

PROJETO BÁSICO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA QUARTA REGIÃO
FISCAL (SRRF 04)

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E LOGÍSTICA (DIPOL 04)

SERVIÇO DE LICITAÇÕES (SELIC 04)

(Processo Administrativo n.º **13083.073824/2023-72**)

1. DO OBJETO

Contratação de serviço de **Manutenção Preventiva e Corretiva**, com fornecimento de peças e acessórios de primeiro uso (genuínos do fabricante), de 03 elevadores da marca Atlas Schindler fornecidos pelo fabricante Elevadores Atlas Schindler Ltda, instalados no Edifício Sede da Receita Federal do Brasil, situado à Avenida Alfredo Lisboa, 1152, Bairro do Recife com as especificações abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Equipamento	Capacidade
Elevador Social 01	11 passageiros (825 kg)
Elevador Social 02	11 passageiros (825kg)
Elevador de serviço	14 passageiros (1050Kg)

As especificações técnicas dos equipamentos estão detalhadas como anexo deste Projeto Básico.

Trata-se de serviço comum de engenharia, de natureza continuada sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Item 20338 no Catser do Sig.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Edifício Sede da Receita Federal do Brasil no Recife é um imóvel com 07 pavimentos, que possui 03 elevadores que permitem o acesso de contribuintes, visitantes e servidores, além do transporte de cargas e materiais.

A manutenção dos equipamentos não somente é necessária, mas obrigatória e sua ausência ocasiona responsabilidade civil em caso de dano. Além disso, é de fundamental importância para garantir a segurança no uso dos equipamentos e o bom funcionamento da própria máquina, protegendo a integridade das pessoas e o patrimônio público.

Além dos fatores citados, a manutenção dos elevadores é imprescindível pelos seguintes motivos:

I – Transporte de usuários em edifícios com diversos pavimentos: a sede da Receita Federal do Brasil na Av. Alfredo Lisboa, 1158, Recife – PE é um imóvel com 7 pavimentos, cuja locomoção apenas por escadas se torna dificultosa sobretudo para servidores, usuários e visitantes que busquem acessar os pavimentos mais altos.

II – Transporte de usuários com acessibilidade adequada: a disponibilidade de elevadores e plataformas de acessibilidade buscam garantir dignidade e acessibilidade a usuários como idosos e/ou pessoas com mobilidade reduzida que frequentemente dependem de um equipamento desse porte para entrar no imóvel e se locomover dentro dele.

III – Transporte de cargas e volumes: a utilização dos elevadores também contribui também para movimentação de cargas e volumes mais pesados, cujo transporte via escada se torna inviável, considerando inclusive que uma parte do almoxarifado e dos depósitos de materiais de limpeza e de manutenção ficam armazenados no 2º andar do edifício sede, além de frequentes movimentos de equipes de manutenção com caixas de ferramenta e aparelhos de ar condicionado ou outros equipamentos com que estão trabalhando.

A disponibilização dos elevadores em pleno funcionamento e de forma ininterrupta é um item fundamental nas políticas de acessibilidade e promoção da igualdade e dignidade da pessoa humana, além de equipamentos que permitem efetividade no transporte e movimentação de usuários e cargas, por isso, a SRRF04 e a DRFREC já têm os equipamentos instalados e com o contrato atualmente vigente de manutenção preventiva e corretiva também com intuito de preservar o investimento de alto vulto realizado para sua instalação, de tal forma que em caso de pane em um dos equipamentos, a contratada prestadora de serviços seja contatada imediatamente para solução do problema a fim de evitar problemas no acesso dos usuários e cargas.

Além disso, ao considerar um contrato de manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas de acessibilidade, é importante levar em consideração os seguintes riscos:

I - Segurança dos usuários: O elevador ou a plataforma de acessibilidade deve ser mantido em boas condições de funcionamento para garantir a segurança dos usuários. Um contrato de manutenção inadequado pode resultar em falhas no equipamento e acidentes.

II - Tempo de inatividade: Um elevador ou plataforma de acessibilidade quebrado pode resultar em tempo de inatividade prolongado, prejudicando a funcionalidade do edifício e causando desconforto aos usuários.

III - Custos adicionais: Uma manutenção inadequada ou atrasada pode resultar em reparos mais caros ou em substituições antecipadas do equipamento, aumentando os custos totais.

IV - Responsabilidade legal: A Receita Federal como ocupante do edifício é legalmente responsável por garantir que os elevadores sejam mantidos e mantidos em boas condições de funcionamento para evitar a ocorrência de falhas graves ou acidentes relacionados aos equipamentos.

O objetivo fundamental desta contratação é manter ininterrupta e rigorosamente estável os serviços dos 03 elevadores, cuja motivação é privilegiar os princípios da eficiência, economicidade e da continuidade nos serviços públicos.

