

Termo de Referência 59/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
59/2023	323102-AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF	JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS	29/09/2023 10:09 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;	2/2023	48051.000250/2023-75

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço continuado de manutenção preventiva/corretiva de plataforma elevatória na Gerência Regional da ANM em Santa Catarina (GER-SC), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, resgate e responsabilidade técnica para funcionamento de Plataforma Elevatória de Acessibilidade instalada no prédio da ANM em Florianópolis-SC, incluindo o fornecimento de peças e componentes, ferramentas e equipamentos necessários à prestação dos serviços. Fabricante: MONT" ANNA	3557	Mês	24	R\$ 1.500,00	R\$ 36.000,00

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida aos serviços prestados presencialmente pela GER-SC e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade da contratação descrita no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. A licitação deverá ser exclusiva para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: 29406625000130-0-000027/2023

II) Id do item no PCA: 37

III) Classe/Grupo: 871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS

IV) Identificador da Futura Contratação: 323102-2/2023

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

I. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação não-exclusiva de 01 (um) técnico eletromecânico:

II. Para a contratação dos serviços é necessário que a empresa contratada possua em seu quadro pessoal habilitado e um responsável técnico que responderá junto à Contratante e à fiscalização. Os responsáveis pela execução do serviço deverão estar habilitados a executar serviços em alturas e espaços confinados.

III. A Contratada deverá disponibilizar ainda os materiais, equipamentos e ferramentas, nas quantidades estimadas e qualidades adequadas, promovendo sua substituição, quando necessário.

IV. A Contratada será responsável por disponibilizar no mínimo os seguintes recursos, não se limitando a estes: Fornecimento de todas as peças, componentes e acessórios, necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos objeto desta contratação e à conservação de seu estado e todo ferramental e utensílios a serem utilizados pelos profissionais além de EPIs para os seus funcionários, conforme previsto neste Termo de Referência.

V. A manutenção preventiva e corretiva será realizada por meio da alocação de técnico eletromecânico, observando as especificações mínimas para os postos de trabalho, conforme este documento.

VI. Caberá ao Engenheiro Mecânico, responsabilizar-se tecnicamente pelo correto funcionamento de todos os equipamentos relacionados nesta Especificação Técnica, assim como emissão de ART referente a sua prestação de serviços.

VII. Para realizar os trabalhos tanto para manutenção preventiva quanto corretiva a CONTRATADA deverá empregar profissionais qualificados: engenheiro mecânico e técnico eletromecânico, ficando a cargo do Engenheiro Mecânico elaborar um Boletim de Visita onde serão indicados os serviços realizados e a relação de peças eventualmente substituídas, além de outros registros pertinentes. Esse boletim deverá ser

visado pela FISCALIZAÇÃO por ocasião da visita e compor a documentação que acompanha a fatura mensal dos serviços da CONTRATADA. No momento da visada, uma cópia do boletim será repassada à FISCALIZAÇÃO para ser anexada ao livro de ocorrências.

VIII. A Manutenção Preventiva deverá ser executada em datas agendadas com o Fiscal do Contrato, no horário de expediente da ANM. A Manutenção Preventiva também poderá ser executada fora do expediente normal da ANM, desde que o Fiscal do Contrato solicite previamente ou a CONTRATADA firme acordo com o Fiscal do Contrato através de notificação oficial.

IX. As rotinas de manutenção e demais especificações quanto a realização dos serviços estão definidas nas Especificações Técnicas anexo a este Termo de Referência.

