



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 7ª REGIÃO FISCAL
(Processo Administrativo nº 10707-720.166/2025-17)

ANEXO I AO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos manutenção preventiva, corretiva em elevadores, incluindo o fornecimento de peças, componentes, insumos e o atendimento emergencial para o Edifício Sede da Inspeção da Receita Federal do Brasil em (IRF/CGZ), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO = VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL 5 ANOS
1	Serviços contínuos manutenção preventiva, corretiva em elevadores, incluindo o fornecimento de peças, componentes, insumos e o atendimento emergencial para o Edifício Sede da IRF/CGZ	3557	Mês	60	R\$ 7.149,58	R\$ 428.974,80

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum de engenharia, cujas ações são objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens. (Lei 14.133/2024, art. 06, XXI, a).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de contratação para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de uma necessidade permanente do edifício da IRF/Campos dos Goytacazes, considerando que sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.



Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do Termo de 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Administração necessita assegurar o perfeito funcionamento de seus elevadores, tendo em vista a sua essencialidade, garantindo-se, dessa forma, o adequado desempenho das atividades do órgão, o funcionamento regular dos imóveis e a saúde e segurança dos usuários dos equipamentos em questão.

Atualmente, a IRF/Campos dos Goytacazes (IRF/CGZ) não possui contrato vigente para esse objeto, pelo que, torna-se necessária a realização de certame licitatório para atender a IRF/Campos dos Goytacazes, devendo sua vigência iniciar o mais rápido possível.

Os quantitativos a serem contratados encontram-se pormenorizados neste Termo de Referência.

- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000009/2025;

Data de publicação no PNCP: 15/04/2024;

Id do item no PCA: 71;

Classe/Grupo: 546 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO;

Identificador da Futura Contratação: 170116-72/2025.

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

- 3.1. A solução escolhida para atender a necessidade da Administração é a contratação de empresa para a prestação do serviço de manutenção aos elevadores da IRF/CGZ de forma continuada.
- 3.2. A empresa que vier a ser contratada deverá estar vinculada ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional de Técnicos Industriais (CRT).
- 3.3. A empresa que vier a ser contratada será responsável por:
 - 3.3.1. Pela manutenção preventiva;
 - 3.3.2. Pela manutenção corretiva;
 - 3.3.3. Pelo fornecimento de peças, componentes e insumos;
 - 3.3.4. Pelo atendimento emergencial.



3.4. O serviço será prestado de forma preventiva (serviços obrigatórios a serem executados com rotina e periodicidade estabelecidos) e de forma corretiva (serviços a serem realizados imediatamente após a detecção do problema – aleatoriamente ou durante uma preventiva; ou conforme a solicitação de demanda - de forma programada ou emergencial), incluindo todo o material, peças e mão de obra necessários.

3.5. O serviço objeto da contratação será prestado sem o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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:

4.1.1. Adoção de boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- d) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas suas atividades, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
- e) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- f) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica

4.1.2. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços quando couber, de forma a não frustrar o caráter competitivo do certame, em cumprimento



ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- g) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008

Subcontratação

- 4.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à natureza dos serviços licitados, os quais a inexecução do serviço não gera obrigação de pagamento.

Vistoria

- 4.4.** 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 10:00 às 16:00 horas.



4.4.1. A vistoria deverá agendá-la previamente pelos e-mails rita-cassia.p.siqueira@rfb.gov.br e cristina-silva.fernandes@rfb.gov.br.

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

4.6. 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.

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

4.8. 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.

Instalação de sede operacional

4.9. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua unidade operacional mínima, no município de Campos dos Goytacazes, sendo sua necessidade justificada pelas questões de suporte logístico dos serviços, como a armazenagem de materiais e equipamentos, o transporte de pessoas e cargas, e a eficiente organização do fluxo de trabalho, uma vez que a demora no atendimento dos chamados podem acarretar danos à integridade física dos usuários dos elevadores, bem como ao adequado desempenho das atividades do Órgão.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Disposições gerais:

5.1. Normas e Legislação de Referência – Os serviços a serem executados e os materiais empregados na execução deverão obedecer ao seguinte:

5.1.1. ABNT NBR 16083:2012 - Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes — Requisitos para instruções de manutenção;

5.1.2. ABNT NBR 16042:2012 - Elevadores elétricos de passageiros — Requisitos de segurança para construção e instalação de elevadores sem casa de máquinas;

5.1.3. ABNT NBR 16858:2022 – Elevadores - Requisitos de segurança para construção e instalação - Parte 7: Melhoria da segurança de elevadores de passageiros e elevadores de passageiros e cargas existentes



5.1.4. ABNT NBR NM 313:2007 – Elevadores de passageiros – Requisitos de segurança para construção e instalação – Requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência;

5.1.5. ABNT NBR NM 196:1999 – Elevadores de passageiros e monta-cargas – Guias para carros e contrapesos – Perfil T;

5.1.6. ABNT NBR NM 207:1999 – Elevadores elétricos de passageiros – Requisitos de segurança para construção e instalação;

5.1.7. ABNT NBR 14364:1999 – Elevadores e escadas rolantes – Inspectores de elevadores e escadas rolantes – Qualificação;

5.1.8. ABNT NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

5.1.9. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:

5.1.9.1. NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

5.1.9.2. NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

5.1.9.3. NR-12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;

5.1.9.4. NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;

5.1.9.5. NR-23: Proteção Contra Incêndios;

5.1.9.6. NR-33 Medidas de Segurança em Espaços Confinados;

5.1.9.7. NR-35 Trabalho em Altura;

5.1.10. Também deverão ser observadas todas as orientações do fabricante do equipamento;

5.1.11. Deverão ainda ser observadas, durante a vigência do contrato todas as leis, normas, códigos de posturas federais, estaduais e municipais, normas infra legais e manual do fabricante.

