



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/DPF/NIG/RJ

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
(Processo Administrativo nº 08455.028421/2022-82)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação com regime de execução de empreitada por preço unitário, de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, mediante ressarcimento, em 02 (dois) elevadores, instalados no prédio da Delegacia de Polícia Federal, DPF/NIG/RJ, no município de Nova Iguaçu/RJ, situado na Rua Iracema Pereira Junqueira, 25, Centro, Nova Iguaçu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER/CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Serviço de conservação e manutenção preventiva e corretiva de elevadores – Mão de Obra	3557	Unidade	2	R\$ 2.647,50	R\$ 31.770,00
2	Valor para peças previstas para eventuais consertos que vierem a ser necessários no decorrer do exercício, 12 (doze) meses	601063	Unidade	2	R\$ 1.325,00	R\$ 15.900,00
				TOTAL	R\$ 3.972,50	R\$ 47.670,00

Os serviços de que trata o presente Termo de Referência referem-se à manutenção integral de 02 (dois) elevadores, instalados no prédio da Delegacia de Polícia Federal, no município de Nova Iguaçu/RJ, situado à Rua Iracema Pereira Junqueira, nº 25, Centro - Nova Iguaçu, com as seguintes características:

Elevadores Sociais – Carros 01 e 02 (por equipamento)	
Capacidade	600 Kg/8 passageiros
Número de paradas	06
Número de portas de cabine	01
Número de portas de pavimento	06
Velocidade nominal	0,75m/s
Percurso aproximado	16,24m
Casa de Máquina	Sobre a caixa de corrida
Alimentação	Trifásica 220 V – 60 Hz
Iluminação	110 V
Dimensões internas aproximadas da cabina	
Largura:	1.400 mm
Profundidade	1.500 mm

Profundidade do poço	1,5 m
----------------------	-------

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **30 meses** (máximo de 5 anos) contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

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 de 2024, com inclusão extemporânea no PGC, autorizado pelo ordenador de despesa conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GNCS):

4.1.2. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.3. A contratada deverá participar das ações previstas no plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, caso tenha firmado acordo ou termo de compromisso com o Município para tanto, conforme orientação do GNCS, item 20, Lixo Tecnológico, Manutenção de aparelhos eletrônicos.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. 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.

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

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

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

Vistoria

4.14. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 3759-8020 com o Sr. Davidson Santos Paiva.

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

4.16. 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.

4.16.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.16.2. Independente da realização ou não de vistoria, serão de responsabilidade da contratada eventuais erros no dimensionamento da proposta.

4.17. 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.

4.18. 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.

A Declaração de Vistoria ou Declaração de Conhecimento de Condições deverá ser encaminhada juntamente com a documentação de habilitação.

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: 01 dia ;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA	
ROTINA DE ELEVADORES	PERIODICIDADE
CASA DE MÁQUINAS	
Limpar a casa de máquinas	Mensal
MOTOR	
Fazer a remoção de poeira e demais resíduos do motor	Mensal
Inspecionar o motor de tração quanto à temperatura de funcionamento e ruído. (estabelecer, e submeter à aprovação da DPF/NIG/RJ, parâmetros de normalidade).	Mensal
FREIOS	
Inspecionar o sistema de frenagem quanto a ruído, desgaste das sapatas, ovalização do tambor, terminais de ligação, abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento de parada.	Mensal
Lubrificar conjunto de freios	Mensal
Limpar as sapatas e tambores, removendo todo o lubrificante excedente.	Mensal
QUADROS DE COMANDO	
Fazer a remoção da poeira nos quadros	Mensal
Inspecionar as chaves controladoras quanto à regulagem, pressão, integridade, desgaste e alinhamento dos contatos.	Mensal
Inspecionar e ajustar sempre que necessário, os temporizadores, relés, chaves com mau contato e circuitos de proteção.	Mensal
EIXO SEM FIM	
Inspecionar o eixo sem fim e o controlados de velocidade.	Mensal
CAIXA	
Lavar e aplicar novo lubrificante nas alas das guias de cabines e de contrapesos.	Anual
CABINES	
Fazer a remoção de lixo acumulado em toda a extensão das soleiras das cabines.	Mensal
Fazer a remoção de toda a poeira das faces externas das portas.	Mensal
Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando há movimentação da cabine.	Mensal
Fazer a remoção de todo o material depositado nas suspensões.	Mensal
Inspecionar excentricidade da polia da cabine.	Mensal
Lubrificar polia da cabine.	Mensal
Proceder à limpeza geral das barras articulares, lubrificando-as.	Mensal
Fazer a remoção geral da poeira das grades de ventilação.	Mensal
Fazer a remoção de lixo e de poeira da tampa do teto.	Mensal