X. Da contratação dos serviços nos moldes descritos.

a) Para realizar os trabalhos de manutenção a contratada deverá empregar profissionais qualificados: engenheiro mecânico, classificação CBO 214405, técnico eletromecânico na manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, classificação CBO 300305. A qualificação mínima exigida para os técnicos: ter concluído o ensino médio em instituição reconhecida pelo MEC e possuir curso técnico ou de profissionalização de técnico em eletromecânica. Tais qualificações deverão ser comprovadas mediante apresentação de certificados e/ou diplomas.

b) Será exigida experiência de no mínimo 2 (dois) anos na área de manutenção de elevadores. A experiência dos profissionais deverá ser comprovada mediante apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, outra declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

c) A qualificação mínima para o engenheiro mecânico: formação superior em engenharia mecânica em instituição reconhecida pelo MEC, com experiência de no mínimo 2 (dois) anos na área de manutenção de elevadores. A experiência dos profissionais deverá ser comprovada mediante apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, outra declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

d) O engenheiro mecânico deverá apresentar registro do CREA e ART que comprove experiência na manutenção de elevadores.

4.2. A contratada no momento da assinatura do contrato deverá apresentar a documentação necessária para comprovar a capacitação técnica do profissional elencado no subitem anterior, bem como regularidade em órgãos de classe e instituições afim.

4.3. A qualificação profissional dos prestadores de serviço será verificada após a assinatura do contrato e antes do início da efetiva prestação de serviço para cada posto de trabalho.

4.4. Caso os requisitos de qualificação não sejam atendidos conforme os termos deste documento – Especificações Mínimas para o(s) Posto(s) de Trabalho, a contratada será notificada e deverá providenciar a imediata substituição do prestador de serviço indicado. Caso não seja apresentado um prestador de serviços devidamente qualificado, a empresa estará sujeita às penalidades previstas no edital.

4.5. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.6. O referido objeto trata-se de serviço continuado o qual não necessita de mão-de-obra de dedicação exclusiva.

4.7. O contrato será iniciada sua execução 10 (dez) dias após a emissão de Ordem de Serviço.

4.8. Por se tratar de serviço comum de engenharia, não será necessária a transição gradual de conhecimento.

4.8.1. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Sustentabilidade

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

4.9.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

4.9.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;

4.9.3. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

4.9.4. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais. Subcontratação.

4.10. Determinações aplicadas ao fornecimento de peças/equipamentos:

4.10.1. As embalagens e os manuais devem ser confeccionados, preferencialmente, com materiais reciclados e atóxicos.

4.10.2. A CONTRATADA, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte do lixo tecnológico originário da contratação, entendido como aqueles produtos ou componentes eletroeletrônicos em desuso e sujeitos ao descarte final.

SUBCONTRATAÇÃO

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.12. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

VISTORIA

4.16. 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 08:00 horas às 11:00 horas.

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

4.18. 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.

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

4.20. 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. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A execução dos serviços será iniciada após emissão de ordem de serviço pela Fiscalização, cujo modelo encontra-se no ANEXO I, com a definição das datas de manutenção junto à Fiscalização.

5.1.3. Após verificação da manutenção, caso seja necessária a reposição de alguma peça, a empresa deve providenciá-la e realizar a substituição em até 3 dias corridos. Exceções serão analisadas a cada caso pela Fiscalização.

5.1.4. MANUTENÇÃO é entendida como o conjunto de atividades técnico-administrativas, de natureza preventiva e corretiva, com vistas à preservação da vida útil, garantia do desempenho de funcionamento dos equipamentos previsto pelo fabricante, sem perda de suas características, da integridade e ponto ótimo de operação dos elevadores e do sistema de monitoramento de tráfego.

5.1.5. A CONTRATADA fornecerá as máquinas, os equipamentos, os materiais, as peças, o transporte e tudo mais que for necessário para a execução e a conclusão dos serviços, sejam eles definitivos ou temporários. Os custos relativos a esses insumos deverão estar embutidos nos respectivos custos unitários.

5.1.6. Casos excepcionais, decorrentes de eventos de força maior, não motivados por falhas, imperícia, imprudência ou negligência por parte da CONTRATADA e que não estejam associados ao uso normal dos equipamentos e ao próprio tempo de vida útil das peças e componentes dos equipamentos, desde que devidamente relatados tecnicamente e com as justificativas aceitas pela CONTRATANTE, poderão ter materiais/componentes fornecidos, bem como serviços interrelacionados, com posterior ressarcimento por parte da CONTRATADA, conforme especificado no item - Ressarcimento.

