnica.

4.13. Será exigido o cumprimento de leis normas técnicas da ABNT e recomendações dos fornecedores pertinentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 dias após a assinatura do contrato;

5.1.2. No dia de assinatura do contrato deverá ser feita uma reunião de iniciação do contrato em que devem estar presentes o preposto da empresa, o gestor do contrato, o fiscal administrativo e o fiscal técnico com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas a respeito da contratação e evitar falhas na execução.

5.1.3. Será exigido comprovante de registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) antes do início das atividades ou em até dez dias após a assinatura do contrato, desde que não esteja caracterizado o início da atividade.

5.1.4. A Contratada deverá elaborar um relatório de inspeção inicial dos elevadores, elaborado pelo responsável técnico do contrato, para registrar as condições iniciais dos elevadores quando assumiu o contrato. Esse relatório deverá ser assinado pelo fiscal do contrato e anexado ao processo.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços listados no item 1.5;

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00 horas às 18:00 horas em dias úteis.

5.2.2. Deve ser respeitado o horário de funcionamento do local onde os equipamentos estiverem instalados. Na impossibilidade de o atendimento ser concluído, o mesmo deverá ser reiniciado na primeira hora útil do dia útil seguinte preferencialmente.

5.2.3. Os serviços devem ser executados, sempre que possível, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante. Deve-se atentar para os casos em que o serviço do órgão não possa ser interrompido, como no caso das perícias médicas.

5.2.4. A execução dos serviços de manutenção que dependam de desligamento da energia e causem prejuízos de continuidade ao funcionamento do Órgão devem ser feitas fora do horário de atendimento, sem encargos adicionais.

Descrição detalhada de métodos e rotinas de execução

5.3 A manutenção dar-se-á na ocorrência de fatos normais que determinam a intervenção através de ações corretivas ou preventivas. Os fatos normais são aqueles decorrentes do uso não predatório dos imóveis e equipamentos.

5.3.1. Exclui-se do acima exposto a ocorrência de fatos como: ações depredatórias deliberadas de terceiros, ocorrência de fenômenos meteorológicos anormais (vendaval, ciclones, enchente, tremores de terra, incêndios, etc.).

5.3.2. As especificações definem técnicas e rotinas complementares a serem seguidas pela Contratada, em todos os casos deve haver estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, com o objetivo de permitir o perfeito funcionamento dos equipamentos, objeto do Edital, de forma a proporcionar atividades ininterruptas na unidade de uso do INSS.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.4. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de chamado ou de ter havido manutenção corretiva no período, deverá seguir o cronograma elaborado a partir dos procedimentos e das periodicidades estabelecidas abaixo. Caso haja necessidade de modificar o cronograma o fiscal técnico deve ser notificado.

5.4.1. A assistência técnica preventiva consistirá de verificações que produzirão diagnósticos para proceder-se à imediata correção das anomalias encontradas. Em procedimentos de manutenção visando a limpeza, conservação e o perfeito funcionamento dos equipamentos, assim como prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos.

5.4.2. Deve-se notificar o Fiscal técnico imediatamente e registrar em Ordem de Serviço (OS) se durante as verificações for constatado que:

5.4.3. As instalações físicas (elétrica, civil e layout) apresentam deficiências importantes ou estão em desacordo com os requisitos mínimos exigidos pelos fabricantes dos equipamentos, a ponto de colocar em risco a integridade ou o funcionamento dos equipamentos, se necessário, o serviço deverá ser suspenso.

5.4.4. Houve mau uso dos equipamentos por parte do usuário, de forma a contribuir para o surgimento de falhas, sem que isto seja impeditivo para o atendimento.

MANUTENÇÃO CORRETIVA:

5.5. Entende-se por manutenção corretiva, a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive substituições de componentes, ajustes e reparos necessários.

5.5.1. Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações do INSS, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver interrupção do funcionamento normal ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças para a correção de defeitos detectados durante a manutenção preventiva ou que venham a prejudicar o funcionamento de quaisquer dos equipamentos.

5.5.2. Somente com a autorização da fiscalização um equipamento pode ficar inoperante, ser retirado para oficina ou ter capacidade provisoriamente reduzida.

5.5.3. Alguns equipamentos podem não ter mais componentes a venda no mercado devido à linha descontinuada ou idade do próprio. Na ausência de componentes no mercado deverá a Contratada provar a irreparabilidade do equipamento. A fiscalização decidirá sobre a procedência ou não das alegações e dará providências.