Limpar e inspecionar o funcionamento e nível de ruídos dos ventiladores.	Mensal
Lubrificar os conjuntos operadores das portas.	Mensal
Inspecionar o funcionamento do motor e as condições das correias de acionamento.	Mensal
Inspecionar o funcionamento dos aparelhos de comunicação.	Mensal
Inspecionar o funcionamento das botoeiras, botões de chamada de emergência, sinalizadores, lâmpadas e reatores da iluminação normal e de emergência.	Mensal
Inspecionar o funcionamento da barra de proteção eletrônica	Mensal
Inspecionar o funcionamento do dispositivo que impede o movimento do carro com as portas abertas e que impede a abertura das mesmas com o carro em trânsito.	Mensal
Inspecionar o desgaste dos coxins, ou roletes, ajustando se necessário.	Trimestral
Inspecionar os terminais elétricos, na parte superior das cabines, quanto ao estado geral e fixação.	Trimestral
Inspecionar os comandos localizados sobre a cabine.	Trimestral
PAVIMENTOS	
Fazer a remoção de toda a poeira das faces internas e externas das portas dos pavimentos.	Mensal
Fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas de ferros (apoio das carretilhas).	Mensal
Proceder à limpeza em toda a extensão das soleiras nos pavimentos.	Mensal
Proceder à limpeza geral e inspecionar o estado das carretilhas e dos trincos lubrificando os eixos destes componentes.	Mensal
Inspecionar as portas quanto à atuação das carretilhas e do fecho mecânico.	Mensal
Ajustar folga excessiva nas carretilhas excêntricas das suspensões das folhas das portas.	Mensal
Inspecionar o nivelamento, aceleração e retardamento das cabines, com as portas de cada pavimento.	Mensal
Inspecionar e ajustar a simultaneidade da abertura das portas das cabines, com as portas de cada pavimento.	Mensal
Inspecionar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual das portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência.	Mensal
Inspecionar todos os botões de chamada e indicadores, visuais e sonoros de posição (térreo) e movimentação (todos os pavimentos).	Mensal
Inspecionar a integridade dos perfis de borracha das portas dos pavimentos substituindo-os quando necessário.	Trimestral
CONTRA PESOS	
Ajustar folga excessiva entre as correias deslizantes.	Mensal
Inspecionar a excentricidade da polia intermediária.	Mensal
Lubrificar a polia intermediária.	Mensal
Fazer a remoção da poeira da suspensão.	Trimestral
CABOS DE AÇO	
Limpar e lubrificar.	Mensal
Inspecionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra de arames e trancas.	Mensal
Ajustar tensões dos cabos de tração e compensação.	Trimestral
POÇO	
Proceder à limpeza geral	Mensal
POLIAS DE DESVIO	
Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar.	Mensal
POLIAS ESTICADORAS	
Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar.	Mensal
PARA-CHOQUE	
Proceder à limpeza geral do fundo do poço.	Mensal
Inspecionar o aperto das porcas braçadeiras de apoio.	Mensal

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, 25, Centro, Nova Iguaçu/RJ

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente

(08h às 18h), de modo que não prejudique o funcionamento das atividades da DPF/NIG/RJ. Ainda assim, sempre que necessário este procedimento poderá ser realizado fora do horário normal, independente do equipamento, não implicando em qualquer custo adicional para DPF/NIG/RJ.