Como as atividades de manutenção não correspondem às atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos Planos de Cargos da Secretaria da Receita Federal do Brasil faz-se necessária a contratação. A execução indireta da atividade de manutenção dos elevadores classifica-se como acessória, dissociada da Competência Legal atribuída a Receita Federal do Brasil, sendo definida expressamente como “Prestação de Serviço”.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A contratação será realizada por meio de Inexigibilidade de Licitação, uma vez que os equipamentos se encontram no prazo da garantia estendida oferecido pela fabricante.
- 3.2. O processo de Inexigibilidade será composto de 01 item que inclui a manutenção preventiva e corretiva dos 03 elevadores do Edifício Sede da Receita Federal em Recife descrito detalhadamente neste Projeto Básico.
- 3.3. Os serviços serão prestados enquanto durar a garantia dos equipamentos.
- 3.4. O Fiscal do Contrato fará o ateste dos serviços prestados.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza de serviços continuados, sem utilização de mão de obra, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. DA JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE DO SERVIÇO

- 5.1. O serviço de manutenção de elevadores é caracterizado como Serviço de Engenharia, portando deve ser cadastrado no CREA sob a responsabilidade de um Engenheiro, que assume a responsabilidade técnica pela execução dos serviços.
 - 5.2. A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) é o documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento das atividades técnicas no âmbito das profissões abrangidas pelo CREA. A Lei nº 6.496/77 estabeleceu sua
-

obrigatoriedade em todo contrato para execução de obra ou prestação de Serviço de Engenharia.

5.3. Como a garantia dos equipamentos foi estendida pelo prazo de 24 meses, é fundamental que a fabricante e garantidora seja responsável pela manutenção dos equipamentos, considerando que pode ocorrer conflito de responsabilidade técnica caso outra empresa assuma os serviços.

5.4. Desse modo, justifica-se a contratação da empresa por meio de inexigibilidade de licitação, pois poderia ocorrer conflito de responsabilidade técnica com a permanência de outra empresa, que não a fabricante, no mesmo ambiente dos elevadores executando serviços e manipulando os equipamentos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto a ser contratado é um Serviço Comum de Engenharia de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

6.2. Sem prejuízo das obrigações de observância compulsória na legislação vigente, são também deveres da contratada:

a) Fornecer as informações solicitadas pela Contratante em qualquer etapa do trabalho, incluindo prestação de esclarecimentos, obrigando-se a atender prontamente todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

b) Citar e manter atualizado o nome e número do telefone e do correio eletrônico para contatos com o Responsável Técnico pelos serviços;

6.3. Em tempo, a Contratante obrigar-se-á a:

a) Efetuar os pagamentos devidos;

6.4. A prestação dos serviços será formalizada por meio de contrato com a Elevadores Atlas Schindler Ltda, inscrita no CNPJ 00.028.986/0001-08.

6.5. A contratação será realizada por Inexigibilidade de Licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso a todos os locais onde estejam sendo realizados trabalhos, estocados e/ou fabricados materiais, peças e equipamentos relativos aos serviços, ainda que nas dependências da CONTRATADA.

As máquinas e os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local dos serviços somente poderão ser retirados das dependências do Edifício de acordo com as regras e procedimentos internos da Receita Federal do Brasil.

Materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.

Se, para facilitar seus trabalhos, a CONTRATADA necessitar elaborar desenhos de execução, deverá fazê-lo às suas expensas exclusivas.

A Receita Federal poderá, a qualquer tempo, instalar acessórios que visem melhorar a qualidade dos elevadores ou o aproveitamento do espaço interno. São exemplos de acessórios: intercomunicadores entre a cabine e a recepção do edifício, monitores de propaganda e sistemas de monitoramento remoto. Em todos os casos, a Receita Federal compromete-se a consultar previamente a CONTRATADA para eventual adequação técnica ou contratual.

A CONTRATADA deverá fixar nos interiores das cabinas, no prazo de 10 dias a partir da assinatura do contrato, placa com formatação, modelo e programação visual previamente autorizado pela FISCALIZAÇÃO contendo informações como nome da empresa mantenedora e número de telefone da empresa para casos de emergência e abertura de chamados.

A CONTRATADA deverá disponibilizar endereço de correio eletrônico que servirá de canal de comunicação para envio de documentos, notificações e abertura de chamados, sem eliminar a necessidade de fornecer número de telefone que deverá receber chamados 24 horas por dia, todos os dias do ano.

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão prestados com fornecimento de peças acessórios de primeiro uso (genuínos do fabricante) sem custo adicional para a contratante.

IMPLANTAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

A implantação dos serviços deve ser iniciada após a assinatura do Contrato, com apresentação de cronograma de vistoria em todos os equipamentos. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar vistoria completa das instalações no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato. Nessa oportunidade, deverá se avaliar:

A Contratada assumirá todas as despesas referentes à elaboração do cronograma, realização das vistorias, bem como do relatório final dessa fase de implantação, responsabilizando-se inclusive no fornecimento de todos os equipamentos e acessórios necessários para elaboração desses documentos, sem custos adicionais à Contratante.

O relatório de levantamento inicial deve ser entregue em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato. Somente poderão ser ultrapassados os prazos indicados em caso fortuito ou força maior, devidamente justificado, e com a concordância da Administração, dentro da razoabilidade e conveniência, sendo os novos prazos máximos atualizados a partir do aceite da justificativa.

O relatório de levantamento inicial deve conter toda identificação do equipamento e de seus componentes, bem como indicativo de eventuais peças já defeituosas para direcionamento da manutenção preventiva futura e/ou acionamento de corretiva imediata a depender da complexidade do caso. Apesar do prazo para o relatório de levantamento inicial, o serviço de

manutenção corretiva nos equipamentos deve ser realizado desde o início da vigência contratual, se acionado.

Caso surjam ocorrências nos equipamentos durante o período de levantamento dos equipamentos a empresa deverá atender ao chamado nos prazos para esses serviços nos termos da execução do objeto. Da mesma forma, fica contemplado também desde o início da vigência contratual a necessidade de a empresa atender a chamados para resgate de passageiros que venham a ficar presos nos elevadores.

A manutenção preventiva iniciará após entrega e aceite do relatório de levantamento inicial e deverá ser programada seguindo o **Plano de Manutenção**, que deve ser elaborado pela contratada e aprovado pela fiscalização do contrato.

PLANO DE MANUTENÇÃO

O **Plano de Manutenção** deve ser elaborado por um engenheiro mecânico, que deverá ser o responsável técnico pelos serviços. Nele devem estar descritas detalhadamente as rotinas e periodicidades que compõem o **Plano de Manutenção Preventiva** a ser adotado para garantir o bom funcionamento dos equipamentos e a segurança dos usuários. Essas rotinas e o Plano de Manutenção deverão ser previamente aprovados pela FISCALIZAÇÃO.

O **Plano de Manutenção** e a **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** dos serviços, devem ser apresentados à FISCALIZAÇÃO em até 15 (quinze) dias corridos contados da assinatura do contrato. O custo de ART deverá ser considerado no custo mensal do contrato, uma vez que os serviços contemplam não só a vistoria, mas também a responsabilidade sobre os equipamentos instalados ao longo da vigência contratual e seu plano de manutenção preventivo.

O Plano de Manutenção Preventiva deve ser sempre atualizado pela empresa e deverá fornecer os itens que serão verificados mês a mês. Além disso, deve conter, no mínimo, a lista de atividades de Manutenção Preventiva, de acordo com a ABNT NBR 16083:2012, e a periodicidade de execução de cada serviço indicado na norma.

A CONTRATADA deve adaptar o Plano de Manutenção para que se considerem falhas previsíveis, como aquelas devido ao tempo de uso, deterioração etc.

O Plano de Manutenção deve ser compatível com a instalação para que o tempo de manutenção seja reduzido o máximo possível sem reduzir a segurança das pessoas, para minimizar o tempo não operacional da instalação.

Sempre que for necessário atualizar o Plano de Manutenção, a CONTRATADA deverá informar e apresentá-lo à FISCALIZAÇÃO para aprovação.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A Manutenção Preventiva deverá ser executada em datas agendadas previamente com a FISCALIZAÇÃO, no horário de expediente da Receita Federal (8h às 17h). O horário de chegada dos técnicos da Contratada no imóvel para a realização dos serviços deve acontecer até as 16h. A Manutenção Preventiva só poderá ser executada fora do expediente normal se a FISCALIZAÇÃO solicitar previamente ou se a CONTRATADA firmar acordo com a FISCALIZAÇÃO por meio de notificação oficial.

Na ABNT NBR 16083:2012 são apresentados exemplos típicos de verificações que deverão ser utilizados para a garantir o bom funcionamento dos equipamentos e que deverão nortear a elaboração do **Plano de Manutenção Preventiva** por parte da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá apresentar **mensalmente** um **Relatório Técnico de Manutenção** assinado pelo engenheiro mecânico responsável.

O **Relatório Técnico de Manutenção** servirá para a FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL realizar a medição mensal dos serviços.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva será executada sempre que houver necessidade de consertos e reparos para restaurar o perfeito funcionamento dos elevadores, ou quando requerida pela FISCALIZAÇÃO.

A manutenção corretiva deverá ser executada por meio de abertura de CHAMADO, que pode ser feita por telefone ou por e-mail que a CONTRATADA deve disponibilizar à FISCALIZAÇÃO. A CONTRATADA deverá, portanto, disponibilizar um número de telefone para abertura de chamados quando do início da prestação dos serviços.