5.5.4. Caso os serviços de manutenção corretiva não possam ser executados nas dependências do Contratante, o procedimento de retirada dos equipamentos para reparos, mesmo que o conserto seja realizado em outro Estado da Federação, será de inteira responsabilidade da Contratada, inclusive o ônus integral do transporte. A retirada do equipamento poderá ser efetuada após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade, a ser emitido pelo Contratante.

5.5.5. A Contratada deverá manter, em seu estabelecimento, **PLANTÃO DE EMERGÊNCIA 24 HORAS**, de segunda a domingo, destinado ao atendimento de chamados para livrar pessoas retidas em cabinas, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30 minutos.

5.5.5.1. Caso não seja possível entrar em contato com a Contratada ou a Contratada não tenha capacidade de enviar uma pessoa capacitada para efetuar o atendimento dentro desse prazo, será chamado o corpo de bombeiros e a Contratada deverá assumir responsabilidade do conserto se houver avaria decorrente do resgate.

5.5.6. A manutenção corretiva será prestada dentro dos seguintes limites:

5.5.6.1. O prazo máximo de atendimento será de 8 (oito) horas, até a chegada do técnico às instalações do Contratante.

5.5.6.2. No caso de parada de algum equipamento por qualquer motivo, o mesmo deverá ser colocado em funcionamento num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a capital, contados a partir da comunicação à Contratada. Em caso de impossibilidade será necessária a aprovação do fiscal técnico para um prazo maior mediante justificativa;

5.5.7. No atendimento ao chamado, o técnico deverá verificar todo o conjunto do equipamento, inclusive as instalações físicas e ambientais, evitando o retorno para possíveis correções, registrando no formulário próprio qualquer anormalidade encontrada.

FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DAS ROTINAS DE EXECUÇÃO

5.6. Referência de frequência e periodicidade das rotinas para manutenção preventiva:

Legenda			
Siglas de atividade		Siglas período	
VR	Na verificação de um componente, além do aspecto geral, observar operação, limpeza, corrosão, desgaste, fixação e lubrificação (quando aplicáveis). Corrigir imediatamente caso qualquer dos parâmetros esteja fora do padrão.	M	Mensal
		B	Bimestral
AJ	O ajuste deve ser feito independentemente de necessidade aparente.	T	Trimestral
LB	A lubrificação consiste na retirada do lubrificante antigo e substituição por um novo, deve ser feita independentemente de necessidade aparente.	Q	Quadrimestral
		S	Semestral
LM	A limpeza deve ser feita independentemente de necessidade aparente.	A	Anual
LA	Fornecimento de laudo de avaliação		

Descrição			Atividades	Período
	1.1	Painel de Força	VR	B
		Fusíveis e disjuntores conforme especificação	VR	M
	1.2	Quadro de comando	VR + LM	S
		Consulta ao auto-diagnóstico	VR	M
		Leds de monitoração dos comandos microprocessados	VR	M

Casa de Máquinas		Atualizar as configurações do encoder, central e variador de frequência e voltagem, utilizando scanner apropriado	VR	S
	1.3	Máquina de tração	VR + LM	T
		Caixa de engrenagem	VR	T
		Engrenagem	VR	T
		Folgas	VR	T
		Nível de óleo e vazamentos	VR	T
		Trincas nos eixos, principalmente os de 3 pontos de apoio	VR	T
		Troca de óleo	LB	A
	1.4	Cintas, cabos de tração, corrente e/ou cabos de compensação	VR + LB + LM	M
		Medir alongamento e quebra de arames	VR	S
		Tensões das cintas, cabos de tração e compensação	AJ	S
		Pontos de fixação e terminais	VR	M
	1.5	Motor de acionamento e gerador	VR + LM	T
		Mancais de rolamento e pontos de vedação	VR	T
		Comutador e escovas	VR	T
		Correias e acoplamentos	VR	T
		Ventilação forçada	VR	T
		Temperatura de funcionamento, Ruído e vibração	VR	T
		Medir resistência de isolamento	VR	T
		Trincas nos eixos, principalmente os de 3 pontos de apoio	VR	T
		Limitador de tempo de funcionamento do motor	VR	T