5.1.7. A manutenção preventiva deverá ser realizada com a periodicidade e características descritas a seguir:

ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

REFERENTE MÊS: XXXXX/2023.

Data: ____/____/____

APRESENTAÇÃO:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
Obrigatório	X
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Cumprimente o cliente e identifique-se	()
2. Informe que você ira executar a manutenção preventiva	()
3. Solicite a chave da casa de máquinas	()
4. Solicite e registre as informações do cliente sobre o funcionamento dos equipamentos	()

5. Dirija-se ao andar principal	()
---------------------------------	-----

PERFORMANCE DE QUALIDADE:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
Obrigatório	X
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Colar o adesivo no andar térreo e andares comuns	()
2. Verificar funcionamento das botoeiras e sinalizações externas	()
3. Verificar funcionamento das chaves do POC, botoes, sinalização e alarme	()
4. Limpar com Scotch Brite os contatos ADS (chifrinho), verificando se este a quebrado e se a trava de porta (garra) esta solta (torta batente)	()
5. Verificar folga e centralização do bracinho do trinco na rampa móvel (2 a 4 mm). Caso não haja folga, obra pendência	()
6. Verificar nivelamento ambos os sentidos, em cada andar, conforme tabela do fabricante	()
7. Verificar amortecimento da porta (ruído e fechamento)	()
8. Verificar acionamento da reabertura da porta de cabina (lambda, SGS, etc.)	()
9. Verificar o alinhamento e o funcionamento da porta de cabina e se os insertos estão gastos (somente na subida)	()
10. Verificar se existem ruídos anormais no operador de porta	()
11. Performance da corrida (partida, mudança de velocidade e parada)	()
12. Verificar se há barulhos e trepidações anormais na corri da	()

CASA DE MÁQUINAS:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
----------------	----------------

Obrigatório	X
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Varrer e recolher o lixo	()
2. Verificar se há ruídos estranhos e/ou vibrações no motores, geradores, máquinas de tração e reguladores de velocidade	()
3. Verificar através do movimento da máquina se há folga no rolamento de escora ou entre coroa e sem-fim	()
4. Verificar se a máquina de tração apresenta vazamentos através dos mancais, tampa do rolamento de escora, gazeta ou tampa do nível do óleo	()
5. Completar o nível de óleo no cárter da maquina se necessário e limpar o aparador de óleo	()
6. Verificar através dos visores o nível de óleo mancais e buchas, ou aplicar graxa nos rolamentos	()
7. Verificar se as tampas das calhas de fiação estão fixadas	()

CONJUNTO DE TRAÇÃO:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
Obrigatório	X
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Efetuar o bloqueio elétrico e etiquetagem conforme procedimento de segurança	()
2. Verificar a lubrificação dos cabos de tração e, se necessário, lubrificá-los (ou completar o nível do lubrificante, se existente)	()
3. Observar se algum cabo encontra-se mais baixo em relação aos outros dentro do canal da polia de tração. No caso de suspensão 2:1, verificar se existe mola partida	()
4. Completar o óleo do carter	()
5. Verificar se há sinais de desgaste nos comutadores, observando se o sem fim está deixando marcas no fundo dos dentes da coroa	()
6. Utilizando uma bomba graxeira, lubrificar todos os pinos graxeiros da maqui na e motor	()

7. Limpar o porta escova e suporte do porta escova	()
8. Verificar se as escovas estão prendendo no porta escova ou apresentam irregularidades na área de contato, provocado por mau assentamento	()
9. Verificar se as escovas apresentam desgastes de 60% do seu tamanho original	()
10. Verificar se existem rabichos com traças partidas ou mal fixadas	()
11. Verificar se existem fiações falhando	()
12. Verificar se o comutador do motor não apresenta lâminas queimadas, soltas, falta de solda nas ligações e milca alta (cor achocolatada é ideal)	()
13. Observar se as lonas de freio estão gastas e/ou com rebites arrastando na polia	()
14. Verificar se a polia de freio apresenta sulcos ou rios profundos ocasionados pelos rebites das lonas	()
15. Verificar se há instalado varistor supressor (BO605D 1) de tensão nos terminais de alimentação da bobina de freio (instale se necessário)	()
16. Se necessário, limpe e lubrifique os pinos das articulações do freio – somente pino de articulação superior	()
17. Verificar e limpar se necessário o conjunto VTR e roda dentada	()