Rotinas a serem cumpridas

5.4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- 0.0.1. Os serviços de que trata o presente Termo de Referência referem-se à MANUTENÇÃO integral de 02 (dois) elevadores sociais;
- 0.0.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos elevadores, mantendo-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, abrangendo mão de obra e fornecimento de peças.
- 0.0.3. A manutenção preventiva dos equipamentos e instalações será executada obedecendo às rotinas definidas no PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (conforme item 5.1.3 abaixo), assim como as prescrições do fabricante.
- 0.0.4. As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, de modo que não prejudique o funcionamento das atividades da DPF/NIG/RJ. Ainda assim, sempre que necessário este procedimento poderá ser realizado fora do horário normal, independente do equipamento, não implicando em qualquer custo adicional para DPF/NIG/RJ.
- 0.0.5. Para efetuar a limpeza, serão utilizados líquidos e detergentes de acordo com as recomendações dos fabricantes dos equipamentos.

5.1.2 PLANTÕES

- 5.1.2.1 A CONTRATADA deverá manter uma equipe de suporte, para atendimento a situações emergenciais.
- 5.1.2.2 A CONTRATADA deverá manter um sistema de comunicação eficiente (BIP, telefone celular ou rádio), para o pronto atendimento em situações de emergência, ou de algum sintoma anormal em equipamentos e instalações, devendo o número do mesmo ser informado no ato da assinatura do contrato, em documento da própria da CONTRATADA.
- 5.1.2.3 O atendimento a chamadas emergenciais deve ser prestado no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, a contar da ocorrência registrada do fato, independentemente do tipo de equipamento. No caso de acidente, ou da necessidade de retirada de pessoas retidas nas cabines dos elevadores, o prazo máximo será de 30 (trinta) minutos.
- 5.1.2.4 Manter, em sua sede e sem qualquer custo adicional para DPF/NIG/RJ, serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, destinado ao atendimento de chamadas para livrar pessoas retidas na cabine, para os casos de acidente e para a normalização inadiável de funcionamento do elevador.

5.4.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 5.2.1 A Contratada se responsabilizará pela execução dos serviços objeto da contratação através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade;
- 5.2.2 A efetiva prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, deverá dar-se num prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da ordem de execução dos serviços a ser solicitada pela DPF/NIG/RJ através dos meios formais (e-mail, ofício e etc.), podendo a mesma ser solicitada por meios informais (via telefone, etc.) quando a urgência assim necessitar, devendo ser posteriormente formalizada;
- 5.2.3 A DPF/NIG/RJ designará servidores responsáveis pela fiscalização e gerenciamento dos serviços, devendo a CONTRATADA tornar disponíveis todos os meios para fácil e rápido contato dos fiscais com a contratada para todos os casos em que se tornar necessário para o cumprimento dos serviços objeto deste termo de referência e para quaisquer outras dúvidas referente aos serviços prestados
- 5.2.4 Todos os serviços executados ou materiais fornecidos pela contratada estarão sujeitos à aceitação pelo Departamento de Polícia Federal, que aferirá se aqueles satisfazem o padrão de qualidade desejável e necessário em cada caso, devendo a contratada tomar providências tão logo seja comunicada a não aceitação pelo Fiscal do Contrato.
- 5.2.5 A Contratante se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar a substituição de prepostos da Contratada, uma vez constatando o não preenchimento das condições exigidas para assistência a ser prestada, ou que se conduzam de modo inconveniente ou incompatível com o decoro e a função a qual lhe foi cometida.
- 5.2.6 A contratada deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o(s) fiscal(is) serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordem ou declarações verbais.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. 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:

5.5.1. 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.

15.1.2 A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todos os equipamentos, ferramentas e materiais

de consumo e lubrificação, necessários à perfeita operação e funcionamento dos equipamentos e instalações, ou recomendados nos manuais dos fabricantes.

15.1.3 A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pelo fornecimento de todas as peças, componentes e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos elevadores.

15.1.4 Sempre que houver necessidade de substituição de peças, componentes e acessórios a CONTRATADA deverá emitir relatório comprovando a necessidade técnica do serviço.

15.1.5 É vedado o emprego de peças ou componentes reconicionados ou de segunda mão, devendo a CONTRATADA sempre empregar no serviço de manutenção peças e componentes novos e originais, seguindo rigorosamente às especificações do fabricante, sob pena de infração contratual sujeita à multa prevista em lei.