	Acionamento elétrico e mecânico do controlador de velocidade	VR	S
1.6	Freio eletromecânico	LB + LM	B
	Ruído do sistema de frenagem	VR	M
	Sapatos, lonas, articulações, tambor ou disco	VR	M
	Abertura do freio	VR	M
	Regulagem das molas e percurso do núcleo	AJ	T
	Exatidão de parada	VR	M
	Contatos elétricos	VR	M
	Contatos elétricos	AJ	S
1.7	Limitador de velocidade, polia tensora e cabo do limitador	VR + LB + LM	M
	Desgaste das partes móveis e se há movimento livre	VR	M
	Contatos elétricos	VR	M
	Lacre de calibração do limitador	VR	M
	Condições gerais do cabo	VR	B
	Teste dos limitadores de velocidade	VR + LA	A
1.8	Intercomunicador	VR	T
1.9	Aparelho de segurança	VR	T
1.10	Janelas, ventilação natural, iluminação normal	VR	M
1.11	Bateria e luz de emergência, extintor de incêndio	VR	M
2.1	Botões	VR	B
2.2	Indicadores visuais e sonoros de posição e movimentação	VR	B
2.3	Portas	LM	B

Pavimentos		Fecho eletromecânico e hidráulico	VR	M
		Portas correm livremente e soleiras desimpedidas	VR	M
		Guias das portas	VR	B
		Folgas das portas	VR	B
		Folgas das portas e sistema de suspensão	AJ	Q
		Suspensão e amortecimento	VR	B
		Carretilhas, fechos	LM + LB	Q
		Mecanismo de fechamento automático	VR	B
		Dispositivo manual de destravamento da porta	VR	M
		Contatos elétricos	VR	B
	2.4	Aceleração, desaceleração e nivelamento	VR	T
	2.5	Nivelamento e exatidão da parada	VR	B
	2.6	Sistema bombeiro	VR	M
	3.1	Painel de Operação	VR	B
	3.2	Botão e a sinalização do alarme	VR	M
	3.3	Intercomunicador funcionando em todos os pontos	VR	M
	3.4	Iluminação, sub-teto e ventilador	VR + LM	B
	3.5	Iluminação de emergência na cabina	VR	M
	3.6	Painéis de acabamento, frisos e piso	VR	B
	3.7	Guarda-corpo e espelhos	VR	B
	3.8	Régua de segurança	VR	M
	3.9	Porta da cabina e soleira	LB + LM	B

Cabina interno		Sistemas de travamento	VR	M
		Portas correm livremente e estão bem alinhadas	VR	M
		Guias das portas	VR	B
		Folgas das portas	VR	B
		Folgas das portas	AJ	Q
		Suspensão e amortecimento	VR	B
		Carretilhas e trincos	LM + LB	Q
		Contatos elétricos	VR	B
	3.10	Operador de portas	VR + LB + LM	T
		Movimentação, recolhimento, rampa, rampa retrátil, arraste	VR	S
	3.11	Indicador de posição e direção	VR	B
	3.12	Sinalização: “Não Fume”, “Contato da Assistência Técnica”, “Modelo do elevador”, “Capacidade”	VR	M
Cabina Externo	4.1	Porta e contato de emergência	VR	S
	4.2	Freio de Segurança	VR	M
		Limpeza do Freio de Segurança	LM	T
		Desgaste e se as partes móveis estão livres para movimento	VR	M
		Contatos elétricos	VR	M
		Testar freio de segurança (teste estático) ajustando as velocidades de desarme	VR + AJ + LA	S
	4.3	Teto/Estrutura	LM	S
		Contatos elétricos	VR	B

	4.4	Botoeira de inspeção e comandos no topo da cabina	VR	M
	4.5	Dispositivo pesador de carga	VR	M
Caixa de corrida	5.1	Limpeza dos Guias do carro e do contrapeso	LB + LM	Q
		Guias do carro e do contrapeso	VR	B
	5.2	Corrediças do carro e do contrapeso	VR	M
		Ajustar folgas das corrediças do carro e do contrapeso	AJ	Q
	5.3	Cabos de manobra e fiações	VR	S
		Conexões	VR	A
		Identificações	VR	B
	5.4	Portas de pavimento e fecho eletromecânico	AJ + LB + LM	Q
	5.5	Contrapeso	VR + LM	T
	5.5	Tirantes, coxins	VR	M
		Suspensão	LM	Q
	5.6	Iluminação da caixa	VR	M
Poço	5.7	Limites de parada, finais e de redução	VR	M
	6.1	Corrediças inferiores do carro e contrapeso	VR	T
		Corrediças inferiores do carro e contrapeso	LB + LM	S
		Excesso de óleo e graxa nas extremidades das guias	VR	M
		Folga entre corrediças deslizantes	AJ	B
	6.2	Aparelho de segurança	VR	M
	6.3	Parachoques	VR + LM	T