5.2. Definições básicas:

5.2.1. RESPONSÁVEL TÉCNICO – profissional responsável pelos serviços registrado no CREA ou no CRT.

5.2.2. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

5.2.3. Manutenção Preventiva - manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um ativo. Tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de operacionalidade e segurança.

5.2.4. Manutenção Corretiva - manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. Tem por objetivo o



restabelecimento ou readequação dos componentes dos equipamentos e sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, restabelecimento com a substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentem danificados, gastos ou defeituosos, entre outros procedimentos que se façam necessários.

Especificação dos equipamentos

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes equipamentos:

INSPETORIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM CAMPOS DOS GOYTACAZES <i>IRF/Campos dos Goytacazes</i> <i>Av. Rui Barbosa nº 975 - Centro</i> <i>Campos dos Goytacazes – Rio de Janeiro</i>		
EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE
Elevador Eletromecânico	Elevadores de passageiros, marca Kone, com serviço de ascensorista, indicação de posição e de movimento (setas) sonoro na cabina, barra de reversão eletrônica, cancelamento de chamadas falsas, luz de emergência e porta de pavimento com abertura central. a) Quantidade: 02 (dois) b) Velocidade: 1,00 m/s c) Capacidade: 10 (dez) passageiros ou 700 kg d) Número de paradas: 4/4 e) Controle de velocidade: VVVF – Variação de tensão e frequência f) Comando: Automático coletivo com seleção na subida e na descida g) Quadro de Comando: Infolev h) Pavimentos: P-2-3-4 i) Percurso: 30 m (estimado) j) Comando em Grupo: Grupo de 02 (dois) elevadores Idade aproximada dos elevadores: 27 anos, tendo passado por uma obra de modernização no ano de 2016	2 elevadores



Forma de execução do objeto.

5.4. O objeto da contratação será licitado em item único:

ITEM DA LICITAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT
1	Serviços contínuos manutenção preventiva, corretiva em elevadores, incluindo o fornecimento de peças, componentes, insumos e o atendimento emergencial para o Edifício Sede da IRF/CGZ	Mês	60

5.5. O único item da licitação foi dividido em duas parcelas, que serão executadas de maneiras distintas:

5.5.1. Subitem 1.1: parcela que corresponde ao serviço de manutenção propriamente dito será executada de forma fixa e continuada mensalmente

5.5.2. Subitem 1.2: parcela que corresponde ao ressarcimento de gastos com compra de peças será executada apenas sob demanda, quando houver necessidade.

ITEM DA LICITAÇÃO	Descrição do item	SUBITEM	Descrição do subitem	Forma de execução
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de 2 elevadores do Edifício Sede da IRF/ Campos dos Goytacazes incluindo atendimento de emergência e o fornecimento de peças	1.1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de elevadores incluindo atendimento de emergência e o fornecimento de peças conforme listagem taxativa	Fixa e continuada
		1.2	Ressarcimento de gastos com compra de peças não incluídas em listagem taxativa	Variável Sob demanda

5.5.3. Para a parcela correspondente ao Subitem 1.1, a Contratante pagará à Contratada um valor fixo mensal.

5.5.4. Para a parcela correspondente ao Subitem 1.2, a Contratante pagará à Contratada um valor variável, conforme efetiva execução.

5.5.5. No valor correspondente à remuneração do Subitem 1.1, está incluído o fornecimento das peças constantes na relação abaixo:



a)	Máquina	Coroa e Sem Fim, rolamentos de escora e dos mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, polia de tração e lubrificantes
b)	Motor	Estator, bobinas de campo e de interpolo, rotores, armadura, coletor, rolamento, buchas, retentores, acoplamento, escovas, conectores óleo do motor e lubrificantes.
c)	Gerador:	Bobinas de campo e interpolo, conectores, armaduras, coletor, buchas, rolamentos, escovas, porta-escovas e lubrificantes.
d)	Freio:	Lonas, sapatas, discos de freio, pinos, buchas, núcleo, bobina, molas, polia, anéis de regulação e articulações.
e)	Controle/Seletor:	Chaves eletromecânicas, painéis temporizados (circuito impresso), resistências, condensadores, relés de tempo e de sobrecarga, transformadores, escovas, contato de cobre e de carvão, bobinas, placas e componentes microprocessados.
f)	Hidráulica:	Bloco de válvulas, motor elétrico, bomba de óleo da central, êmbolo e vedações, tubulações e mangueiras hidráulicas.
g)	Plataforma:	Fuso, centralizador, embreagem cônica, correia e buchas de segurança.
h)	Poço e Passadiço (caixa):	Cabos de tração, cabos do regulador, cabos de compensação, cabos de manobra, corrediças das guias ou roldanas dos cursores, fita de seletor ou sensora, chaves de parada e de fim de curso, rampas, sensores eletrônicos, tensor do regulador, aparelho de segurança, para-choques, operador de portas, suspensão de portas, sinalização e botões da cabina.
i)	Pavimentos:	Fechos eletromecânicos, contatos, suspensão de portas, sistema de proteção de porta, sapatas, botões, fechadores de porta, alavancas, guias, visores, indicadores, lâmpadas, ventoinhas, coxins de cabine, contrapeso, contadoras, display digital dos painéis indicadores da localização do elevador, regulador de velocidade.

5.5.6. A relação acima é taxativa.

5.5.7. A empresa deverá fornecer também todas as peças que não estão incluídos na relação acima, tendo o valor gasto a aquisição delas ressarcido posteriormente pela Administração.

Condições de execução

5.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

5.6.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em data a ser definida em Ordem de início dos Serviços.

5.6.2. Os serviços de manutenção deverão ser realizados através de visitas técnicas programadas, segundo o cronograma de manutenções preventivas previamente entregue à equipe de fiscalização



do CONTRATANTE ou através de chamados do CONTRATANTE para atendimento das manutenções corretivas (programáveis e emergenciais).