CONJUNTO HIDRÁULICO:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Executar o procedimento de bloqueio elétrico e etiquetagem conforme procedimentos de segurança, com cabina na 1ª parada	()
2. Inspeccionar se existem vazamentos nas conexões das mangueiras, válvulas, registro geral e em volta da central	()
3. Abrir central e verificar se o nível de óleo está de 16 cm a 18 cm abaixo da borda superior da central	()
4. Verifique o estado geral e vazamentos	()
5. Testar o acionamento do trocador	()

GERADOR:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Limpar porta escova e suporte do porta escova	()
2. Completar o nível de óleo de mancais e buchas do gerador se necessário	()
3. Lubrificar o acoplamento FALK (111GC)	()
4. Verificar se as escovas apresentam desgastes de 60% do seu tamanho original	()
5. Verificar se as escovas estão prendendo no porta escova ou apresentam irregularidade na área de contato, provocado por mau assentamento	()
6. Verificar se o comutador do gerador não apresenta lâminas queimadas, soltas, falta de solda nas ligações e mica alta	()
7. Verificar se há fios partidos ou danificados e reapertar as ligações e aterramento	()
8. Verificar se existem rabichos com tranças partidas ou mal fixadas	()
9. Verificar usualmente se o gerador está nivelado e se os calços de borracha encontram-se em bom estado	()

REGULADOR:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Verificar o estado do cabo e polia do regulador	()
2. Lubrificar com graxa os pinos graxeiros e utilizando óleo nº 2 lubrificar as articulações do regulador	()
3. Verificar manualmente a atuação da chave elétrica	()
4. Observar se há lacre no regulador	()
5. Verificar se o bracinho do regulador esta posicionado com uma medida de 14mm,	()

oposto à roldana.

SELETOR:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Reapertar as fiações das régua e plugs	()
2. Verificar se os conectores das chaves 6164 encontram-se endurecidos, partidos os ou com suas ligações frouxas	()
3. Acionar as chaves mecanicamente e verificar se há contatos falhando	()
4. Verificar se existem fiações falhando nas chaves na parte traseira da tampa, verificando se existem bobinas jumpeadas ou queimadas	()
5. Verificar se há fiação danificada ou desarrumada, fixar e proceder a amarração dos cabos de manobra, se necessário proceda à arrumação da mesma	()
6. Verificar se há cabos de manobras de seletor apresentando cortes ou fios partidos	()
7. Verificar se o núcleo da bobina da P.M. e L.V. está operando livremente	()
8. Verificar estados dos FH como alinhamento, compressão e solda fria nos terminais, arrumar a fiação quando necessário	()
9. Limpar os contatos fixos das barras de andar com esponjas Scotch Brite	()
10. Verificar o alinhamento, desgastes e pressão das escovas do carrinho do seletor em relação às barras de andares	()
11. Verificar estados dos PRD's e suas conexões	()
12. Verificar a tensão da corrente impulsora do carrinho do seletor e lubrificar no sentido de cima para baixo com óleo nº2)	()
13. Lubrificar o eixo do seletor e rolamento do carrinho	()
14. Limpar e lubrificar as engrenagens acionadoras da corrente impulsora	()
15. Limpar aparador de óleo	()
16. Lubrificar e ajustar os filtros limpadores da fira (lubrificar com óleo nº 2)	()

PAINEL:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Inspecionar as botoeiras	()
2. Reapertar as ligações das régua e plugs	()
3. Reapertar as fiações de potência	()