Geral	6.4	Polia tensora	VR + LB + LM	T
		Altura e excentricidade da polia tensora	VR	T
	6.5	Fundo do poço e esgotamento de água com equipamento próprio	LM	M
	6.6	Botoeira PAP	VR	M
	7.1	Locais limpos, livres entulho	VR	M
	7.2	Infiltrações ou outras irregularidades (informar o Contratante).	VR	M
	7.3	Condição geral dos componentes	VR	M
	7.4	Identificação dos componentes elétricos	VR	T
	7.5	Reapertar terminais das fiações e dos plugues em geral	AJ	T
	7.6	Variação da tensão com frequência nominal na faixa de $\pm 10\%$ e variação da frequência com a tensão nominal na faixa de $\pm 5\%$.	VR	M
	7.7	Sistema de resgate	VR	M
	7.8	Teste do freio de segurança ajustando velocidade de desarme.	AJ + LA	A
	7.9	Teste do sistema de emergência com desligamento de energia	LA	A
	7.10	Inspeção da cintas, cabos de aço de tração e controle de velocidade indicando diâmetro e número de pernas quebradas além de outras avarias apresentadas.	LA	A

5.6.1. Deverão ser utilizadas no mínimo as frequências acima para os equipamentos. Será admitida a exclusão dos itens não aplicáveis.

5.6.2. Anualmente deverá ser feita, em caráter obrigatório, inspeção rigorosa nos elevadores sob controle dos engenheiros responsáveis ou por estes pessoalmente.

5.6.3. As inspeções anuais deverão obedecer aos métodos das normas da ABNT vigentes. O espaço de tempo entre duas inspeções anuais não poderá ser superior a treze meses, nem inferior a onze meses.

5.6.4. O Relatório das inspeções Anuais deverá ser entregue preferencialmente de forma digital à Fiscalização com assinatura eletrônica certificada (via gov.br, SEI ou outra certificadora)

5.6.5. Todas as situações de verificação, testes e etc, quando necessário e/ou exigido pela fiscalização do INSS e/ou iniciativa da própria Contratada, condiciona a empresa, obrigatoriamente, a troca de toda e qualquer peça defeituosa. Caso a deficiência ou defeito, verificado pela Contratada, possa oferecer risco iminente, caberá a ela paralisar o(s) elevador(es) e comunicar o fato à FISCALIZAÇÃO.

5.6.6. Todas as verificações independentes de sua frequência, serão iniciadas no primeiro mês de contrato, contando-se a partir daí o prazo da periodicidade das inspeções.

5.6.7. O cronograma final de atendimento tem como objetivo informar quais os serviços que estão sendo realizados e onde estão atuando as equipes. Em até 30 dias do início do contrato deve ser passado ao fiscal um planejamento e qualquer necessidade de alteração deve ser informada.

5.6.8. As manutenções corretivas serão realizadas conforme solicitação.

PROCEDIMENTOS, METODOLOGIAS E TECNOLOGIAS A EMPREGAR

8.7. As práticas de manutenção descritas neste Termo de Referência devem ser aplicadas em conjunto com as recomendações de manutenção da ABNT NBR 16083:2012 – Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes — Requisitos para instruções de manutenção, ABNT NBR NM 207:1999 – Elevadores elétricos de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação, assim como ao disposto no capítulo Práticas de Manutenção, Anexo 3, itens 2.6.3 e 2.6.4 da Portaria nº 2.296/1997, Práticas de Projeto, Construção e Manutenção dos Edifícios Públicos Federais, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado – MARE, entre outras no que for pertinente.

8.7.1. Todos os trabalhos serão executados por mão de obra especializada, com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações técnicas dos fabricantes, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

8.7.2 Todos os trabalhos deverão estar coerentes com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.7.3 A empresa deverá implantar e manter disponível o Plano de Manutenção adotado para os sistemas de transporte vertical.

MÉTODO PARA QUANTIFICAR O VOLUME DE SERVIÇO A CONTRATAR

8.8. Foi considerada 1 manutenção preventiva mensal por equipamento existente e o número de manutenções corretivas foi estimado com base no histórico de ordens de serviço e outras contratações similares.

DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS, REGISTROS E ACOMPANHAMENTO

8.9. O modelo de Ordem de Serviço consta em Anexo a este TR.

8.9.1. Mesmo que não haja solicitação, como no caso da manutenção preventiva, se for executado um serviço deverá ser emitida uma Ordem de Serviço.

