



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIAS DE SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023 (SISPP) UASG 150182^[1]

**(SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA)**

PROCESSO 23069.152854/2023-86 - LEI 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de **manutenção corretiva e preventiva em plataformas elevatórias de diversas capacidades, com fornecimento total de peças, componentes**, instalados em diversas Unidades da Universidade Federal Fluminense, localizadas no Estado do Rio de Janeiro, conforme relação abaixo.

Item	DESCRIÇÃO	UNID	MESES	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 30 MESES
1	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte vertical (Valonguinho e Praia Vermelha - Niterói/RJ) UFF	MÊS	30	R\$ 27.072,44	R\$324.869,28	R\$ 812.173,20
2	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte	MÊS	30	R\$ 32.816,04	R\$393.792,48	R\$ 984.481,20

	vertical (Gragoatá e Unidades Dispersas - Niterói/RJ) UFF					
3	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte vertical (Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua, Rio das Ostras/RJ) UFF	MÊS	30	R\$ 6.608,22	R\$ 79.298,64	R\$ 198.246,60
4	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte vertical (Volta Redonda e Petrópolis/RJ) UFF	MÊS	30	R\$ 7.098,81	R\$ 85.185,72	R\$ 212.964,30
TOTAL				R\$73.595,51	R\$883.146,12	R\$ 2.207.865,30

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

1.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 meses contados da assinatura do contrato pelas partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

1.4. Com a [Instrução Normativa Seges/ME nº 73 de 30 de setembro de 2022](#), foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto, Fechado-Aberto ou Aberto-Fechado).

1.4.1. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosa depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo

de disputa é capaz de fornecer para que o desenho dos mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.

1.4.2. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao baixo grau de concentração e o risco da ocorrência da maldição do vencedor dada a heterogeneidade dos produtos/serviços comercializados, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo ABERTO E FECHADO.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: DFD 1530/2022

II) Data de publicação no PNCP: 03/12/2022

III) Classe/Grupo: 871

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

3.1. A contratação pretendida abrange a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando convocados pela fiscalização do contrato, e de acordo com o cronograma de execução de cada unidade. O faturamento será de acordo com a prestação de serviços executados.

3.2. A formação de equipamentos em um grupos de serviços (itens 1 a 4) é justificada, visto que, as manutenções serão pagas somente quando necessário os serviços. Neste caso, entende-se que a divisão do objeto causaria prejuízos para os itens licitados, aumentando os custos unitários para a Administração ou não havendo interessados em participar do certame. Neste caso o parcelamento destes itens trará prejuízos à Administração, visto que deve-se resguardar a economia de escala, ou seja, deve observar que quanto maior a quantidade do bem licitado, menor poderá ser o seu custo, até o limite em que a quantidade não importe, pois o preço manter-se-á reduzido. Registre-se também que o fornecimento de peças de fornecedor diferente ao que irá executar o serviço é um fator que dificultaria o controle e a própria execução do serviço. Exemplificando, caso os fornecedores sejam de Estados diferentes, seria necessário o envio das peças de um fornecedor para outro e teria que ser ponderado também possíveis custos com fretes.

3.3. Com os Estudos Técnicos Preliminares, a equipe de planejamento entendeu que devido ao alto número de equipamentos da UFF segmentar em itens menores, por campis em Niterói, poderá ser vantajoso à Gestão do Contrato, como também possibilitar uma maior participação do mercado na presente licitação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1.A **CONTRATADA** deverá observar e adotar os critérios e práticas de

sustentabilidade ambiental na execução dos serviços de manutenção de plataformas elevatórias, quando couber, previstas na Instrução Normativa nº 01/2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.1.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando à economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental.

4.1.3. Deverá ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução da manutenção.

4.1.4. Nas atividades relacionadas com a manutenção de plataformas, fica vedada a utilização de produtos altamente tóxicos, segundo a classificação do Ministério da Saúde, assim como deverão ser utilizados produtos Biodegradáveis para a limpeza e desengraxe.

4.1.5. A **CONTRATADA** deverá adotar na retirada de resíduos, prática de descarte sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização. Os resíduos sólidos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, de modo a garantir a segurança no armazenamento e transporte dos mesmos.

4.1.6. A **CONTRATADA** deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.1.6.1. Usar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.6.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.6.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.6.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.1.6.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.6.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

4.1.6.7. Realizar a prestação dos serviços de manutenção preventiva/corretiva objeto deste Termo de Referência, alinhados com as especificações técnicas contidas nas Normas Técnicas Brasileiras, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assim como com as especificações técnicas contidas nas Normas Regulamentadoras publicadas pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

4.1.6.8. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio -SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

4.2. Na execução dos serviços é necessário consultar:

4.2.1. ABNT NBR NM 207 – Elevadores elétricos de passageiros – Requisitos de segurança para construção e instalação de elevadores com maquinaria dentro da caixa;

- 4.2.2.ABNT NBR NM 313 – Elevadores de passageiros – Requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência;
- 4.2.3.ABNT NBR 15597 – Requisitos para melhoria da segurança dos elevadores elétricos de passageiros e elevadores elétricos de passageiros e cargas;
- 4.2.4.ABNT NBR 16083 – Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes – Requisitos para instruções de manutenção;
- 4.2.5.ABNT NBR 5462– Confiabilidade e manutenibilidade;
- 4.2.6.NBR 5.410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
- 4.2.7.NBR 5.419 - Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas;
- 4.2.8.NR 18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.
- 4.2.9.ABNT ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos; e
- 4.2.10. Catálogos do fabricante.