15.1.6 A comprovação da procedência das peças a serem utilizadas na manutenção dar-se-á por meio de nota fiscal do fabricante.

15.1.7 Quando do faturamento a CONTRATADA deverá emitir 02 (duas) notas fiscais, sendo uma de serviço (manutenção preventiva e corretiva), e uma de material.

15.1.8 A nota fiscal de material deverá estar acompanhada da nota fiscal de procedência.

do fornecimento e substituição de peças

15.2.1 As peças de reposição que forem indicadas para substituição deverão ser previamente aprovadas pela DPF/NIG/RJ mediante autorização do FISCAL do contrato. Deverá ser emitido um laudo técnico pela contratada contendo o preço por ela pesquisado. A DPF/NIG/RJ reserva-se o direito de efetuar paralelamente, pesquisa de mercado com, no mínimo 03 (três) empresas, visando uma melhor conferência do preço cobrado.

15.2.2 A responsabilidade com relação à aquisição e integridade das peças fornecidas será da empresa Contratada. Nos casos de fornecimento pela Contratada, não assume a Contratante qualquer corresponsabilidade pelas mercadorias, mesmo que já depositadas nas dependências desta.

15.2.3 Após três dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratada deverá efetuar inspeção minuciosa nos 2 (dois) elevadores da DPF/NIG/RJ, verificando os serviços e peças que devem ser reparadas ou substituídas, elaborando um orçamento contendo os preços das peças, bem como suas especificações e códigos. A execução se fará mediante aprovação do fiscal do contrato, através de seu Superintendente, concluída esta fase, fica a cargo da Empresa elaborar um relatório técnico sobre os serviços realizados e descrever a situação/estado atual dos elevadores.

15.2.4 Trinta dias após a assinatura do Contrato, a empresa deverá apresentar uma relação de peças, pelo menos aquelas de uso mais comuns, com a descrição técnica de suas características - (Especificação Técnica das Peças), juntamente com os respectivos preços unitários, para que a DPF/NIG/RJ possa avaliá-los em relação aos praticados pelo mercado, bem como uma relação de seus possíveis fornecedores. O fiscal do contrato fará as pesquisas de preços das peças, conforme descrição feita pela Contratada. Essas informações são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

15.2.5 As peças novas a serem instaladas nos elevadores devem ser previamente apresentadas ao fiscal do contrato, em suas embalagens originais, com etiqueta que identifique o nome do fabricante, o nome comercial do produto, o número de lotes e cópias das Notas Fiscais de sua compra. As peças substituídas deverão se entregues ao Gestor, para análise.

15.2.6 À Contratada caberá fornecer e aplicar todas as peças de reposição/necessárias a reparos imprescindíveis à execução dos serviços objeto do contrato, no montante de até 10% do valor mensal contratado submetendo previamente à Administração o orçamento das peças a serem substituídas, com todos os tributos, acompanhados de pelo menos 03 (três) cotações de mercado, devendo ser ressarcidos apenas o montante que ultrapassar os 10% do valor mensal do Contrato.

15.2.7 Na impossibilidade de fornecimento do componente original e antes de realizar qualquer alteração da especificação técnica de peça a ser substituída, a CONTRATADA deverá elaborar justificativa dirigida à FISCALIZAÇÃO, informando os motivos que levaram à necessidade de alteração da configuração original do equipamento.

15.2.8 As peças de reposição deverão possuir, no mínimo, as mesmas características técnicas das já existentes. Produtos similares deverão sempre atender às necessidades a que se destinam e garantir os mesmos padrões de qualidade, durabilidade, estética e eficiência dos materiais já existentes, devendo ser apresentados e aprovados pela fiscalização da DPF/NIG/RJ, que, ao seu exclusivo critério, poderá realizar consultas, exigir testes, catálogos ou laudos técnicos dos fabricantes ou de laboratórios reconhecidos.