5.6.3. Toda a mão-de-obra, materiais de consumo, peças, componentes, ferramentas, dispositivos auxiliares e insumos necessários à execução dos serviços ficarão, integralmente, a cargo da empresa contratada, incluindo-se também a desmontagem, montagem, soldas, balanceamento, ajustes, transportes, diárias, além de outros serviços e despesas necessários e suficientes.

5.6.4. Todas as manutenções realizadas visam manter ou recuperar o estado de uso e/ou de operação, a fim de que o equipamento e seus componentes sejam funcionais e seguros.

5.6.5. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluem a realização de todos os testes elétricos, mecânicos e de eficiência, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais dos elevadores, análises e reparação de vazamentos, condições de lubrificação dos componentes, limpeza, substituição de peças e insumos.

5.6.6. Os serviços de manutenção deverão ser executados pela CONTRATADA, por meio de técnicos qualificados e treinados, que devem ser adequadamente instruídos para a execução, de forma segura, dos serviços de manutenção elencados no presente instrumento.

5.6.7. Todos os serviços deverão ser prestados de forma continuada e nos prazos estipulados neste instrumento, portanto a CONTRATADA deverá alocar um número suficiente de profissionais, de forma a cumprir com todas as obrigações assumidas.

5.6.8. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados nos locais em que os sistemas (elevadores) estão instalados, salvo quando, por motivos técnicos, não puderem ser executados nos locais de uso, quando então poderá haver a retirada do componente defeituoso pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação e avaliação do(s) fiscal(is) do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes e da instalação do CONTRATANTE durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

5.6.9. A CONTRATADA deverá executar os serviços no horário normal de expediente, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, para qualquer anormalidade verificada no elevador; e das 17h às 8h do dia seguinte, ou em finais de semana e feriados para reparo dos elevadores que estejam parados, apresentarem risco de funcionamento, riscos de acidentes ou pessoas presas na cabine.

5.6.10. Por ocasião da execução da primeira manutenção preventiva, deverão ser abrangidas, além das rotinas mensais, também as de caráter trimestral, semestral e anual.

5.6.11. A CONTRATADA deverá assumir os serviços que se façam necessários no estado em que se encontra o elevador, sem que isso gere qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, ou seja, por



ocasião da realização da primeira manutenção preventiva, que deve ocorrer em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da Ordem de início dos Serviços, deverá providenciar a correção de todos os defeitos existentes, bem como substituir todas as peças defeituosas, com exceção dos serviços/materiais de infraestrutura de natureza civil e elétrica que não faça parte do elevador.

5.6.12. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE, via e-mail, em até 10 (dez) dias após o início de vigência, cronograma físico de execução das manutenções preventivas para o elevador, que deverá compreender todo o período contratado, sendo que qualquer modificação no decorrer do contrato deverá ser comunicada ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data prevista a realização da manutenção preventiva.

5.6.13. A CONTRATADA deverá informar, juntamente com o cronograma previsto no item acima, a identificação completa de seu(s) empregado(s) (Nome, RG, CPF, endereço e telefone), que serão responsáveis por executar os serviços objeto deste Instrumento, a fim de que o representante do CONTRATANTE possa providenciar a(s) autorização (ões) para ingresso do(s) mesmo(s) nos locais onde serão realizadas as manutenções.

5.6.14. A garantia mínima dos serviços de manutenção preventiva e corretiva será de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento destes, sendo que, relativamente ao disposto neste item, aplicam-se também, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.6.15. A CONTRATADA deverá efetuar no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar o recebimento da Ordem de início dos serviços, o levantamento completo das atuais condições dos equipamentos, que são objeto deste instrumento, inclusive suas instalações, suportes e estruturas; e relacionar em laudo o estado e condições de operação, detalhando eventuais irregularidades encontradas, e o planejamento das ações necessárias que adotará para as correções.

5.6.16. A CONTRATADA deverá, sem prejuízo da adoção de outras medidas que visem alcançar o perfeito funcionamento dos equipamentos, observar as rotinas de manutenção preventivas mínimas exigidas no Plano conforme Anexo I.

5.6.17. A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou o Termo de Responsabilidade Técnica (TRT).

5.6.18. A CONTRATADA deverá providenciar, exclusivamente, a suas expensas todas as ferramentas, equipamentos, aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste, necessários e suficientes para a execução dos serviços, bem assim, deverá identificá-los de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outras CONTRATADAS, sendo



também de inteira responsabilidade da CONTRATADA a guarda, manutenção e conservação dos mesmos.

5.6.19. A CONTRATADA deverá empregar na execução dos serviços apenas ferramentas e utensílios em bom estado de conservação e apropriados ao uso, inócuo à saúde humana, e cuja aplicação não cause danos ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros.

5.6.20. Ficarão a cargo da CONTRATADA todos os custos relativos à disponibilidade, no local onde se realizará a manutenção, das ferramentas, instrumentos e equipamentos (inclusive escadas e andaimes) necessários a realização dos serviços.

5.6.21. Os serviços devem ser executados de acordo com a melhor técnica, seguindo as recomendações dos fabricantes, as normas da ABNT e a legislação vigente, sem descuidar, principalmente, das condições estipuladas neste instrumento e seus anexos; utilizando-se sempre todos os materiais, peças, equipamentos, recursos humanos e demais insumos necessários à plena, eficaz e eficiente execução dos serviços para cumprimento do escopo.

5.6.22. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva objetivam o funcionamento pleno dos equipamentos, compreendendo aspectos relacionados à segurança, eficiência e o bom funcionamento de toda a instalação, considerando-se ainda a depreciação natural que sofre qualquer equipamento eletromecânico.

5.6.23. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, medições, revisão, calibragem, limpeza, lubrificação, troca de óleos, bem assim, a substituição de peças, componentes e acessórios dos elevadores e suas instalações.