PORTAS:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Verificar se cabinho de porta está frouxo ou desfiado	()
2. Verificar se as roldanas giram livremente ou estão gastas ou danificadas	()
3. Verificar o engate do trinco com a caixa de contato e se o micro CSP está atuando	()
4. Verificar/Certificar se o contato elétrico na ponte do DS (parte do imóvel) esteja ocorrendo no centro da ponte (limpar com Scotch Brite)	()
5. Verificar se as roldanas do trincos estão gastas ou danificadas	()
6. Verificar o estado da mola de fecho e se está corretamente enganchada (exceto fecho harmonized)	()
7. Verificar se o fechamento da porta acontece por ação do contrapeso	()
8. Verificar se os excêntricos apresentam folga de 0,2 mm da régua de porta (exceto porta prima)	()
9. Verificar se os batentes de borracha estão gasto ou danificados	
10. Limpar a régua de porta e lubrificar quando necessário (exceto porta prima)	()
11. Observar se a folga das folhas de portas está com 1,5 mm a 2 mm para porta lateral de 3 mm a 4mm para abertura central	()

12. Verificar se os insertos estão correndo livremente, e não apresentam desgaste ou estão folgados	()
13. Limpar e verificar a fixação da soleira, bem como se os canais apresentam desgastes acentuados	()
14. Porta Batente	()

INFERIOR DO CARRO:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Limpar a soleira da cabina e verificar se há desgaste nos canais da mesma	()
2. Verificar se os insertos estão gastos e se estão correndo livremente na soleira e encontram-se bem fixados	()
3. Limpar o tapa-vista (traçar caso seja menor que 0,70m)	()
4. Verificar visualmente a fixação dos cabos de manobra	()
5. Verificar visualmente a fixação da corrente ou cabo de compensação	()
6. Verificar se as corredeiras ou roldanas na parte inferior da cabina estão gastos ou danificados	()
7. Verificar a fixação da fita seletora	()
8. Verificar o bloco de segurança	()

POÇO:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Verificar o prumo do tensor do regulador e limpar as articulações	()
2. Lavar o contato do tensor (se necessário) com R10, eliminando todo óleo que estiver sobre o dispositivo	()

3 Verificar e limpar os micros da fita (BTS- somente ADV-210)	()
4. Lubrificar ou engraxar a polia do tensor	()
5. Varrer o poço e retirar todo o lixo	()
6. Limpar e lubrificar ou engraxar a polia da fita seladora (carro a carro)	()
7. Limpar e lubrificar ou engraxar a polia de compensação (quando houver)	()
8. Limpar os aparadores de óleo do pára-choque e pratos coletores	()
9. Completar o nível de óleo do pará-choque com pistão hidráulico se necessário	()
10. Verificar a fixação das molas e braquetas de guia	()
11. Verificar a distância entre o pistão/mola eo	()

ENCERRAMENTO:

Mês a realizar	TODOS OS MESES
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
1. Subir com o elevador observando a performance e retirando os adesivos de manutenção	()
2. Guardar todo o material e registre no plano de manutenção flexível as etapas executadas, no mês	()
3 Anotar os materiais que faltam para pedir ao supervisor ou abrir pendência	()
4. Entregar a chave da casa de máquinas ao cliente ou representante	()
5. Informar ao cliente a solução das reclamações, os serviços executados, peças trocadas e as pendências que serão resolvidas posteriormente	()
6. Obter a assinatura no comprovante de manutenção	()

5.1.8. A manutenção preventiva mensal deve ocorrer dentro dos 15 (quinze) primeiros dias corridos de cada mês, nos 12 meses do ano.

5.1.9. O técnico deve se apresentar ao local para execução dos serviços no período de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

5.1.10. A empresa deve apresentar mensalmente relatório junto com a fatura e documentações para pagamento.

5.1.11. O relatório mensal deve ser assinado pelo técnico responsável pela visita, e pelo fiscal administrativo da ANM.

5.1.12. A manutenção preventiva mensal, deve ser realizada dentro do primeiro mês após firmado o contrato, de acordo com agendamento acordado com a Fiscalização.