4.3. Subcontratação

- 4.3.1.É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 4.3.2.É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 4.3.3.Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:
 - 4.3.3.1. serviços de usinagem;
 - 4.3.3.2. rebobinamento de motores elétricos;
 - 4.3.3.3. serviços de serralheria.
 - 4.3.3.4. Execução de “serviços eventuais”, sem que haja qualquer aceitação de transferência de responsabilidade;
- 4.3.4.Submeter à aprovação do Gestor do Contrato qualquer subcontratação dos serviços.
- 4.3.5.Quando for o caso, as empresas ou profissionais subcontratados deverão estar devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) competente, com responsável técnico capacitado a executar os seus serviços.
- 4.3.6.A CONTRATADA deve submeter à prévia aprovação, com antecedência mínima de cinco dias do início do serviço a executar, a indicação da empresa que pretende subcontratar, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade fiscal e qualificação técnica, acompanhadas das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e Certidões de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) competente, quando for o caso.
- 4.3.7.Os serviços especializados a cargo de diferentes firmas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar a compatibilidade dos serviços, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.
- 4.3.8. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.3.9.A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem

incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3.10. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.3.11. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1.A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

4.4.2.Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 120 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.3.A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4.Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

4.4.5.Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.4.6.Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.4.6.1. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.4.6.2. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.4.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.4.7.obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.4.8.A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

4.4.9.A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.4.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado

de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.4.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

4.4.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.13.1. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.4.13.2. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

4.4.14. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).

4.4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.4.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.4.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

4.4.18. Além da garantia de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21](#), a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

4.5. Vistoria

4.5.1. 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 horas às 16 horas.

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

4.5.2.1. 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.

4.5.2.2. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço cma.soma@id.uff.br indicando telefone para contato e agendamento.

4.5.3. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os locais onde serão realizados os serviços, assim como as características dos equipamentos, objeto desta contratação, constam do Anexo II deste Termo de Referência, todos localizados no Estado do Rio de Janeiro.

5.2. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de manutenção preventiva no horário comercial das 08:30h às 18:00h.

5.3. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sempre que possível, deverão ser realizadas no período indicado acima. Entretanto, em casos especiais e a critério do gestor do contrato, os serviços poderão ser programados e executados em outros dias e horários.

5.4. A manutenção corretiva deverá ser executada por meio de abertura de Ordem de Serviço, que pode ser feita por telefone que a CONTRATADA deve disponibilizar à FISCALIZAÇÃO.

5.5. A CONTRATADA deve prover serviço de resgate de pessoas 24 horas por dia, todos os dias do ano, conforme exigido pela NBR 16083:2012.

5.6. Os serviços de resgate deverão receber chamados telefônicos da fiscalização, registrá-los e apresentar em seu relatório de serviços.

5.7. A CONTRATADA deverá, portanto, disponibilizar um número de telefone para abertura de chamados quando do início da prestação dos serviços.

5.8. A CONTRATADA deve manter registro dos resultados de cada intervenção. Esses registros devem conter:

5.8.1. Identificação do elevador;

5.8.2. Identificação do funcionário responsável pela execução dos serviços;

5.8.3. Data e horário de abertura do chamado;

5.8.4. Data e horário de encerramento/solução do chamado;

5.8.5. Tempo em indisponibilidade do elevador, considerado a partir da abertura do chamado;

5.8.6. Informação do status da ocorrência (se o equipamento ficou fora de funcionamento ou não);

5.8.7. Descrição da ocorrência indicando os itens verificados, as correções realizadas e se houve substituição de peças; e

5.8.8. Outras informações que a CONTRATADA julgar pertinente.

5.9. Ao término de cada serviço de manutenção corretiva, o(s) profissional(is) que executaram a atividade, deverá(ão) apresentar o referido registro/ordem de serviço ao responsável indicado pela FISCALIZAÇÃO que deverá receber uma via do documento.

5.10. Ainda que os reparos não possam ser concluídos no dia da visita/abertura

do chamado, seja por falta de peça ou por outra razão qualquer, a CONTRATADA deverá realizar o registro e apresentá-lo ao responsável indicado pela FISCALIZAÇÃO que deverá receber uma via do documento.

5.11. O atendimento das Ordens de Serviço deve ocorrer dentro dos seguintes limites:

5.11.1. Em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabine, o tempo de liberação desejado é de 15 (quinze) minutos, não devendo exceder **30 (trinta) minutos**, após o chamado. Caso não tenha sido iniciada a liberação do(s) passageiro(s) preso(s) em até 30 (trinta) minutos, a CONTRATANTE reserva-se o direito de acionar o Corpo de Bombeiros, ficando a empresa CONTRATADA responsável por ressarcir quaisquer prejuízos advindos desta ação.

5.11.2. Nos demais casos, o prazo máximo para início de atendimento deverá ser de 6 (seis) horas Úteis, contadas a partir do encaminhamento da Ordem de Serviço;

5.11.3. Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a colocar os elevadores em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas Úteis, contadas a partir da comunicação à CONTRATADA;

5.11.4. Caso o reparo exija a substituição de peças, o prazo para colocar o elevador em funcionamento será de 18 (dezoito) horas Úteis;

5.11.4.1. Em casos excepcionais de avaria de peça de difícil substituição ou aquisição, mediante relatório justificado assinado pelo engenheiro supervisor e aceito pelo fiscal do contrato, o prazo estabelecido poderá ser dilatado para até 10 (dez) dias Úteis, contados da abertura do chamado.

5.12. Em casos excepcionais, a FISCALIZAÇÃO solicitará à CONTRATADA que disponibilize um técnico para que fique à disposição, nas dependências da UFF para atendimentos, reparos e resgates. Nesses casos, a FISCALIZAÇÃO notificará a CONTRATADA com antecedência de 2 (dois) dias úteis e informará período e data que o profissional será necessário.

5.13. Quando do início da prestação dos serviços deverá ser emitido, em no máximo 30 (trinta) dias úteis, um laudo de vistoria para cada equipamento, no qual deverá constar o estado (situação das peças, questões técnicas e de segurança, entre outros dados relevantes) em que cada equipamento se encontra e qual o prazo para a resolução de cada problema apontado, quando de obrigação da Contratada.

5.14. Quando do término da vigência do contrato deverá ser emitido, em no máximo 10 (dez) dias antes de sua conclusão, um laudo semelhante ao do item anterior.