5.6.24. A CONTRATADA deverá registrar as leituras de operação, medições e testes periódicos em planilhas próprias de acompanhamento, devidamente assinadas pelo técnico que realizá-las.

5.6.25. A CONTRATADA deverá sinalizar e proteger os locais em que se derem as execuções dos serviços, visando reduzir a possibilidade de ocorrência de acidentes, bem como mantê-los ou deixá-los limpos e desimpedidos de sujeira e restos de materiais logo após a conclusão dos serviços.

5.6.26. A CONTRATADA deverá zelar pelo correto preenchimento de todos os registros de manutenção preventiva e de manutenção corretiva, que deverão ser elaborados em sistema próprio e/ou sistema da CONTRATANTE, sendo as vias devidamente preservadas e acessível às partes.



Local e horário da prestação dos serviços

5.7. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

IRF/Campos dos Goytacazes

Av. Rui Barbosa nº 975 - Centro

Campos dos Goytacazes – Rio de Janeiro

5.8. Os serviços serão prestados no horário indicado no item 5.6.9.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. A demanda do órgão tem como base as especificações técnicas dos elevadores.

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

5.11. A Contratante não disponibilizará equipamentos, ferramentas, veículos, equipamentos de segurança, peças, insumos ou bens necessários à execução do contrato

5.12. A empresa que vier a ser contratada para a prestação dos serviços e fornecimento dos componentes, peças, módulos e acessórios, deverá fornecer quaisquer ferramentas e equipamentos necessários à execução dos referidos serviços ou previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo do Trabalho.

Manutenção Preventiva

5.13. Entende-se por manutenção preventiva: aquela que tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes do elevador ou plataforma a ser mantido, conservando-os dentro dos padrões de segurança e eficiência, visando seu perfeito funcionamento, de acordo com os manuais do(s) fabricante(s) do elevador e as normas técnicas específicas a cada ativo/equipamento, devendo ser executadas as seguintes atividades principais:

5.13.1. Inspeção - Verificação de determinados pontos das instalações e componentes dos equipamentos, seguindo programa de manutenção, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos e rotinas de manutenção apresentadas neste Termo de Referência.

5.13.2. Revisão - Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, troca de óleos, limpeza ou reposição de componentes, recomendadas pelo fabricante dos equipamentos e rotinas de manutenção apresentadas neste Termo de Referência.



5.13.3. Configuração - Ajustes e parametrização operacional, nos sistemas de supervisão, controladores e/ou instrumentos do sistema para alcançar o funcionamento ideal conforme a demanda local.

5.14. A manutenção preventiva deverá ser realizada com visitas mensais para executar o Plano de Manutenção Preventiva estabelecido no Anexo I.

5.15. As manutenções preventivas deverão ser executadas, ordinariamente, em dias úteis e durante o horário normal de funcionamento da unidade onde os equipamentos estão instalados.

5.16. Os serviços de manutenção preventiva deverão obedecer ao cronograma de manutenções preventivas que for apresentado pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, para atender o escopo mínimo previsto no Plano de Manutenção Preventiva estabelecido no Anexo I.

5.16.1. Caberá à empresa realizar também as tarefas que entender necessárias e que não estejam previstas no Plano de Manutenção Preventiva

5.17. Nos serviços de manutenções preventivas estão incluídos toda a mão-de-obra, componentes, peças, materiais e insumos necessários a sua execução, bem assim, os serviços de desmontagem, montagem, soldas, balanceamento, materiais de consumo, ajustes, transportes, diárias, além de outros serviços e despesas necessários e suficientes, os quais ficarão, integralmente, as expensas da empresa Contratada.

5.18. Os seguintes prazos mínimos e máximos entre duas manutenções de caráter preventivo deverão ser observados:

5.18.1. Manutenções mensais - mínimo de 25 e máximo de 30 dias;

5.18.2. Manutenções trimestrais - mínimo de 80 e máximo de 100 dias;

5.18.3. Manutenções semestrais - mínimo de 160 e máximo de 200 dias;

5.18.4. Manutenções anuais - mínimo de 335 e máximo de 365 dias.

5.19. Em locais com condições climáticas e ambientais críticas, como em cidades próximas ao litoral ou ambientes muito empoeirados, a periodicidade de alguns serviços deverá ser reduzida, visando manter o equipamento em perfeito estado de conservação, funcionamento e segurança.

Manutenção Corretiva

5.20. Entende-se por manutenção corretiva aquela que tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos às condições ideais de funcionamento, por meio da eliminação de defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como, pela aplicação ou substituição de insumos, peças, componentes e/ou acessórios que se apresentem danificados, gastos ou defeituosos, aí incluídas as instalações elétrica, hidráulica, estrutural e etc.



5.21. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo. A CONTRATADA deverá, sempre que o CONTRATANTE entender necessário, emitir laudo técnico específico que contenha a discriminação do defeito apresentado e sua origem, sendo que este deverá ser assinado pelo responsável técnico.

5.22. Nos serviços de manutenções corretivas estão incluídas: toda a mão-de-obra, componentes, peças, materiais e insumos necessários à execução do serviço, bem assim, os serviços de desmontagem, montagem, soldas, balanceamento, materiais de consumo, ajustes, transportes, diárias, além de outros serviços e despesas necessários e suficientes, os quais ficarão, integralmente, as expensas da empresa CONTRATADA.

5.23. A CONTRATADA não poderá usar como justificativa para a não normalização do funcionamento do elevador: a imprudência, a imperícia ou a negligência de seu corpo técnico, ou ainda, a ausência ou má conservação das ferramentas, equipamentos ou aparelhos de medição, assim também, a falta de material de consumo necessário à execução do serviço.