15.2.9 O valor da peça de reposição a ser pago pela DPF/NIG/RJ será sempre o menor valor encontrado no mercado, sem nenhum acréscimo. Portanto, todos os custos previstos para suas aquisições, tais como cotações, telefonemas, transportes, “fac-símile”, administração, bem como a sua instalação, deverão estar inclusos nos preços mensais, relativos à mão-de-obra de manutenção.

15.2.10 Em casos de falta de manutenção adequada, imperícia, descuido, incompetência ou quaisquer outros atos comprovados que levem a induzir ou provocar danos de quaisquer naturezas ao sistema, toda a recuperação e/ou reparos necessários serão de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa Contratada, que arcará com os custos de peças de reposição e mão de obra para instalação, a fim de recolocá-los em condições adequadas de funcionamento, inclusive a substituição de máquinas, equipamentos ou instalações, caso isso se faça necessário.

15.2.11 Estão excluídos deste contrato as peças e os serviços decorrentes de danos causados aos equipamentos, produzidos por caso fortuito ou força maior, bem como as instalações físicas da casa de máquinas (cabos de alimentação do quadro de força, janelas, iluminação, alvenaria, pinturas), desde que os danos ocorridos em tais componentes não tenham sido provocados pelos funcionários ou prepostos da própria CONTRATADA.

15.2.12 A qualidade, a aquisição e a aplicação das peças de reposição serão de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada.

15.2.13 Deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como estopa, graxa, soldas e outros.

15.2.14 Em casos emergenciais, com a autorização da DPF/NIG/RJ, peças que não estejam constando da relação inicial prevista no

item 15.2.5 deverão ser aplicadas. Nesse caso, a empresa contratada deverá apresentar a relação nos mesmos moldes do tópico 15.2.1.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1 O valor mensal para serviço (mão de obra) fica estimado em R\$ 2.647,50 (dois mil, seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos), perfazendo o valor anual de R\$ 31.770,00 (trinta e um mil e setecentos e setenta reais), considerando a metade do valor total anual do contrato.

5.6.2 O valor mensal para fornecimento de peças fica estimado em R\$ 1.325,00 (hum mil e trezentos e vinte e cinco reais), perfazendo o valor anual de R\$ 15.900,00 (quinze mil e novecentos reais), previstos para os eventuais consertos que vierem a ser necessários no decorrer do exercício, considerando a metade do valor total anual do contrato.

5.6.3 Os valores foram obtidos através da média aritmética por desvio padrão de 03 (três) orçamentos que seguem no mapa comparativo de preços que segue neste processo.

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

5.7. 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).

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.

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de manutenção dos elevadores.

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

Fiscalização

6.9. 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

6.10. 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);

6.11. 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);

6.12. Identificada qualquer inexatidão 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);

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

IV);

6.14. 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);

6.15. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

6.17. 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

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 32858002.

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.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, 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, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. 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](#)).

7.7. 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](#)).

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

7.9. 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.

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única 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](#))

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

7.9.5. 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 no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante 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. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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.

7.20. 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).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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

7.40. 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.

7.40.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.42. 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](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.43. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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].

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. 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;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. 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

8.11. 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 *Estadual e Municipal/Distrital (venda de peças e prestação de serviços)* 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 *Estadual e Municipal/Distrital (venda de peças e prestação de serviços)* 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 *Estadual e Municipal/Distrital (venda de peças e prestação de serviços)* 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:

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

8.24.2. 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

8.24.3. 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.

8.24.4. 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.

8.25. 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 capital mínimo de 10.% do valor total estimado da contratação.

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. 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

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

8.29. 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.

8.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente **Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho regional de Engenharia e Arquitetura - CREA**, em plena validade.

8.30.1. 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.

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

8.31.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.9.2.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.6.9.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

8.6.9.2.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.9.2.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.9.2.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

8.6.9.2.6 Atestado de Vistoria assinado pelo servidor responsável, e que realizou a vistoria minuciosa nos 02 (dois) elevadores da Delegacia de Polícia Federal em Nova Iguaçu, ou Declaração de Conhecimento de Condições, conforme modelo do Anexo II deste Edital.

8.6.9.3. Declaração de que está apta a fornecer peças de reposição e componentes eletroeletrônicos e eletromecânicos novos e originais para os equipamentos.