5.15. A CONTRATADA deverá manter em seu estabelecimento, objeto do item 7.4.2. deste Termo de Referência, fora de seu horário normal de trabalho, serviços de emergência destinados ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabines ou para o caso de acidentes.

5.16. O engenheiro mecânico responsável técnico ou o engenheiro mecânico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços deverá mensalmente agendar junto ao gestor do contrato visita técnica com no mínimo 02 (duas) horas de duração, para exposição dos trabalhos realizados e a realizar. Esta visita também deverá ocorrer sempre que o eletromecânico de manutenção de elevadores não for capaz de solucionar os problemas existentes;

5.17. O engenheiro mecânico responsável técnico ou o engenheiro mecânico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços deverá se

apresentar ao gestor do contrato, em situações de emergência ou em circunstâncias indispensáveis definida pelo gestor do contrato, no prazo máximo de uma hora.

5.18. Os serviços de manutenção deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços para cada equipamento. Este prazo servirá para que a Contratada confirme, através de Relatório Técnico, as condições de operação de cada equipamento, já anteriormente verificadas e constatadas quando da Vistoria Prévia preliminar à licitação.

5.19. Os elevadores que se encontrarem no início da execução do Contrato na situação de PARADO e INOPERANTE em decorrência de situação Anormal, e necessitando de peças, só entrarão nas rotinas de manutenção preventiva após serem colocados em operação, através de uma outra contratação. Ou seja, apenas os elevadores que estão em funcionamento serão mantidos neste contrato.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A manutenção pretendida visa executar um conjunto de atividades, para assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos ambientes de trabalho administrativo, acadêmico e de suas instalações, preservando as características e desempenhos, não se incluindo nesta denominação serviços que implique em ampliação, modernização ou modificação de projetos e especificações originais dos mesmos.

6.2. A contratação compreende, além da disponibilização de mão de obra, o fornecimento de uniformes, o emprego de ferramental, equipamentos quando necessários e veículo para transporte e deslocamento. Compreende, ainda, o fornecimento de materiais de consumo, peças de reposição, componentes e acessórios, para a perfeita execução dos mesmos.

6.3. Incluem-se no preço mensal do Contrato o fornecimento e aplicação de materiais de consumo conforme definições constantes no item 10 deste Termo de Referência. Todas as peças de reposição, componentes e acessórios de maior relevância utilizados pelos equipamentos objetos deste termo de referência, deverão ser fornecidos e/ou substituídos pela Contratada durante a vigência contratual sem ônus para a Contratante.

6.4. Rotinas de Manutenção Preventiva/Corretiva Geral

6.4.1.A CONTRATADA deverá fornecer, nos 10 (dez) primeiros dias úteis após a assinatura do contrato, uma rotina de manutenção preventiva detalhando, entre outros, todos os procedimentos e etapas mencionados neste documento, a ser aprovada pela CONTRATANTE, na qual deverão constar todas as atividades, semanais, quinzenais, mensais, trimestrais, semestrais e/ou anuais a serem desenvolvidas, incluindo visitas periódicas para avaliação do funcionamento dos equipamentos em seu todo.

6.4.2.O Plano Mestre de Manutenção Preventiva será elaborado e assinado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA, devendo contemplar todas as rotinas, informações e recomendações contidas em boletins técnicos, catálogos, manuais de operação e de manutenção do fabricante dos equipamentos a serem mantidos. Esse plano deve ter o período de 01 (um) ano e ser apresentado na forma de um Cronograma de manutenção preventiva anual claro para orientação das manutenções citadas no relatório mensal.

6.4.3.A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva em conformidade

com a programação por ela apresentada, e devidamente aprovada pela CONTRATANTE, tendo em vista, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

6.4.3.1. Lubrificação de todas as partes dos mecanismos e dos equipamentos que requeiram esta ação periódica, com o emprego de lubrificantes de tipo recomendado pelo fabricante, evitando-se o uso de quantidades excessivas;

6.4.3.2. As guias devem ser lubrificadas, evitando-se os excessos. Pelo menos uma vez por ano, as guias serão completamente limpas, usando-se, se necessário, solventes adequados para retirar o excesso de lubrificante, sujeiras e materiais estranhos;

6.4.3.3. Quando aplicável, o nível de óleo dos amortecedores deve ser mensalmente verificado e, quando necessário, recomposto;

6.4.3.4. Os contatos e relés devem ser mantidos limpos, evitando-se depósitos de poeira ou sujeira, devendo ser lubrificadas sempre que necessário e de acordo com as recomendações do fabricante;

6.4.3.5. Os freios de segurança devem ser mantidos limpos e livres de ferrugem e sujeira; a sua lubrificação deve ser feita com frequência, particularmente nos lugares mais expostos à oxidação, ação da água, umidade ou vapores corrosivos que possam impedir o funcionamento dos mesmos;

6.4.3.6. As caixas, principalmente junto às portas dos pavimentos, e os poços, ou afins, devem ser mantidos limpos e livres de sujeira ou entulhos e não devem ser utilizados para depósito, eliminando-se qualquer acúmulo de água nos poços, ou afins;

6.4.3.7. A casa de máquinas e de polias deve ser mantida limpa e livre de óleo ou graxa, não sendo permitido seu uso para guarda de materiais em geral, exceto os estritamente necessários para a conservação do(s) equipamento(s);

6.4.3.8. A parte superior das cabinas deve ser mantida limpa, não devendo servir para depósito de materiais de qualquer tipo;

6.4.3.9. Verificação das condições de funcionamento e de segurança do(s) equipamento(s) e realização de regulagens e ajustamentos genéricos;

6.4.3.10. Execução de quaisquer outros serviços, ainda que de menor importância;

6.4.3.11. estão incluídos na manutenção corretiva e preventiva sistemas de iluminação e ventilação do(s) equipamento(s), inclusive lâmpadas, corrediças, guias e borrachas batentes de portas, botoeiras diversas, placas de acrílico, colmeias e demais componentes;

6.4.3.12. consideram-se como serviços a serem incluídos e executados no plano de manutenção todas as rotinas, informações e recomendações contidas em Boletins Técnicos, catálogos, manuais de operação e de manutenção do fabricante dos equipamentos a serem mantidos.