5.24. A manutenção corretiva deverá ser prestada pela Contratada, mediante abertura de um Chamado.

5.25. Os chamados para manutenção corretiva devem ser atendidos nos prazos definidos na tabela abaixo, sendo que estes prazos terão início de contagem a partir do horário de abertura do chamado e finalização no exato momento do comparecimento do técnico às instalações do CONTRATANTE:

Prioridade	Prazo Máx. de Atendimento	Tipos de Ocorrências
Nível I	1 Hora	Ocorrências que impedem o funcionamento da Unidade ou que acarretem o risco iminente de impedimento total ou as classificadas pela RFB como emergenciais .
Nível II	3 Horas	Ocorrências que comprometem parcialmente o funcionamento da Unidade, e que poderão vir a agravar em um curto espaço de tempo.
Nível III	24 Horas	Ocorrências que não comprometem o funcionamento da Unidade, porém incomodam os usuários ou ainda prejudicam a imagem da RFB.

5.26. São situações que caracterizam a necessidade de atendimento emergencial:

- 5.26.1.** Risco iminente de acidentes ou ocorrência de acidentes;
- 5.26.2.** Risco agressivo ao meio ambiente;
- 5.26.3.** Risco de o dano agravar e levar a perdas onerosas dos equipamentos e instalações;
- 5.26.4.** Parada geral do sistema;
- 5.26.5.** Perda de mais de 30% da capacidade funcional do sistema;

5.26.6. Falha com retenção de pessoas;

5.27. O prazo de atendimento para cada "tipo de ocorrência" e o "nível de prioridade" deverá constar no Chamado aberto pela unidade demandante do CONTRATANTE, conforme a TABELA do item 5.25.

5.28. O dia e horário do Chamado, a partir dos quais contarão os prazos para atendimento, na forma deste item, serão registrados pelo fiscal setorial em livro de ocorrências.

5.29. A Contratada deverá fornecer no mínimo dois números de telefone, um fixo e um móvel, por meio dos quais serão feitos os Chamados.

5.29.1. A empresa deverá oferecer pelo menos um número de telefone para abertura de chamados emergenciais, que funcione 24 horas por dia, durante toda a semana.

5.30. Caso a CONTRATADA constate a impossibilidade de atendimento dos prazos previstos na Tabela do item 5.25, no ato do recebimento da demanda, deverá comunicar-se com o CONTRATANTE, apresentando os motivos que possam justificar o descumprimento do prazo e informando o prazo em que poderá realizar o atendimento, podendo esta justificativa ser aceita ou não pelo CONTRATANTE.

5.30.1. Caberá ao CONTRATANTE, após análise, acatar ou não as justificativas apresentadas, sendo que, na hipótese de ser aceita a justificativa, o novo prazo sugerido pela CONTRATADA será improrrogável.

5.31. A manutenção corretiva, sempre que solicitada, deverá ser realizada, preferencialmente, em dias úteis e no horário compreendido entre 8 e 17 horas.

5.31.1. Excepcionalmente, em virtude da urgência ou emergência do caso, segundo avaliação do CONTRATANTE (como por exemplo no caso de haver passageiro preso na cabine), poderá ocorrer em dias e horários não úteis, tais como: feriados, finais de semana e fora do horário de funcionamento ordinário do CONTRANTE.

5.32. Havendo necessidade de utilização de peças, componentes, materiais, insumos ou acessórios, o prazo máximo para a conclusão do serviço é de:

5.32.1. até 02 (dois) dias úteis, quando as peças, componentes, materiais, insumos e acessórios componham seu estoque ou sejam de fácil aquisição no mercado local

5.32.2. e de até 06 (seis) dias úteis quando estas peças, componentes, materiais, insumos e acessórios sejam, comprovadamente, de difícil obtenção no mercado local.

Quando houver necessidade de prazos maiores que os previstos, a Contratada deverá formalizar solicitação, de forma imediata, para o fiscal do CONTRATANTE, com a devida justificativa e propondo novo prazo, que poderá, de forma motivada, ser aceito ou não pelo(s) fiscal(is) do Contrato.



5.32.2.1. Nesse caso, a CONTRATADA deverá adotar medidas mitigatórias aptas a minorarem a falta ou dificuldade de acessibilidade causada pela ineficiência ou inoperância do equipamento.

5.33. Não serão aceitas como justificativas para o não cumprimento dos prazos previstos, a imprudência, a imperícia ou negligência da CONTRATADA, além da má conservação das ferramentas, equipamentos ou aparelhos de medição da CONTRATADA, ou ainda a falta de material de consumo e a incapacidade em realizar testes.

5.34. A Contratada deverá manter livro de registro de ocorrências para a anotação de todas as manutenções corretivas realizadas durante o período do contrato, com a especificação dos serviços realizados e das peças trocadas ser for o caso.

5.35. Após a conclusão do serviço de manutenção a CONTRATADA deverá entregar uma das duas vias da Ordem de Serviço (O.S) ao representante do CONTRATANTE, para que seja realizado o fechamento/atestado da O.S., sendo obrigatório que esteja assinada pelo técnico da empresa responsável pela execução do serviço e pelo representante do CONTRATANTE, com a data e o horário de término do serviço.

Fornecimento de Peças

5.36. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todas e quaisquer peças e componentes, cuja substituição se faça necessária para o perfeito funcionamento dos elevadores

5.37. A Contratada deverá sempre informar e justificar a necessidade de substituição de peças, equipamentos e acessórios por meio de um laudo técnico emitido, assinado pelo responsável técnico, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação da necessidade pelos técnicos da Contratada.

5.38. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços, antes da sua execução. Todas as providências advindas do uso e aplicação de materiais inadequados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

5.39. Sempre que solicitada, a Contratada deverá fornecer ao fiscal do contrato, para que seja realizada avaliação, todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos. O descarte de materiais será de inteira responsabilidade da Contratada e deverá levar em consideração critérios de sustentabilidade.