8.9.2. O encaminhamento da solicitação para atendimento deverá seguir a sequência abaixo:

8.9.2.1. O Servidor designado pela autoridade competente da Contratante se comunica com o Preposto/Empresa da Contratada, descrevendo o tipo de ocorrência (defeito) e sua urgência quanto ao tempo de atendimento. A solicitação poderá ser feita por Aplicação Web ou telefone local.

8.9.2.2. O Preposto/Empresa registra a solicitação e atribui uma Ordem de Serviço (OS). A Ordem de Serviço terá um formulário próprio criado pela Contratada a partir do modelo, no qual serão registradas todas as ocorrências relacionadas ao chamado técnico, conforme discriminado neste Termo de Referência e no Contrato. As informações iniciais são a data e hora do chamado, a descrição do defeito, o nome e matrícula do solicitante.

8.9.3. Para efeito de controle dos prazos de atendimento dos chamados, considerar-se-á aberto o chamado, e portanto, válido a partir do horário de acionamento da Contratada por meio de Aplicação Web ou telefone local, com o registro da demanda do representante autorizado pelo Contratante. O horário de fechamento do chamado será o horário real de término do serviço, lançado na Ordem de Serviço e atestado pelo representante local do Contratante.

8.9.4. Quando da execução do serviço, a Contratada deverá utilizar a Ordem de Serviço para registro dos eventos. O preenchimento deverá ser em letra legível (se manual) e deverá conter obrigatoriamente o relato dos procedimentos adotados para solução do problema, as informações sobre as atividades desenvolvidas e peças trocadas. Então será assinado pelo representante da Contratante (gestor local, seu substituto ou fiscal setorial) e pelo Técnico.

8.9.5. Uma via da Ordem de Serviço deverá ser disponibilizada a Contratante após o atendimento, para fins de registro e servirá para comprovação de que o serviço foi prestado pela Contratada, de quais alterações da configuração original dos equipamentos foram efetuadas, incluindo os números de série/modelos substituídos e substitutos, além da data final da

garantia das peças e componentes novos substituídos. Caso não seja possível concluir o atendimento no mesmo dia, será registrado na Ordem de Serviço o motivo pelo qual o serviço ficou incompleto e utilizado outro formulário para a conclusão.

8.9.6. Todos os formulários das Ordens de Serviço referentes àquele mês, devem ser submetidos à análise do engenheiro responsável. Concluída a análise das Ordens de Serviço por parte do engenheiro responsável, este elaborará o Relatório Mensal contendo todos os serviços executados, assim como os respectivos quantitativos de peças/insumos utilizados na sua execução, durante o mês em questão.

8.9.7. O Relatório Mensal de cada competência, assinado pelo responsável técnico, deverá ser entregue preferencialmente de forma digital à Fiscalização, para análise do recebimento provisório. A Nota Fiscal NÃO deverá ser enviada junto com o Relatório Mensal, mas somente sob indicação da Contratante após recebimento definitivo.

Materiais a serem disponibilizados

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

8.10.1. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todas e quaisquer peças ou componentes, cuja substituição se faça necessária para o atendimento às especificações e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, assim como a instalação das mesmas. Todos os componentes que não serão mais utilizados devem ser retirados, mesmo que não atrapalhem o funcionamento do equipamento. As peças e componentes em substituição, instaladas pela Contratada, serão incorporadas aos equipamentos, passando a ser de propriedade do Contratante.

8.10.2. Quaisquer peças e materiais utilizados deverão ser sempre que possível novas, de primeira qualidade, genuínas, com selo de qualidade, com garantia, em conformidade com as recomendações do fabricante e de acordo com as normas técnicas e legislações brasileiras vigentes. Caso não seja possível atender as especificações anteriores o fiscal deverá autorizar a inconsistência mediante justificativa.

8.10.3. As peças deverão ter especificações idênticas às substituídas nos equipamentos, ou similares. Quando não houver disponibilidade no mercado de peças e componentes com idênticas especificações, a substituição de peças e componentes poderá ser feita por outra com especificações superiores e, neste caso, deverão ser registradas as razões na Ordem de Serviço, não se caracterizando assim como um "up-grade" do equipamento.

8.10.4. Toda intervenção corretiva com substituição de quaisquer peças deverá ser comunicada à fiscalização para avaliação e autorização da retirada da(s) mesma(s). Deverá ser apresentada a peça nova e a antiga para comparação.