5.1.13. Tanto para a manutenção mensal quanto para a corretiva é obrigatório que o técnico seja acompanhado pelo fiscal administrativo da ANM. O técnico deve se apresentar ao fiscal administrativo para solicitar o acompanhamento e, caso esse procedimento não seja seguido, a manutenção deve ser repetida com o servidor presente.

5.1.14. A manutenção corretiva poderá ser realizada para correção de alguma avaria nos elevadores, envolvendo ou não uma emergência, sendo que o valor será pago apenas quando ocorrer a correção.

5.1.15. No caso de emergência, a empresa será acionada a qualquer momento. Sendo assim, a empresa deve possuir um telefone de emergência (plantão) com objetivo de realizar reparos emergenciais.

5.1.16. Os reparos de manutenção corretiva emergenciais deverão ser atendidos em até 2 (duas) horas após chamada telefônica.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução das atividades.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Verificar documentação mensalmente com o objetivo de identificar a regularidade da contratada;

6.18.2. Comunicar a área de contratos, no prazo mínimo de 06 (seis) meses, sobre a necessidade de prorrogação e /ou vencimento do contrato;

6.18.3. Informar a contratada sobre possíveis atrasos ou pendências as quais incorram na impossibilidade do pagamento.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. Qualidade dos serviços;

7.3.2. Periodicidade dos serviços;

7.3.3. Utilização de serviços;

7.3.4. Limpeza do ambiente.

Do recebimento

7.4. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.4.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.4.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.5. 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).

7.5.1. 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.

7.5.2. 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).

7.5.3. 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos) .

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório local em Florianópolis-SC a ser comprovado no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

8.33.1. A exigência da declaração mencionada no item 8.33. deste Termo de Referência é fundamentada na necessidade essencial de que a empresa licitante tenha uma infraestrutura logística estabelecida na cidade onde os serviços serão executados, a fim de assegurar o cumprimento eficaz das obrigações descritas neste Termo de Referência. Isso é especialmente crítico para atender às demandas urgentes e extraordinárias, garantindo, assim, que qualquer eventual falha nos equipamentos não afete demasiadamente a acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida às instalações da GER-SC.

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

8.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, Conselho Regional de Engenharia e Agrimensura (CREA), em plena validade

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

8.36. Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de obra ou serviço de engenharia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação:

8.37. Realização de manutenção preventiva/corretiva em plataformas de elevação, apresentando ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica com duração de, no mínimo, 06 (seis) meses.

8.38. Os atestados exigidos no subitem anterior, para serem aceitos, deverão ter as seguintes informações:

8.38.1. Data de início e término da execução dos serviços;

8.38.2. Número da Anotação de Responsabilidade Técnica;

8.38.3. Local e data em que os serviços foram prestados;

8.38.4. Nome da empresa ou instituição (pública ou privada) onde foram prestados os serviços.

8.39. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante;

8.40. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou o Termo de Responsabilidade Técnica - TRT, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

8.40.1. Para o Engenheiro Mecânico:

8.40.1.1. Manutenção preventiva/corretiva de plataformas elevatórias.

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

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

8.43. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.43.1. Serviços de manutenção de plataformas de acessibilidade ou de elevadores de passageiros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 18.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 18.000,00** (dezoito mil reais), conforme custos unitários apostos em anexo.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 32396/323102;

II) Ação: 2000 - Administração da Unidade;

III) Programa de Trabalho: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;

IV) Plano Orçamentário: 000W - Administração da ANM;

V) PTRES : 216474;

VI) Natureza de Despesa: 33903916 - MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS.

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

11. Anexos do Termo de Referência

São anexos deste Termo de Referência:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

Anexo II - Orçamento de Referência

12. Responsáveis

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

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 27/09/2023 às 08:06:26.

KLEBER BOLIVAR MENEGHEL VARGAS

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 26/09/2023 às 16:11:21.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Cópia_de_MÉDIA_DE_PREÇOS_ANM_SC_ELEVADOR__VERSÃO_FINAL (1).xlsx (25.06 KB)