6.4.3.13. A manutenção corretiva deverá ser prestada pela CONTRATADA, através de seu corpo técnico mediante chamado telefônico ao(s) número(s) por ela indicado(s), dentro dos seguintes limites:

6.4.3.14. Nos dias úteis no horário de 8:30 às 18:00 horas, o atendimento do chamado para manutenção corretiva, deve ser feito em no máximo 02 (duas) horas.

6.4.3.14.1. Caso a resolução do defeito ultrapasse o período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, imediatamente, a estimativa

dos reparos.

6.4.3.14.2. Quando o equipamento, após a intervenção técnica, apresentar o mesmo defeito no prazo de 01 (uma) hora, o chamado será considerado não atendido.

6.5. Plano de manutenção preventiva

6.5.1. Adiante passamos a descrever o referido plano:

LEGENDA DE PERIODICIDADE			
	MENSALMENTE	M	
	BIMESTRALMENTE	B	
	SEMESTRALMENTE	S	
	ANUALMENTE	A	
COMPONENTES	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERIODICIDADE	
POLIAS DE COMPENSAÇÃO	Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar	M	
POLIAS ESTICADORAS	Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar	M	
QUADROS DE COMANDO	Fazer remoção de poeira	M	
	Inspecionar as chaves controladoras quanto à regulagem, pressão, integridade, desgaste e alinhamento dos contatos	M	
	Inspecionar e ajustar se necessário, os temporizadores, relés, chaves com mau contato e circuitos de proteção	M	
	Inspecionar os leds de monitoração (interface homem/máquina) dos comandos e microprocessadores	M	
	Anilhar cabos de comando e alimentador	M	
	Remover o lixo acumulado na extensão das soleiras das cabines	M	
	Remover toda poeira das faces externas das portas	M	
	Verificar a existência de vibrações ou ruídos anormais quando da movimentação da cabine	M	
	Fazer remoção de todo material depositado nas suspensões	M	
	Inspecionar excentricidade da polia da cabine	M	
	Proceder limpeza geral das barras articulares, lubrificando-as	M	
	Fazer remoção da poeira das grades de ventilação	M	
	Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo	M	
	Lubrificar os conjuntos operadores das portas e ajustar correias	M	
	Inspecionar o funcionamento do motor e as condições das correias de acionamento	M	

CABINE	Inspecionar o funcionamento dos aparelhos de comunicação	M
	Inspecionar o funcionamento das botoeiras, botão de chamada de emergência, sinalizadores, iluminação normal e de emergência	M
	Inspecionar o funcionamento da barra de proteção eletrônica	M
	Inspecionar o funcionamento do dispositivo que impede o movimento do carro com as portas abertas e que impede a abertura das mesmas com o carro em trânsito	M
	Inspecionar os terminais elétricos, na parte superior das cabines, quando ao estado geral e fixação	M
	Inspecionar os comandos localizados sobre a cabine	M
	Lubrificar polia da cabine	M
	Inspecionar o desgaste dos coxins, ou roletes, ajustando-os se necessário	B
	Testar o dispositivo de segurança que limita a carga	B
	Testar o funcionamento de freio de segurança (teste estático), ajustando as velocidades de desarme	B
	Inspecionar botoeiras de emergência e comandos auxiliares acima da cabine	B
CABOS DE AÇO	Limpar e lubrificar	M
	Inspecionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra de arames e tentos	M
	Ajustar tensões dos cabos de tração e compensação	M
CAIXA	Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias de cabine e contrapesos	A
CONTRAPESOS	Ajustar a folga excessiva entre as corrediças deslizantes	M
	Inspecionar excentricidade da polia intermediária	M
	Lubrificar a polia intermediária	M
	Fazer remoção de poeira da suspensão	B
EIXO SEM FIM	Inspecionar o eixo sem fim e o controlador de velocidade	M
	Testar acionamento elétrico e mecânico controlador de velocidade	S
FREIOS	Inspecionar o sistema de frenagem quanto a ruídos, desgaste das sapatas, ovalização do tambor, terminais de ligação	M
	Inspecionar o sistema de frenagem quanto à abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento na parada	M
	Lubrificar o conjunto de freios	M
	Limpar as sapatas e tambores, removendo todo lubrificante excedente	M

	Fazer teste de funcionalidade de freios de segurança e limitadores de velocidade, com fornecimento de Laudo Técnico	A
MOTOR DE CA	Fazer remoção da poeira do motor	M
	Inspecionar o motor quanto à temperatura de funcionamento e ruído. Estabelecer e submeter à aprovação do Contratante, parâmetros de normalidade.	M
PÁRA-CHOQUES	Inspecionar o nível de óleo do pára-choque, completando-o se houver necessidade	M
	Inspecionar o aperto das porcas braçadeiras de apoio	M
	Inspecionar as espiras do pára-choque tipo mola	M
	Inspecionar a integridade do pára-choque tipo mola não linear	M
PAVIMENTOS	Fazer remoção de toda poeira das faces internas e externas das portas dos pavimentos	M
	Fazer remoção de todo material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas)	M
	Proceder limpeza geral e inspecionar o estado das carretilhas e dos trincos, lubrificando os eixos destes componentes	M
	Inspecionar as portas na atuação das carretilhas e do fechador mecânico	M
	Ajustar folga excessiva nas carretilhas excêntricas das suspensões das folhas das portas	M
	Inspecionar o nivelamento, aceleração e retardamento das cabines em cada um dos pavimentos	M
	Inspecionar a simultaneidade da abertura das portas das cabines com as de cada pavimento	M
	Inspecionar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual das portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência	M
	Inspecionar todos os botões de chamada e indicadores, visuais e sonoros de posição (térreo) e movimentação (todos pavimentos)	M
	Inspecionar a integridade dos perfis de borracha das portas dos pavimentos, substituindo-os, se necessário	M
	Limpeza do poço com retirada de detritos	M

6.6. Todas as intervenções previstas neste Plano de Manutenção Preventiva deverão, obrigatoriamente, constar de Cronogramas de Execução mensais e semestrais a serem entregues em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal dos mesmos pela Fiscalização do Contrato, para análise e aprovação.