5.40. Todos os materiais ou peças a serem empregados deverão ser novos e originais, comprovadamente de boa qualidade, não podendo ser recondicionados ou reaproveitados, e deverão estar de acordo com as especificações, além de estarem sujeitos à aprovação do fiscal do contrato.

5.41. As peças deverão ser substituídas por outras novas, genuínas, com garantia e em conformidade com as especificações técnicas e recomendações do fabricante.



- 5.41.1.** Quando forem ofertadas peças com marcas e/ou modelos diferentes das existentes nos equipamentos, a Contratada deverá comprovar a similaridade/equivalência técnica das peças, realizando testes e ensaios previstos por normas, a serem submetidos à análise e aceite prévios do fiscal do contrato. Os custos com testes e ensaios são de responsabilidade da Contratada.
- 5.42.** Para substituição de peças e componentes dos elevadores deverá ser observada a qualidade e todas as recomendações do fabricante.
- 5.43.** A empresa deverá fornecer, sem custo adicional, as peças constantes na relação do item 5.5.5 deste Termo de Referência, ou seja, o custo do fornecimento dessas peças já está incluído no valor fixo mensal referente ao Subitem 1.1 do objeto da contratação.
- 5.44.** A empresa deverá fornecer também todas as peças que não estão incluídos na relação do item 5.5.5, cabendo à Contratante ressarcir o valor gasto pela Contratada posteriormente.
- 5.45.** O valor mensal do ressarcimento para compra de materiais ficará limitado ao valor fixado pela Administração.
- 5.45.1.** O valor fixado pela Administração é de R\$ 4.349,58 (quatro mil trezentos e quarenta e nove e cinquenta e nove centavos).
- 5.45.2.** Em caráter excepcional, quando configurada uma situação de urgência de atendimento, devidamente justificada, poderá ser ressarcido valor superior ao limite, desde que expressamente autorizado pela Contratante, não ultrapassando o valor total anual de R\$ 52.194,96 (cinquenta e dois mil e cento e noventa e quatro reais e noventa e seis centavos).

Procedimento de ressarcimento do valor gasto com aquisição de peças

- 5.46.** A Administração ressarcirá à Contratada o valor gasto com a compra de peças que não estão incluídas na relação do item 5.5.5.
- 5.46.1.** A compra de peças que não estão incluídas na relação do item 5.5.5. dependerá de autorização prévia da Contratante.
- 5.46.2.** Não caberá pagamento antecipado do valor a ser gasto com a compra de peças.
- 5.46.3.** O ressarcimento do valor gasto com a compra de peças ocorrerá apenas após o ateste da conclusão do serviço.
- 5.46.4.** O ressarcimento do valor gasto com a compra de peças ocorrerá em um único pagamento, não sendo permitido o pagamento parcelado.
- 5.47.** As peças serão compradas pela Contratada mediante demanda e autorização da Contratante por meio de **Formulário de Autorização de Compra (FAC)**.



- 5.48.** A Administração pagará à empresa contratada o valor da peça que está sendo adquirida, que será calculado na forma exigida pelo Decreto nº 7.983/2013, detalhada abaixo:
- 5.48.1.** A empresa contratada deverá realizar cotação de mercado com fornecedores.
 - 5.48.2.** A pesquisa de mercado deverá ser feita com pelo menos 3 (três) fornecedores.
 - 5.48.3.** Os fornecedores deverão ser formalmente contactados, devendo apresentar à empresa contratada Orçamento por escrito.
 - 5.48.4.** A Administração pagará o menor valor apresentado em pesquisa de mercado, mesmo que o fornecedor que o apresentou não seja escolhido para executar o serviço.
 - 5.48.5.** Sobre o menor valor apurado na cotação e mercado, caberá o acréscimo de taxa relativa ao BDI, oferecido pela empresa por ocasião da licitação.
 - 5.48.6.** A empresa contratada é livre para escolher o fornecedor do qual comprará o material ou peça.
 - 5.48.7.** A empresa contratada deverá apresentar à Administração as cotações realizadas junto aos fornecedores.
 - 5.48.8.** A Administração poderá entrar em contato com os fornecedores que foram consultados para confirmar os preços e a veracidade das informações constantes nos orçamentos apresentados.
- 5.49.** Após a aprovação da Administração a contratada deverá providenciar a compra da peça bem como sua entrega no local de prestação do serviço.
- 5.50.** Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, de primeira qualidade, e estarem comprovadamente de acordo com as especificações necessárias.
- 5.51.** A conferência para o recebimento do material deverá ser feita pela fiscalização da Contratante, que deverá fornecer ciência e manifestar acordo com relação ao recebimento do mesmo, guardando cópia de recibo ou Nota Fiscal assinada.
- 5.52.** Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, a contratada deverá providenciar a regularização da entrega com objetivo de atender os serviços de manutenção em tempo hábil.
- 5.53.** O local de descarga do material e toda a movimentação de entrada e saída de carga deverão ser previamente definidos e ser objeto de registro de comum acordo com a fiscalização do conteúdo, garantindo que as instalações estejam adequadas e sejam executados com a maior segurança possível.
- 5.54.** A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais.



Fornecimento de Materiais de Consumo

5.55. Competirá à Contratada fornecer, sem ônus para a Contratante, materiais de consumo de uso rotineiro nos serviços de manutenção.

5.55.1. Materiais de consumo de uso rotineiro são aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades em relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palhas de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda rosca, colas de longa duração, tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras, nylon, arruelas, pregos, pincéis, parafusos, óleos e outros necessários à execução dos serviços.

5.56. Os produtos empregados na execução dos serviços devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, cabendo à Contratada racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes e substituir na medida do possível substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

Relatórios Técnicos

5.57. Caberá à Contratada apresentar à Administração os seguintes relatórios:

5.57.1. No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, relatório específico sobre o estado geral dos equipamentos e suas instalações.