8.6.9.4. Declarar que tem disponível em seu quadro de pessoal, para atender as demandas, no mínimo os profissionais abaixo relacionados:

a)Engenheiro Mecânico, responsável técnico por este contrato junto ao CREA, com cursos específicos de manutenção de elevadores, com experiência mínima de 02 (dois) anos em manutenção de elevadores;

b)Engenheiro Eletricista, com experiência mínima de 02 (dois) anos em software de controle de gerenciamento eletrônico e circuitos elétricos, visando manter a performance de funcionamento dos equipamentos, em longo prazo;

8.6.9.5. Os profissionais citados no item anterior deverão fazer parte do quadro de pessoal da licitante e deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência e titulação equivalente ou superior, desde que aprovados pelo órgão licitante.

8.6.9.6. A comprovação de que ditos profissionais fazem parte do quadro de pessoal da empresa, deverão obrigatoriamente ser feitas por meio de cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Prestação de Serviços, para o empregado. No caso de sócio, diretor ou proprietário, estatuto ou contrato social da empresa, com sua última alteração.

8.6.9.6.1 O vínculo também poderá ser comprovado mediante a apresentação de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.

8.6.9.6.2. Será admitida igualmente declaração de que os profissionais sem vínculo trabalhista integrarão o quadro da licitante se a sociedade empresária vier a ser contratada.

8.6.9.7. O profissional cujo currículo for apresentado nas condições anteriores deverá, obrigatoriamente, participar dos trabalhos, caso o serviço seja adjudicado ao proponente

8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31.4. O licitante 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.

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo ANUAL estimado total da contratação é de **R\$ 47.670,00** (quarenta e sete mil e seiscentos e setenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida **MEDIANTE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**.