6.7. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removida para

conserto em oficinas precisará de prévia autorização do gestor do contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da CONTRATADA.

6.8. Todas as peças, componentes ou materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA ao gestor do contrato, não sendo permitido que as mesmas sejam deixadas nas casas de máquinas ou outra dependência que não seja aquela indicada pelo gestor.

6.9. Nos equipamentos ou sistemas, que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia..

6.10. Ficando constatado que o problema do equipamento, sob garantia, decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante emissão de Laudo Técnico, assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico e/ou pelo engenheiro mecânico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços, para que sejam tomadas as providências necessárias.

6.11. Caso a CONTRATADA execute os serviços que se refere o item 10.7. e disto resulte a perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia o ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

6.12. Durante o prazo de garantia dos equipamentos, será atribuída à CONTRATADA a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pelo fabricante.

6.13. Manutenção Corretiva

6.13.1. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removida para conserto em oficinas precisará de prévia autorização do gestor do contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da CONTRATADA.

6.13.2. Todas as peças, componentes ou materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA ao gestor do contrato, não sendo permitido que as mesmas sejam deixadas nas casas de máquinas ou outra dependência que não seja aquela indicada pelo gestor.

6.13.3. Nos equipamentos ou sistemas, que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

6.13.4. Ficando constatado que o problema do equipamento, sob garantia, decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante emissão de Laudo Técnico, assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico e/ou pelo engenheiro mecânico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços, para que sejam tomadas as providências necessárias.

6.13.5. Caso a CONTRATADA execute os serviços que se refere o item 10.7. e disto resulte a perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia o ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

6.13.6. Durante o prazo de garantia dos equipamentos, será atribuída à CONTRATADA a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pelo fabricante.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

7.2. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, conforme item 9 do presente Termo de Referência.

7.3. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais de consumo, peças de reposição, componentes e acessórios, necessários à operação, conservação e limpeza do elevador cuja manutenção seja objeto deste termo de referência.

7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.5. Entende-se por materiais de consumo aqueles necessários à realização das manutenções preventiva e corretiva, observadas as recomendações dos fabricantes, tais como: abraçadeiras, detergentes, desengraxantes, botões, base do contato, disjuntores até 25A, porta fusíveis, relés, estopa, fita isolante, rs14, sensores e supressores diversos; terminais; fita de auto-fusão, fusíveis de vidro de pequeno porte (6 a 30 A); graxa amarela, lâmpadas fluorescentes de 16 W, reatores eletrônicos para lâmpadas fluorescentes, pano para limpeza, óleo lubrificante, terminais para condutores elétricos de até 6mm², anéis, contatos auxiliares, contactoras, contato GS, patim e roldanas.

7.6. Entende-se por peça de reposição, componentes e acessórios todos os materiais e peças necessários para substituição em caso de defeito ou que apresente desgastes por uso, tais como, armaduras para chaves, barras elétricas, bobinas para relés, cabos de tração, escovas e porta-escovas, placas eletrônicas, retificadores, ventiladores, transformadores, entre outros, de forma a manter o equipamento sempre em condições ótimas de utilização.

7.7. A CONTRATADA deverá manter estoque regular dos materiais de consumo que atenda às necessidades mensais dos serviços de manutenção e operação. Em casos excepcionais de falta de material, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para o seu fornecimento.

7.8. Na ocorrência de defeito no equipamento, a CONTRATADA apresentará ao gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, Laudo Técnico assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico ou o engenheiro mecânico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando as peças que serão substituídas e fornecendo prazo para reposição das mesmas.

7.9. Todos os materiais de consumo, peças de reposição, componentes e acessórios a serem substituídos deverão ser novos e originais, devendo ser, a critério do gestor do contrato, apresentado para prévia aprovação, sendo vedado o emprego de peças similares, usadas ou mesmo recondiçionadas, sob pena de infração contratual sujeita à multa prevista em lei.

7.10. A substituição das peças de reposição, componentes e acessórios, previamente aprovada pelo gestor do contrato, deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da apresentação do Laudo Técnico ao gestor do contrato.

7.11. Caso haja impossibilidade de substituição das peças de reposição, componentes e acessórios no prazo indicado no item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documento de comprovação emitido pelo fornecedor, justificando a impossibilidade do fornecimento e da instalação, com apresentação de novo prazo para substituição das peças de reposição, componentes ou acessórios.

7.12. Com a finalidade de evitar a descaracterização de todo ou em parte do equipamento, o que pode prejudicar a sua vida útil e colocar em risco a vida dos usuários, a CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente peças genuínas dos respectivos fabricantes dos elevadores, instalados nos diversos Campi da CONTRATANTE, que deverão ter sua autenticidade comprovada através da apresentação da Nota Fiscal emitida pelo Fabricante.

7.13. A CONTRATADA será responsável pelo transporte e manipulação dos materiais, peças de reposição, componentes e acessórios necessários à execução dos serviços.

7.14. A Contratada deverá fornecer 01 (uma) CAPA DE PROTEÇÃO para os elevadores de cada item do objeto considerado. Tal capa deverá ser objeto de medição, aquisição e fornecimento da Contratada para uso nos elevadores selecionados para uso em serviço de transporte de materiais. Tais proteções devem ser confeccionadas em lona e/ou brim devidamente reforçados para tal uso. O fornecimento deve ser feito ANUALMENTE e a primeira remessa de capas deve ser entregue em até 60 (sessenta) dias a partir da data de assinatura contratual, que será mantida como data base para a entrega das novas capas nos anos subsequentes.