8.10.5. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, lubrificação, estopas, soldas, produtos para pintura, etc.

8.10.6. Todos os produtos utilizados na limpeza devem ser biodegradáveis e devem estar devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

8.10.7. A Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, ferramentas e instrumentos (teste, aferição, medição e etc.) necessários à realização das manutenções preventivas ou corretivas.

8.10.8. Todos os materiais equipamentos, ferramentas e utensílios propriedade da Contratada deverão estar identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração. Observar conduta adequada na utilização dos mesmos, objetivando a correta execução dos serviços. Será de inteira responsabilidade da Contratada a guarda dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços. Nenhum material pode ser depositado em áreas em uso pelo INSS a não ser de forma transitória e com autorização dos responsáveis pela área.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

8.11.1. A Contratada deverá ser pessoa jurídica registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA;

8.11.2. A Contratada deverá indicar Responsável Técnico, legalmente habilitado, com atribuições pertinentes;

8.11.3. A contratada deverá possuir profissional habilitado em Engenharia Mecânica ou equivalente, pois há necessidade de execução de atividades privativas de Engenheiro como supervisão, coordenação, orientação técnica, projeto e especificação, elaboração de laudos e pareceres técnicos;

8.11.4. O Contrato estará sujeito a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;

8.11.5. Para a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, a CONTRATADA será remunerada mensalmente através de parcela fixa, que inclui os custos com a mão de obra (sem dedicação exclusiva) e seus respectivos deslocamentos, hospedagens, materiais de consumo, equipamentos e ferramentas.

8.11.6. Os materiais e peças de reposição serão empregados conforme demanda dos serviços, ou seja, sem restrição quanto ao tipo de insumo e aos quantitativos individuais empregados.

8.11.7. A Contratada deverá manter, em seu estabelecimento, **PLANTÃO DE EMERGÊNCIA 24 HORAS**, de segunda a domingo, destinado ao atendimento de chamados para livrar pessoas retidas em cabinas, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30 minutos.

8.11.8. A Contratada deverá atender a frequência e periodicidade mínima das rotinas de execução do item 5.6.

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

5.12. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.13. O responsável técnico pelo contrato deverá emitir um relatório informando as condições dos elevadores ao assumir e finalizar o contrato.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. De forma complementar poderá ser utilizada a comunicação por telefone e aplicativo.

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#));

6.15. A avaliação da execução do contrato feita pelo fiscal técnico será apresentada à contratada, que poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade. Essa justificativa poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, podem ser aplicadas sanções à contratada.

6.16. A fiscalização técnica com auxílio da fiscalização setorial fará a avaliação do IMR.

6.17. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme art. 120 da lei 14133/2021.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.26. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. O IMR mede a qualidade com que o serviço é executado e permite proporcionalizar o pagamento devido em função do recebimento do serviço com qualidade inferior à contratada, logo, não se trata de sanção, mas de instrumento objetivo para mensuração e liquidação do valor a ser pago pela prestação do serviço.

7.4. O acompanhamento e medição dos serviços têm como meta garantir a qualidade do serviço prestado e reduzir possibilidade de interrupções de funcionamento dos serviços devido à quebra de equipamentos, reduzir os custos operacionais com conserto de equipamentos nas Unidades Operacionais que contam com transporte vertical bem como estabelecer parâmetros para retificação da fatura e aplicação de sanções.

7.5. Os ajustes decorrentes do IMR serão aplicados sempre que a Contratada der causa, mesmo que parcialmente, às ocorrências verificadas. Caso a causa da não execução dos serviços seja por impedimentos ocasionados pelo Contratante não caberá a incidência de ajustes no pagamento ou sanções, desde que a Contratada notifique o fiscal técnico e gestor do contrato para tomarem as providências necessárias para o reestabelecimento dos serviços.

7.6. Assim, as partes declaram estar cientes das condições propostas no IMR, e estabelecem, desde já, que os ajustes de valores e as penalidades aplicadas à Contratada por descumprimento dos parâmetros de qualidade indicados neste Instrumento, serão descontadas no ato do pagamento da fatura do mês correspondente ao da avaliação, podendo ainda serem adotadas glosas, sanções e outras medidas cabíveis.

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

7.7.1. O indicador será avaliado através de Relatórios que comprovem a execução das rotinas, acompanhados das Ordens de Execução de Serviços – “OS” atendidas no mês, por relatórios de acompanhamento do gestor/fiscal do contrato.