5.57.2. Mensalmente, relatório discriminando as atividades de manutenção preventiva e corretiva executadas no período, contendo descrição das rotinas de manutenção; relação de peças e componentes utilizados; datas e mensurações preventivas realizadas e todas as ocorrências de manutenção corretiva, informando as irregularidades de funcionamento que observar, com as sugestões para correção. Outros itens que se fizerem necessários poderão ser incluídos no relatório mensal, mediante acordo entre o responsável técnico e a fiscalização do contrato.

5.57.3. Apresentação Anual do Relatório de Inspeção Anual (RIA), conforme legislação municipal.

5.58. Todos os relatórios técnicos deverão ser elaborados pelo responsável técnico indicado pela empresa por ocasião da etapa de habilitação da licitação.

Especificação da garantia do serviço

5.59. 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).

Uniformes

5.60. Os funcionários da empresa deverão se apresentar com uniforme da empresa, adequado à atividade a ser desempenhada.

5.60.1. Além do uniforme, o funcionário deverá utilizar EPI e crachá de identificação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.61. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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



Responsável Técnico

- 6.9.** O profissional indicado pela empresa contratada por ocasião da qualificação técnica durante a etapa de habilitação da licitação como responsável técnico pela prestação dos serviços deverá efetivamente acompanhar e supervisionar prestação dos serviços.
- 6.10.** O profissional indicado como responsável técnico deverá comparecer ao local de prestação dos serviços sempre que a Administração solicitar sua presença.
- 6.11.** O profissional indicado como responsável técnico deverá participar de reuniões sempre que convocados pela Administração.
- 6.11.1.** As reuniões com o responsável técnico podem acontecer no edifício sede da IRF/ Campos dos Goytacazes ou, alternativamente, de maneira virtual.
- 6.11.2.** A reuniões com os responsáveis técnicos terão a duração estimada de 3 (três) horas, não sendo esse tempo remunerado pela Administração.
- 6.12.** O profissional indicado como responsável técnico deverá prestar esclarecimentos sempre que solicitado.
- 6.13.** O profissional indicado como responsável técnico poderá ser substituído por outros desde que atendidos os mesmos requisitos exigidos por ocasião da habilitação.
- 6.14.** O profissional indicado como responsável técnico deverá elaborar os Relatórios Técnicos exigidos da Contratada.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.16.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.17.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.18.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.19. 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.

6.20. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.21. 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.

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

6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.24. 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.

6.25. 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.

Gestor do Contrato

6.26. Cabe ao gestor do contrato:

6.26.1. coordenar 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.



6.26.2. acompanhar 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.

6.26.3. acompanhar 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.

6.26.4. emitir 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.

6.26.5. tomar 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.

6.26.6. 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.

6.26.7. 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.

6.26.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.26.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.26.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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 **APÊNDICE B**.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,



- 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 7.4.1. Execução acima de 96% das atividades do plano de manutenção preventiva previstas para o mês de apuração (indicador 1 detalhado no APÊNDICE B).
 - 7.4.2. Execução acima de 96% das atividades solicitadas para o mês de apuração (indicador 2 detalhado no APÊNDICE B).
 - 7.4.3. Cumprimento de mínimo 85% dos chamados corretivos com 1º atendimento dentro do prazo máximo estipulado para o mês de apuração (indicador 3 detalhado no APÊNDICE B).

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento períodos mensais.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
 - 7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;



- 7.12.** 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.
- 7.13.** 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.
- 7.14.** 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.
- 7.15.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16.** 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.
- 7.17.** 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.
- 7.18.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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:
- 7.18.1.** 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.
 - 7.18.2.** 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.18.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



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

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

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

7.24. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.



7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. 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 IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) de correção monetária.

Forma de pagamento

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



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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/06/2025.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.42. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.



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

7.46.2. 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.

7.46.3. 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.

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

7.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



- 8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 8.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.9.4.** os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 8.9.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de



publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 GLOBAL**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação, ou seja, o valor de **R\$428.974,80 (quatrocentos e vinte e oito mil, novecentos e setenta e quatro reais e oitenta centavos)**.

9.3.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tido como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade.

9.4. Além do critério de aceitabilidade de preço global, será considerado como critério de aceitabilidade unitário o valor da taxa de BDI estimado pela Administração, ou seja, a taxa de **21,59% (vinte e um inteiros e cinquenta e nove centésimos por cento)**.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.6. 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;

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

9.8. 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>;

9.9. 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;

9.10. 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.

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

9.12. 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;

9.13. 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.

9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).



9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.17. 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.

9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.19. 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;

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. 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.

9.23. 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

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;



9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.27. Caso a empresa 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

9.27.1. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27.2. 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;

9.27.3. 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.

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

Qualificação Técnica

9.28. **Declaração** de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, na forma do modelo do APÊNDICE C.



9.28.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.29. **Certidão** de Registro da empresa no CREA com habilitação para atuação na área de Engenharia Mecânica ou no CRT com habilitação para atuação na área de Engenharia Mecânica.

9.29.1. A Certidão deverá demonstrar que a empresa está em situação ativa e regular.

9.29.2. Não será exigida a comprovação da quitação de taxas administrativas perante o CREA.

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os Atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.30.1.1. contrato que comprove a experiência mínima de **1 (um)** ano do fornecedor na prestação de **serviço de manutenção de elevadores** preventiva e corretiva prestado de forma continuada a 1 (um) elevador de passageiros com capacidade mínima de 05 (cinco) passageiros ou 350kg (trezentos e cinquenta).

9.30.1.2. Para a comprovação do tempo de 1 (um) ano, não será aceito o somatório em atestados.

9.30.1.3. Não serão aceitos atestados que se refiram a:

9.30.1.3.1. serviço de instalação de elevadores;

9.30.1.3.2. serviço de elaboração de projetos de elevadores;

9.30.1.3.3. serviço de modernização de elevadores;

9.30.1.3.4. serviço de reparo, conserto ou manutenção corretiva executada de forma pontual ou não continuada.