7.15. Local da prestação dos serviços

7.15.1. As diversas Unidades da Universidade Federal Fluminense onde deverão ser prestados os serviços objeto deste Termo de Referência estão relacionadas no Anexo II-A.

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

7.16.1. 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).

8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

8.1. A **CONTRATADA** deverá atender prontamente a todo e quaisquer chamados a que venha receber por parte da **CONTRATANTE**, executando os serviços necessários de manutenção corretiva, quando da ocorrência de defeitos e problemas emergenciais nas instalações, com a devida presteza e eficiência, independentemente das inspeções periódicas de caráter preventivo.

8.2. O acionamento dos profissionais pela **Fiscalização** ou da equipe poderá ser feita de maneira direta, através da equipe de manutenção presente durante o horário comercial ou através de telefones fixos ou celulares.

8.3. Além das rotinas discriminadas, deverão ser adotadas pela **CONTRATADA** as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos equipamentos.

8.4. A **CONTRATADA** deverá zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realização de serviços de purga, pintura e revestimentos protetores.

8.5. As contratações compreendem o fornecimento de mão de obra, equipamentos, uniformes, materiais e instrumentos de medição necessários, peças de reposição e de limpeza, serviços eventuais e outros correlatos à plena execução do objeto especificado;

8.6. Além do uniforme, serão fornecidos pela contratada equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor; e

8.7. Para o dimensionamento das propostas, recomenda-se a vistoria ao local de execução dos serviços, conforme previsto no item 4.5 deste Termo de Referência.

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Recursos Humanos

9.1.1. Os profissionais deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:

9.1.1.1. **Engenheiro Mecânico CBO 2144-05 ou outro profissional com atribuições equivalentes, devidamente reconhecido pelo CREA:**

9.1.1.1.1. Descrição sumária: "Projetam sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando. Implementam atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, desenvolvem atividades de fabricação de produtos e elaboram documentação técnica. Podem coordenar e assessorar atividades técnicas."

9.1.1.1.2. Registro no CREA;

9.1.1.1.3. Deverá realizar visitas e apresentar relatórios de manutenção e PMOC, relatar problemas existentes e providências tomadas, devendo auxiliar na coordenação dos trabalhos, referente à parte elétrica, eletrônica, de controle e gerenciamento.

9.1.1.2. **Técnico Eletromecânico de Manutenção de Elevadores CBO 9541-05 ou profissional equivalente:**

9.1.1.2.1. Descrição sumária: "Instalam elevadores, escadas rolantes, portas e portões automáticos, organizando a execução de serviços e preparando locais para instalação dos equipamentos. Realizam manutenção e corretiva em sistemas e equipamentos. Redigem documentos técnicos, orçamentos, relatórios de serviços diários, solicitação de materiais e outros e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente".

9.1.1.2.2. Curso Técnico em Mecânica de Elevadores ou equivalente;

9.1.1.3. **Mecânico de Manutenção de Máquinas, em Geral CBO 9113-05 ou profissional equivalente:**

9.1.1.3.1. Descrição sumária: "Realizam manutenção em componentes, equipamentos e máquinas industriais; planejam atividades de manutenção; avaliam condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos; lubrificam máquinas, componentes e ferramentas. Documentam informações técnicas; realizam ações de qualidade e preservação ambiental e trabalham segundo normas de segurança".

9.2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DA MÃO DE OBRA. (art. 17 da IN05/2017)

9.2.1. A prestação dos serviços entre NÃO gera vínculo empregatício os

empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se expressamente qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Neste modelo de execução contratual procura-se contratar o serviço de manutenção, e não a mão de obra para execução (art. 03 e 04 da IN05/2017).

9.2.2. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de (art. 05 da IN05/2017): Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

9.2.3. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

9.2.4. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

9.2.5. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.2.6. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

9.2.7. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

9.3. O portal Compras Governamentais, em seu campo de Perguntas e Respostas, traz informações importantes quanto a atos de Ingerência cometidos pela Administração Pública:

7 - Porque são vedados atos de ingerência na administração da contratada?

A possibilidade de contratação de serviços para execução indireta de tarefas executivas na Administração Pública resguarda-se no instituto da terceirização. Trata-se de uma relação trilateral entre o tomador de serviços, o empregador e o empregado, sendo que o último desempenha as tarefas junto à tomadora dos serviços, muito embora o vínculo decorra da relação jurídica estabelecida com o prestador dos serviços.

Conforme preceitua o art. 4º, inciso IV, do Decreto nº 2.271, de 1997, os atos que interferem indevidamente na gestão administrativa da contratada, a exemplo da prática de escolha dos trabalhadores (pessoalidade) ou a ingerência na atividade da empresa prestadora dos serviços (subordinação direta), devem ser evitados porque poderão caracterizar vínculos próprios da relação de trabalho.

Cumpra à empresa contratada organizar a prestação de serviços, cabendo à Administração Pública as ordens indiretas e afetas especificamente à execução do serviço, devendo, em regra, reportar-se ao preposto da empresa.

É atribuição do fiscal do contrato e do preposto da prestadora dos serviços evitar condutas dessa natureza. <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntasfrequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017>>

6.8.4. Adotou-se o modelo de execução contratual SEM dedicação de mão de obra uma vez que (art. 17 da IN05/2017):

9.3.1. Os empregados da CONTRATADA não ficarão à disposição nas

dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

9.3.2. A CONTRATADA pode, e deve, compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis da contratação para execução simultânea de outros contratos;

9.3.3. Não há mecanismos que possam ser empregados pela Fiscalização referentes a precisa distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados na execução das rotinas previstas em contrato.

9.3.4. O portal Compras Governamentais, em seu campo de Perguntas e Respostas, traz luz à questões referentes aos serviços continuados ou não continuados, podendo estes ser com ou sem mão de obra exclusiva:

6 - Os serviços contínuos devem ser tratados como serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e os serviços não-contínuos como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra?