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

11 DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da publicação do contrato no Diário Oficial da União.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- 12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5 Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devam prestar o serviço de manutenção.
- 12.6 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços.
- 12.7 Solicitar a substituição de qualquer funcionário, desde que entenda que seja benéfico à prestação dos serviços para DPF/NIG/RJ.
- 12.8 Convocar, a qualquer momento, os funcionários da empresa, para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas.
- 12.9 Solicitar, sempre que entender conveniente, relatório atualizado do andamento de cada atividade dos serviços.
- 12.10 Manter a casa de Máquinas e seu acesso, caixas, poços e demais dependências correlatas desimpedidas, não permitindo depósito de materiais estranhos a sua finalidade, bem como penetração e/ou infiltração de água.
- 12.11 Impedir ingresso de terceiros nas casas de máquinas, que deverão ser mantidas sempre fechadas, bem como a intervenção de pessoas estranhas à Contratada a qualquer parte das instalações, especialmente quanto à abertura das portas dos pavimentos.
- 12.12 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.13 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.6 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.10 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 13.14 Manter os sistemas constantes do objeto deste termo em bom estado de funcionamento, mediante a correção dos defeitos e verificações técnicas necessárias, efetuando reparos, manutenção preventiva e corretiva, lubrificação, limpeza, bem como a substituição de peças, quando necessário.
- 13.15 Fornecer placas dobráveis rígidas indicativas de “ELEVADOR EM MANUTENÇÃO” em quantidades suficientes para todos os andares, com o objetivo de impedir a entrada de pessoas nos mesmos quando em manutenção.
- 13.16 Elaborar e apresentar à DPF/NIG/RJ, Relatório de Vistoria Inicial de todas as instalações e equipamentos cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos da data da assinatura do Contrato, especificando detalhadamente a situação em que se encontra os equipamentos objetos da manutenção.
- 13.17 Obter junto ao CREA a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART deste contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua assinatura e apresentar o documento ao Fiscal do Contrato ou à Gestão de Contratos /SELOG/SR/DPF/RJ
- 13.18 Os Engenheiros (Mecânico e Eletricista) deverão realizar visitas técnicas mensais, ficando à disposição da DPF/NIG/RJ por um período mínimo de 02 (duas) horas/mês, para vistorias e avaliações, apresentando, ao final, relatório de supervisão, isto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 13.19 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos da data da assinatura do Contrato, o cronograma de visitas técnicas para cada elevador.
- 13.20 O acompanhamento e/ou execução dos serviços ficará a cargo dos profissionais cujo acervo técnico implicou na qualificação técnica da empresa quando da realização do processo licitatório.
- 13.21 Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 13.22 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.23 Solicitar, sempre que preciso, autorização da DPF/NIG/RJ, para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato e enviando listagem constando nome dos profissionais, número das respectivas Carteiras de Identidade e locais em que trabalharão. Esta autorização deverá ser feita por escrito e enviada até 02 (duas) horas antes do final do expediente da DPF/NIG/RJ, podendo ser encaminhada através de fac-símile, e-mail ou entregue pessoalmente à fiscalização da DPF/NIG/RJ;
- 13.24 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança determinadas pela DPF/NIG/RJ, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas do prédio;
- 13.25 Fornecer aos seus funcionários, sem qualquer custo adicional a DPF/NIG/RJ, uniformes, calçados, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do trabalho, assumindo inclusive, toda a responsabilidade no que se refere ao fornecimento de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, assistência médica e demais obrigações trabalhistas;
- 13.26 Não será permitido o acesso à DPF/NIG/RJ, de funcionários da CONTRATADA, vestidos com bermudas, calções e camisas sem manga, devendo os respectivos funcionários estar uniformizados, com camisa ou jaleco com a logomarca da empresa, bem como devidamente identificado através do uso de crachá.
- 13.27 Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI) e executem os testes necessários e definidos na legislação pertinente. A fiscalização da DPF/NIG/RJ poderá paralisar os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da empresa.
- 13.28 Assumir toda responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência;
- 13.29 Responsabilizar-se por acidentes de trabalho e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados, a DPF/NIG/RJ ou a terceiros, nas dependências da DPF/NIG/RJ durante a vigência do contrato;
- 13.30 Manter, sem qualquer ônus adicional para DPF/NIG/RJ, todo ferramental necessário à execução dos serviços;
- 13.31 Manter em perfeito estado operacional os equipamentos, de forma a assegurar que os mesmos mantenham regular, eficiente, seguro e econômico funcionamento, em qualquer hipótese assumindo a responsabilidade pela reposição ou substituição de quaisquer peças ou componentes novos e originais, mecânicos, elétricos ou eletrônicos que venham a se fazer necessárias, sendo o ônus de responsabilidade da DPF/NIG/RJ. O início da execução dar-se-á no prazo máximo de 01 (um) dia após a assinatura do contrato;
- 13.32 Sempre que se fizer necessária a substituição ou reposição de peças ou componentes, assim como realizar programações e configurações, deverá a CONTRATADA efetuá-la com peças novas, genuínas e originais do fabricante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência registrada do fato, sem qualquer custo adicional para DPF/NIG/RJ, sendo que as peças retiradas deverão ser entregues ao fiscal do contrato.
- 13.33 Devolver à Contratante todo o componente retirado ou substituído, pois a Contratada não assumirá a posse ou controle de qualquer parte do equipamento, que continuará sob a responsabilidade da Contratante, como proprietária do mesmo.
- 13.34 Estão excetuadas do prazo acima previsto as peças ou componentes cujo prazo de substituição ou reposição será fixado pelo fiscal em 1 (uma) semana, conforme dificuldade apurada e comprovada para a sua aquisição, do tipo: componentes da máquina de tração e motor de tração (polia, coroa e eixo sem fim); componentes do controle remoto on-line, enrolamento de motor de tração, transformadores ou fontes de energia, cabos de tração, cabos de manobra, tambor e lonas de freio, aparelho seletor e fita seletora, blocos de segurança, rolamentos de escora e válvulas de sinalização (dispositivos fora das linhas de montagem).

13.35 Facilitar as ações do fiscal do contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e exigências por ele apresentadas.