7.7.2. A modificação dos indicadores é critério da fiscalização respeitando o período de no mínimo 6 meses da última alteração. Os novos indicadores só serão válidos após 30 dias da notificação a contratada.

7.7.3. Indicadores:

Indicador nº 01 - Cumprimento de prazos.

Nº 01 - Cumprimento de Prazos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestividade dos serviços
Meta a cumprir	Indicador menor que 3 pontos
Instrumento de medição	Registros de Chamados, Ordens de Execução de Serviços ou planilha de controle dos serviços executados
Forma de acompanhamento	Verificação da data dos serviços executados comparando com a data planejada e registro em planilha de controle.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	A cada ocorrência o número de pontos correspondente deverá ser somado ao indicador para apurar o resultado. 0,3 ponto → Atraso injustificado de Manutenção preventiva [por dia útil/equipamento] 0,5 ponto → Atraso injustificado de Manutenção corretiva [por dia útil/equipamento] 1 ponto → Atraso injustificado de entrega da ART [por dia útil] 1 ponto → Atraso injustificado de entrega de laudo [por dia útil/laudo] 4 pontos → Atraso injustificado de até 30 min para atendimento de resgate [por evento] 8 pontos → Atraso injustificado acima de 30 min para atendimento de resgate [por evento]
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	O Resultado Final da apuração de todos os indicadores será avaliado na forma abaixo: 0 à 3,99 → 100% do valor previsto para a Nota Fiscal 4 à 7,99 → 95% do valor previsto para a Nota Fiscal 8 à 11,99 → 90% do valor previsto para a Nota Fiscal A partir de 12 → 85% do valor previsto para a Nota Fiscal
Sanções	Pontuação acima de 12 – sem justificativas aceitas pela fiscalização, poderá acarretar multa prevista no Termo de Referência por inexecução parcial do objeto.
Observações	Não serão considerados atrasos com justificativa aceita pela fiscalização ou causados pela Administração.

Indicador nº 02 - Qualidade dos Serviços

--

Nº 02 - Qualidade dos serviços	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade dos serviços
Meta a cumprir	Indicador menor que 6 pontos
Instrumento de medição	Reclamação por escrito do fiscal setorial a respeito dos serviços prestados
Forma de acompanhamento	Registro na planilha
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	A cada ocorrência o número de pontos correspondente deverá ser somado ao indicador para apurar o resultado. 3 pontos → Reclamação registrada 6 pontos → Reclamação reincidente
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	O Resultado Final da apuração de todos os indicadores será avaliado na forma abaixo: 0 à 3,99 → 100% do valor previsto para a Nota Fiscal 4 à 7,99 → 95% do valor previsto para a Nota Fiscal 8 à 11,99 → 90% do valor previsto para a Nota Fiscal Acima de 12 → 85% do valor previsto para a Nota Fiscal
Sanções	Pontuação acima de 12 – sem justificativas aceitas pela fiscalização, poderá acarretar multa prevista no Termo de Referência por inexecução parcial do objeto.
Observações	O Contratado tem prazo de 5 dias para apresentar justificativa.

A Faixa de ajuste de pagamento será calculada da seguinte forma:

- $IMR = (IMR1 + IMR2) / n^{\circ} \text{ de elevadores}$

O ajuste do pagamento se dará conforme planilha abaixo:

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
FAIXA DE PONTUAÇÃO	PAGAMENTO DEVIDO

0 à 3,99	100% do valor previsto para a Nota Fiscal
4 à 7,99	95% do valor previsto para a Nota Fiscal
8 à 11,99	90% do valor previsto para a Nota Fiscal
Acima de 12	85% do valor previsto para a Nota Fiscal

7.7.4. Quando o Resultado Final do IMR for igual ou superior a 12 pontos será considerada Inexecução parcial cabendo a aplicação das demais penalidades previstas no Contrato. Caso a Contratada receba pontuação acima de 12, durante um período de 3 meses consecutivos ou 6 meses alternados, estará justificada a rescisão do contrato.

Do recebimento

7.8. Por se tratar de contrato contínuo, serão feitos recebimentos mensais respeitando os seguinte prazos:

7.8.1. Após o encerramento do mês a contratada deve enviar, até o dia 10 do mês seguinte, o relatório mensal das manutenções junto com a medição prévia dos serviços eventuais concluídos ao Fiscal técnico do contrato;

7.8.2. O fiscal técnico com auxílio dos fiscais administrativo e setoriais deve fazer o recebimento provisório até o dia 20 do mês seguinte;

7.8.3. O gestor do contrato fará o recebimento definitivo até o dia 30 do mês seguinte.

7.8.4. Como as entregas são interdependentes, o atraso de uma etapa prorroga automaticamente os prazos seguintes.

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.9.5. Os serviços de manutenção tem periodicidade mensal e não podem ser compensados no mês seguinte. Desta forma, os serviços previstos não executados deverão ser glosados.