Não. Tanto os serviços continuados como os não-continuados podem ser com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Já os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

No que tange à diferença entre serviço com dedicação exclusiva de mão de obra e sem dedicação exclusiva, esclarecemos que não é necessariamente o objeto do contrato que define a condição do serviço como "COM" ou "SEM" dedicação exclusiva de mão de obra, mas sim o modelo de execução contratual.

No primeiro caso, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão. Como exemplos, citam-se os contratos de limpeza, vigilância, recepção, portaria, que, via de regra, requerem disponibilização contínua e permanente dos empregados nas dependências do órgão.

Já no segundo caso, o de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. São exemplos comuns os serviços de lavanderia, manutenção preventiva ou corretiva de efetiva execução equipamentos, locação de máquinas, etc. da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda. (grifos acrescidos)

<<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntasfrequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017>>

9.3.5. Dado o exposto, optou-se pela modelagem da contratação SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA.

9.2. DOS RELATÓRIOS

9.2.1. Assinado o contrato, a CONTRATADA deverá realizar vistoria completa das instalações no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato. Nessa oportunidade, deverá se avaliar:

9.2.1.1. As condições de segurança dos elevadores, conforme estabelecido nos normativos técnicos NBR 15597 ou NBR NM 207 (o que for aplicável);

9.2.1.2. As condições de funcionamento dos elevadores, levando em conta tempos de viagens, tempos de abertura e fechamento de porta e conforto dos passageiros;

9.2.1.3. A condição de manutenção e segurança dos elementos que compõem o elevador, sua vida Útil, expectativa de substituição da peça;

9.2.1.4. Nesse caso, deverão ser considerados o máximo de componentes possível, inclusive estado da casa de máquina, poço, caixa de corrida e cabina, avaliando-se um a um.

9.2.1.5. Riscos de segurança, conforme definido pela NBR 16083.

9.2.1.6. Em razão dessa vistoria, deverá ser elaborado relatório técnico descritivo ilustrado fotograficamente, assinado pelo responsável técnico, que deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO e deverá constar:

9.2.1.7. Descrição completa dos elevadores, indicando data de instalação, data de modernização (caso tenha sido feita), tipo do elevador (convencional, hidráulico, sem casa de máquinas), marca e modelo, quadro de comando (marca, modelo e tipo), velocidade, capacidade, número de paradas, tamanho da cabina, portas, cabos de aço (quantidade e espessura), operador de porta (marca, modelo e tipo), iluminação, amortecedor (tipo), dimensões do poço, percurso, altura da Última parada, etc.

9.2.1.8. Metodologia empregada para avaliação geral dos elevadores, de cada componente e de riscos;

9.2.1.9. Normas técnicas empregadas;

9.2.1.10. Resultado da vistoria apontada acima, descrevendo o estado dos componentes, elevadores, funcionalidade, integridade, qualidade, desempenho e segura dos componentes;

9.2.1.11. Recomendações quanto à necessidade de execução de reparos, substituições de peças e outros serviços;

9.2.1.12. Avaliação de riscos, conforme exigido no item 4.3.2.8 da NBR 16083/2012. A referida avaliação de risco deve seguir o roteiro definido naquela norma, ou aquele definido pela NBR 15597/2010 ou outro estabelecido em normativo técnico específico, como, por exemplo, o da EN ISO 14121- 2:2012, anexo B ou ISO 14798;

9.2.1.13. Juntamente com a avaliação de risco, a CONTRATADA deverá apresentar informações sobre trabalho necessário a ser realizado para redução/eliminação das falhas de segurança, especialmente de acesso e/ou de condições do ambiente relacionadas à edificação e instalação, conforme estabelecido no item 4.3.3.4 da NBR 16083/2012; e

9.2.1.14. Lista de peças sensíveis mais prováveis de terem que ser substituídas durante a vigência do contrato.

9.2.1.15. Lista de controle (*checklist*) das atividades previstas no plano de manutenção preventiva, apontando quais foram executadas;

9.2.2. Esse relatório inicial subsidiará a elaboração do plano de manutenção preventiva dos elevadores.

9.2.3. Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar relatório dos serviços executados que deverá apontar, no mínimo:

9.2.3.1. Consolidação das ordens de serviço do mês (manutenções corretivas) indicando, número de cada chamado, identificando em qual elevador foi feita a manutenção, descrição dos serviços executados, data e hora de abertura de cada chamado, data e hora da conclusão dos serviços de cada chamado, tempo

total entre a abertura e fechamento de cada chamado;

9.2.3.2. Cálculo de disponibilidade, conforme apontado neste relatório, apontando justificativas que se fizerem necessárias a depender do valor desse índice;

9.2.3.3. Cálculo de outros indicadores de desempenho como, tempo médio entre falhas, tempo médio para início de atendimento, tempo médio para reparo (conforme NBR 5462/1994) e outros acordados com a FISCALIZAÇÃO;

9.2.3.4. Sugestões e recomendações de segurança e melhoria que se fizerem necessárias;

9.2.3.5. Apresentação de resultados de ensaios e testes que se fizerem necessários no período.

9.2.3.6. O relatório mensal dos serviços deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados. **A FISCALIZAÇÃO não receberá nota fiscal que não vier acompanhada do referido relatório mensal.**

9.2.3.7. Juntamente com relatório, deve ser anexada cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica do Engenheiro responsável pelos serviços de manutenção.

9.2.4.A CONTRATADA deverá, também, apresentar anualmente um Relatório de Inspeção – RIA (Relatório de Inspeção Anual) que, para ser realizado, demandará vistoria do responsável técnico, para realizar inspeção completa dos quesitos de segurança, integridade, funcionamento e outros, conforme normativos técnicos e exigências legais de cada unidade da federação. A vistoria relativa a esse RIA deverá ser realizada em 30 (trinta) dias antes do aniversário do contrato e o relatório deverá ser entregue até o aniversário do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento

de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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

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

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

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

10.13. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

10.14. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.15. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

10.16. A Empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.17. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

11.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

11.3. Do recebimento

11.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

11.3.2.1.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.