9.30.2. O Atestado de Capacidade Técnica deverá estar acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), se vinculado ao CREA, ou de Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), se vinculado ao CRT.



9.30.3. Em alternativa ao Atestado de Capacidade Técnica, o fornecedor vinculado ao CREA poderá apresentar Certidão de Acervo Operacional (CAO), estabelecida pela Resolução Confea n.º 1.137, de 31 de março de 2023.

9.30.4. Somente serão aceitos Atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, doze meses do início de sua execução;

9.30.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

9.30.7. Além do Atestado ou da CAO, a empresa deverá apresentar também outros documentos que sirvam para demonstrar à Administração o cumprimento dos requisitos técnicos exigidos, como atestados, contratos, termos de referências, projetos, manuais, memoriais ou caderno de especificações.

9.30.8. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.30.9. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.31. **Declaração** de que o fornecedor possui **unidade operacional** no município de **Campos dos Goytacazes**.

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.34. **Declaração** onde a licitante indique o profissional que atuará como responsável técnico pelos serviços a serem prestados, na forma abaixo e conforme modelo do Apêndice E:

9.34.1. Engenheiro Mecânico, vinculado ao CREA, ou Técnico em Mecânica, vinculado ao CRT.

9.34.2. O profissional indicado deverá comprovar experiência profissional mediante a apresentação de Anotações de Responsabilidade Técnica, conforme detalhamento nos itens seguintes.



9.34.3. O profissional acima indicado deverá supervisionar a prestação do serviço, sendo admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.34.4. O profissional indicado como responsável técnico não precisa constar como responsável técnico pela empresa licitante junto ao CREA ou junto ao CRT.

9.35. **Carteira** de identidade profissional do profissional indicado como responsável técnico pelo serviço a ser prestados.

9.36. A comprovação da qualificação técnico-profissional do profissional indicado pela licitante na Declaração do item 9.34 para atuar como responsável técnico pelo serviço a ser prestados será feita por meio da apresentação de **Anotação de Responsabilidade Técnica** em nome do Engenheiro Mecânico ou de **Termo de Responsabilidade Técnica** em nome do Técnico em Mecânica indicado que demonstre ter realizado a supervisão do serviço de manutenção preventiva e corretiva de elevador prestado de forma continuada a 1 (um) elevador de passageiros com capacidade de 05 (cinco) passageiros ou 350kg (trezentos e cinquenta).

9.36.1. Para a comprovação do tempo de 1 (um) ano, não será aceito o somatório em atestados.

9.36.2. Não serão aceitos atestados que se refiram a:

9.36.2.1. serviço de instalação de elevadores;

9.36.2.2. serviço de elaboração de projetos de elevadores;

9.36.2.3. serviço de modernização de elevadores;

9.36.2.4. serviço de reparo, conserto ou manutenção corretiva executada de forma pontual ou não continuada.

9.36.3. A comprovação acima poderá ser feita por meio da apresentação da CAT do Engenheiro ou do Técnico.

9.36.4. Além da ART ou da CAT, a empresa deverá apresentar também outros documentos que sirvam para demonstrar à Administração o cumprimento dos requisitos técnicos exigidos, como atestados, contratos, termos de referências, projetos, manuais, memoriais ou caderno de especificações.

9.36.5. Somente serão aceitos ARTs ou TRTs expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, doze meses do início de sua execução;

9.37. 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 nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.



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

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.40.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40.2. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.42.1. 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;

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

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

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



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

9.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.42.6.1. ata de fundação;

9.42.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.42.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.42.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.42.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.42.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.42.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$428.974,80 (quatrocentos e vinte e oito mil, novecentos e setenta e quatro reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO = VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL 5 ANOS
1	Serviços contínuos manutenção preventiva, corretiva em elevadores, incluindo o fornecimento de peças, componentes, insumos e o atendimento emergencial para o Edifício Sede da IRF/CGZ	3557	Mês	60	R\$ 7.149,58	R\$ 428.974,80



10.2 O valor unitário do item deverá refletir a soma dos Subitens 1.1 e 1.2, sendo o item 1.2 invariável, conforme valores constantes da tabela abaixo:

ITEM	SUBITEM	Descrição do item	UNIDADE DE MEDIDA DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL 5 ANOS
1	1.1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de elevadores incluindo atendimento de emergência e o fornecimento de peças conforme listagem taxativa	mês	60		
	1.2	Ressarcimento de gastos com compra de peças não incluídas em listagem taxativa	mês	60	R\$ 4.349,58	
					VALOR UNITÁRIO MENSAL = Somatório Subitem 1.1 + Subitem 1.2	Somatório Subitem 1.1 + Subitem 1.2

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 00001/170116;
- II) Fonte de recursos: 1032000000;
- III) Programa de trabalho: 04122003220000001;
- IV) Elemento de despesa: 33903916 MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS
- V) Plano interno: OUTRCUSTEIO.

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



12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. São anexos a este Termo de Referência:

Apêndice A	Plano de Manutenção Preventiva
Apêndice B	Instrumento de Medição de Resultados
Apêndice C	Modelo de Declaração do 9.28 – Declaração de conhecimento do local (vistoria)
Apêndice D	Modelo de Declaração do 9.31 – Declaração de indicação de sede operacional
Apêndice E	Modelo de Declaração do 9.34 – Declaração de indicação de responsável técnico

São responsáveis pela elaboração deste Termo de referência os membros da Equipe de Planejamento, designada pela Portaria SRRF07 999/2025.

datado e assinado por

Mariana Alves Gaspar Diniz
Equipe Regional de Licitações

datado e assinado por

Cynthia Eleonora Costa de Cnop
Equipe Regional de Contratos

datado e assinado por

Mariana Berger
Equipe Regional de Contratos