13.36 Dispor de software gerenciador de manutenção capacitado a oferecer dados on-line, via internet, em meio magnético e impressos, abrangendo entre outras informações dentro do Boletim de Ocorrência ou Ordem de Serviço, o seguinte:

13.36.1 Dados dos equipamentos, contendo o nome do fabricante, características, capacidade e utilização;

13.36.2 Identificação do elevador com o histórico da intervenção, o problema apresentado e a solução adotada;

13.36.3 Data da manutenção e tempo médio de atendimento;

13.36.4 Demonstrativo dos custos de manutenções corretivas e/ou preventivas, por equipamento;

13.36.5 Identificação do funcionário que efetuou o serviço;

13.36.6 Recebimento dos serviços pelo fiscal.

13.37 Deixar sempre ao término de cada expediente, toda área utilizada para a execução dos serviços totalmente limpa e desimpedida, assim como na conclusão dos mesmos.

13.38 Manter um Livro de Ocorrências para registro e acompanhamento, pelas partes, das falhas ocorridas nos equipamentos, com indicação do horário de acontecimento, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como para registro de qualquer anormalidade verificada.

13.39 Enviar junto à fatura mensal dos serviços, os boletins técnicos das manutenções preventivas executadas mensalmente em todos os elevadores.

13.40 Apresentar relatório técnico mensal conclusivo, em meio magnético e em papel, sobre as condições das instalações e equipamentos, assinado pelo engenheiro responsável, contendo, inclusive, a relação das peças substituídas, sob pena do não atesto da fatura.

13.41 Apresentar no quinto e no décimo primeiro mês de contrato, junto à nota fiscal e ao relatório técnico, outro relatório emitido pelo fabricante dos equipamentos ou empresa credenciada pelo fabricante, sobre o desempenho de todos os componentes dos elevadores, bem como parecer sobre as condições de funcionamento e segurança.

13.42 Para sanar quaisquer dúvidas técnicas que não forem esclarecidas pela equipe técnica mínima exigida, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que necessário e sem qualquer custo adicional para DPF/NIG/RJ, seus técnicos mais experientes, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ocorrência registrada do fato.

13.43 Os cronogramas das manutenções programadas deverão ser apresentados mensalmente ao fiscal e com antecedência mínima de 01 (um) mês da realização dos serviços, para que sejam providenciados o devido acompanhamento dos trabalhos e a autorização para a entrada dos funcionários. O primeiro cronograma deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato.

13.44 Substituir, imediatamente, sempre que exigido pela DPF/NIG/RJ, qualquer funcionário cuja conduta seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatória às normas internas da contratante e/ou não satisfaça o objeto contratado e nos casos de férias ou doença.

13.45 Prestar informações sobre novos aspectos técnicos, para melhor funcionamento do elevador, como também, para sanar todas as dúvidas que porventura ocorrerem.

13.46 Comunicar verbal e por escrito, imediatamente, ao fiscal, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgadas necessárias aos esclarecimentos dos fatos.

13.47 Quando do reparo, conserto, recondicionamento, em que se fizer necessário a retirada de qualquer componente do elevador para a oficina, só poderá ser feita mediante autorização expressa da Administração, através de uma de Guia Retirada emitida pela Contratante, onde conterá: data, a descrição do(s) componente(s), identificação do número do elevador do qual pertence e do número do funcionário autorizado, que assinará a guia e, da mesma forma, quando na devolução do(s) componente(s) será feito obrigatoriamente através de uma Guia de devolução, emitida pela Contratada, fazendo menção ao Guia de Retirada correspondente.

13.48 Quando for constatada qualquer anormalidade em qualquer dos elevadores, o mecânico deverá comunicá-la por escrito à Contratante e à Contratada e, se for o caso, deverá interromper o funcionamento do elevador.

13.49 Todos os serviços, sejam de manutenção preventiva ou corretiva, ficarão a cargo da CONTRATADA, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

13.50 Caso sejam registrados no Controle de Chamadas mais de duas no mesmo mês de um mesmo aparelho de transporte, será considerado como crítico, ficando a CONTRATADA a executar uma análise criteriosa e tomar as devidas providências.

13.51 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.52 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

13.53 Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

13.54 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



Documento assinado eletronicamente por **DAVIDSON SANTOS PAIVA**, **Agente Administrativo(a)**, em 07/05/2024, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35125498&crc=37DD9968.

Código verificador: **35125498** e Código CRC: **37DD9968**.

Referência: Processo nº 08455.028421/2022-82

SEI nº 35125498