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

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

11.3.2.4.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.

11.3.3. 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.

11.3.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

11.3.7. 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.

11.4. Liquidação

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

11.4.2. 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](#)

11.4.3. 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:

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

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

11.4.5. 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](#).

11.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.4.7. 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.

11.4.8. 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.

11.4.9. 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.

11.4.10. 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.

11.5. Prazo de pagamento

11.5.1. 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](#).

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

11.6. Forma de pagamento

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

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

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

11.6.3.1. 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.

11.6.4. 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.

11.7. Cessão de crédito

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

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

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

11.7.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

11.7.4. 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.

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

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por item.

12.2. Exigências de habilitação

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

12.1.2. Habilitação jurídica

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

12.1.2.2. **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;

12.1.2.3. **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](#).

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

12.1.2.5. **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

12.1.2.6. **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.

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

12.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

12.1.3.2. 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.

12.1.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(FGTS);

12.1.3.4. 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](#);

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

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

12.1.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

12.1.3.8. 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.

12.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

12.1.4.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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

12.1.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

12.1.4.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#))

12.1.5. Qualificação Técnica

12.1.5.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar:

12.1.5.1.1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL (DA EMPRESA), expedidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, que demonstrem que a licitante tenha executado serviços de manutenção preventiva de equipamentos de transporte vertical de modo a comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades do objeto desta licitação, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seguintes itens:

Item	DESCRIÇÃO	Mínimo Atestado
1	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte vertical (Valonguinho e Praia Vermelha - Niterói/RJ) UFF	22 elevadores
2	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte vertical (Gragoatá e Unidades Dispersas - Niterói/RJ) UFF	22 elevadores
3	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte vertical (Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua, Rio das Ostras/RJ) UFF	5 elevadores
4	Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças e materiais, em equipamentos de transporte vertical (Volta Redonda e Petrópolis/RJ) UFF	5 elevadores

12.1.5.1.2. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL, expedidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.. Os atestados deverão especificar o tipo de atividade executada, local, natureza, escopo, prazo e outros dados característicos, além do nome e endereço do emissor, de modo a comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades do objeto desta licitação, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos itens, conforme quantitativo da tabela do subitem 12.1.5.1.1 (acima):

12.1.5.1.2.1. Esclarece-se que o registro de atestado de capacidade técnico-profissional é efetivado por meio de sua vinculação à Certidão de Acervo Técnico – CAT, que especificará somente as ARTs a ele correspondentes.

12.1.5.1.2.2. Conforme o disposto no art. 52 da Resolução CONFEA nº 1.025, de 30 de outubro de 2009, **a CAT será emitida em nome do profissional**. O CREA não emitirá CAT em nome de pessoa jurídica contratada para prova de capacidade técnico-operacional por falta de dispositivo legal que o autorize a fazê-lo.

12.1.5.1.2.3. Em conformidade com o §4º do art. 64 da Resolução CONFEA nº 1.025/2009, o atestado registrado constituirá prova da capacidade técnico-profissional da pessoa jurídica somente se **o responsável técnico indicado estiver ou venha ser a ela vinculado como integrante de seu quadro técnico** por meio de declaração entregue no momento da habilitação ou da entrega das propostas.

12.1.5.1.3. INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S) pelos serviços a serem executados na área de Engenharia Mecânica. O responsável deverá possuir vínculo com a empresa licitante, comprovando por intermédio de Contrato, Ficha Funcional, CTPS, etc.

12.1.5.1.4. DECLARAÇÃO formal emitida pela licitante de que, quando da assinatura do contrato, disponibilizará os EQUIPAMENTOS, APARELHOS e PESSOAL TÉCNICO adequados à execução do Serviço de que trata o objeto desta licitação. Esses equipamentos estarão sujeitos à vistoria "in loco" pela CONTRATANTE, por ocasião da contratação e sempre que necessário.

12.1.5.1.5. REGISTRO OU CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE INSCRIÇÃO DA EMPRESA LICITANTE, regular, expedido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA da região da empresa licitante, na forma da Lei 5.194 de 24/12/66.

12.1.5.1.6. O(s) atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificada em Contrato Social vigente.

12.1.5.1.7. Somente serão aceitos atestado(s)/certidão(ões) expedidos após a conclusão do Contrato ou decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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

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

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

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

12.1.5.2.1. 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](#);

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

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

12.1.5.2.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

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

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

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$2.247.778,50** (dois milhões, duzentos e quarenta e sete mil setecentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos no Anexo II-C.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicada disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

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

15. ANEXOS

15.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO II-A - Distribuição dos Equipamentos (INFORMATIVO);

ANEXO II-B - Formação de Custos por Grupos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO II-C Relação dos Custos totais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO III - Instrumento de Medição de Resultados (INFORMATIVO);

ANEXO IV- Minuta de Termo de Contrato (INFORMATIVO);

ANEXO V-A - Modelo de Proposta, A, Dispensa de Vistoria e Declarações acessórias Habilitação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO V-B - Modelo de Declaração de Vistoria (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO APENAS NO CASO DE OPÇÃO POR VISTORIA);

ANEXO V-C - Modelo de Termo de Concordância com acesso ao SEI UFF (INFORMATIVO);

ANEXO VI - Modelo de Termo de Nomeação de Preposto (INFORMATIVO).

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Carlos Eduardo da Silva Ramos

Chefe da Divisão de Bens
Móveis/CMA/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Gustavo Moreira dos Santos
Engenheiro Mecânico

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Mário Augusto Ronconi
Superintendente da SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

João Paulo Marques Moraes
Coordenação de Contratos CCON/AD

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitora de Administração

[1] Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: dezembro/2022 Termo de Referência – Serviços de Engenharia – Licitação -
Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão (versão dezembro/2022)



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Marques Moraes**,
Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração, em
29/03/2023, às 21:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento
no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
[https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o
código verificador **1315645** e o código CRC **38614DD5**.

Referência: Processo nº 23069.152854/2023-86

SEI nº 1315645