7.9.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.9.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INCC-M de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.30.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.31. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos

fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.34. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

8.3.1. Grupo 1 - Gerência Executiva Distrito Federal (GEXDF)

8.3.1.1. Valor Global: R\$ 102.052,02 (cento e dois mil e cinquenta e dois reais e dois centavos); e

8.3.1.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

8.3.2. Grupo 2 - Gerência Executiva Campo Grande/MS (GEXCGD)

8.3.2.1. Valor Global: R\$ 83.007,66 (oitenta e três mil e sete reais e sessenta e seis centavos);

8.3.2.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

8.3.3. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, o BDI e os preços unitários de todos os itens e subitens, conforme modelo de planilha em anexo - Modelo da proposta, para efeito de avaliação de exequibilidade.

Critérios de desclassificação por preço inexequível

8.3.4. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.3.5. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

8.3.7. Os valores unitários inferiores a 85% do valor estimado pela administração necessitarão de comprovação adicional de exequibilidade.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;
- 8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.25. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25.1. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em anexo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

8.25.2. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.29. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.32. Registro ou inscrição da empresa contratada no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais) para a área de atuação de manutenção de elevadores, em plena validade.

8.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Profissional

8.34. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.34.1. Para o Engenheiro Mecânico: experiência de pelo menos um ano em serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores; e/ou

8.34.2. Para o Técnico Mecânico: experiência de pelo menos um ano em serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores;

8.35. A comprovação do vínculo do profissional deverá ser feita por meio de cópias das Carteiras de Trabalho ou fichas de Registro de Empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante, ou contrato/estatuto social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou por meio de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou, ainda, da Declaração de Compromisso de Contratação Futura do profissional, acompanhada da anuência deste.

8.35.1. No caso de Compromisso de Contratação Futura, será exigido, no ato da assinatura do contrato, a comprovação da efetivação do vínculo profissional.

8.36. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.37 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Qualificação Técnico-Operacional

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

8.39. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados para serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores com os quantitativos mínimos pelo menos 30% do serviço estimado para essa contratação, conforme subitens a seguir:

8.39.1. GEX DF: 03 elevadores, por no mínimo um ano;

8.39.2. GEX Campo Grande: 02 elevadores, por no mínimo um ano;

8.40. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante (para computar a quantidade de elevadores) e sucessivamente para computar o período mínimo de um ano. Pois essas situações se equivalem, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.41. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 185.059,68

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total das contratações é de R\$ 185.059,68 (cento e oitenta e cinco mil e cinquenta e nove reais e sessenta e oito centavos, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços em anexo.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 510678;
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: [...];

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

11. Considerações Finais

São parte integrante do presente Termo de Referência os documentos listados abaixo, dispostos nesta ordem:

- Anexo I do TR – Estudo Técnico Preliminar Digital (18625292)
- Anexo II do TR – Matriz de Gerenciamento de riscos (17243690)
- Anexo III do TR – Termo de Justificativas Relevantes (17277700)
- Anexo IV do TR – Planilhas Estimativas de Custos, Formação de Preços (18625322, 18625298, 18625305, 18625308, 18625309)
- Anexo V do TR – Cronograma Físico-Financeiro (17278099)
- Anexo VI do TR – Modelo de Ordem de Serviço (17278144)
- Anexo VII do TR – Responsabilidade técnica (18625331)
- Anexo VIII do TR – Modelo da Proposta de Preços (17281608)
- Anexo IX do TR – Planilha de Composição do BDI (17281656)
- Anexo X do TR - Modelo da Planilha de Custos - Grupo 01 - GEXDF (18091069)
- Anexo XI do TR - Modelo da Planilha de Custos - Grupo 02 - GEXCGD (18091081)

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

WALTER FRANCA NETO

Analista do Seguro Social

SHEILA SALES MASSUDA

Analista do Seguro Social



Assinou eletronicamente em 06/12/2024 às 17:55:06.

LILIANE BATISTA LEITE

Analista do Seguro Social



Assinou eletronicamente em 06/12/2024 às 17:41:35.