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

Os serviços de resgate deverão receber chamados telefônicos da FISCALIZAÇÃO.

Todos os chamados devem ser registrados e apresentados no Relatório Técnico de Manutenção mensal.

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

- Identificação do elevador;
- Identificação do funcionário responsável pela execução dos serviços;
- Data e horário de abertura do chamado;
- Data e horário de encerramento/solução do chamado;
- Tempo em indisponibilidade do elevador, considerado a partir da abertura do chamado;
- Informação do status da ocorrência (se o equipamento ficou fora de funcionamento ou não);
- Descrição da ocorrência indicando os itens verificados, as correções realizadas e se houve substituição de peças; e
- Outras informações que a CONTRATADA julgar pertinente.

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.

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.

O atendimento aos chamados deve ocorrer dentro dos seguintes limites:

a) em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabine, o prazo máximo para início de atendimento, após o encaminhamento do chamado, deverá ser de 20 (vinte) minutos corridos;

b) nos demais casos, o prazo máximo para início de atendimento deverá ser de 3 (três) horas úteis (horas contadas dentro do horário de funcionamento normal da RFB, ou seja, em dias úteis entre 8 h e 17 h, interrompendo-se a contagem às 17 h de um dia e reiniciando-se às 8 h do dia útil seguinte), contadas a partir da abertura do chamado;

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

d) caso o reparo exija a substituição de peças, o prazo para colocar os elevadores em funcionamento será de até 72 (setenta e duas) horas úteis, contadas a partir da abertura da abertura do chamado, desde que pelo menos 02 dos elevadores estejam em perfeito funcionamento.

e) em casos excepcionais de necessidade de substituição 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 decorridos os prazos descritos neste subitem, sem o atendimento devido, fica a Receita Federal do Brasil autorizada a contratar os serviços de outra empresa, sem que tal fato acarrete qualquer perda quanto à garantia dos equipamentos e materiais ofertados, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de sanção à CONTRATADA.

Em casos excepcionais, a FISCALIZAÇÃO solicitará à CONTRATADA que disponibilize um técnico para que fique à disposição, nas dependências do edifício 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.

RELATÓRIOS TÉCNICOS

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar vistoria completa das instalações no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato. Nessa oportunidade, deverá se avaliar:

- As condições de segurança dos elevadores, conforme estabelecido nos normativos técnicos NBR 15597 ou NBR NM 207 (o que for aplicável);
 - As condições de funcionamento dos elevadores, levando em conta tempos de viagens, tempos de abertura e fechamento de porta e conforto dos passageiros;
 - A condição de manutenção e segurança dos elementos que compõem o elevador, sua vida útil, expectativa de substituição da peça (nesse caso, deverão ser considerados o
-

máximo de componentes possível, inclusive estado da casa de máquina, poço, caixa de corrida e cabina);

- Riscos de segurança, conforme definido pela NBR 16083.

Em razão dessa vistoria, deverá ser elaborado relatório técnico descritivo do levantamento inicial dos equipamentos. Esse relatório deve ser ilustrado fotograficamente e assinado pelo responsável técnico e deverá constar, no mínimo:

- Descrição completa dos elevadores, indicando o 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.
- Metodologia empregada para avaliação geral dos elevadores, de cada componente e de riscos;
- Normas técnicas empregadas;
- Resultado da vistoria apontada acima, descrevendo o estado dos componentes, elevadores, funcionalidade, integridade, qualidade, desempenho e segura dos componentes;
- Recomendações quanto à necessidade de execução de reparos, substituições de peças e outros serviços;
- 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;
- 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
- Lista de peças sensíveis mais prováveis de terem que ser substituídas durante a vigência do contrato.

O relatório de levantamento inicial deve ser entregue em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato. Somente poderão ser ultrapassados os prazos indicados em caso fortuito ou força maior, devidamente justificado, e com a concordância da Administração, dentro da razoabilidade e conveniência, sendo os novos prazos máximos atualizados a partir do aceite da justificativa.

Esse relatório de levantamento inicial subsidiará a elaboração do **Plano de Manutenção Preventiva** dos elevadores. O **Plano de Manutenção** e a **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)** dos serviços, devem ser apresentados à FISCALIZAÇÃO em até 15 (quinze) dias corridos contados da assinatura do contrato.

Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar **Relatório Técnico de Manutenção**, relatando os serviços executados. O Relatório deve conter, no mínimo:

- Checklist das atividades previstas no plano de manutenção preventiva, apontando quais foram executadas;
- 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;
- Sugestões e recomendações de segurança e melhoria que se fizerem necessárias.

O Relatório mensal dos serviços deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados. A FISCALIZAÇÃO não liberará o pagamento da nota fiscal que não vier acompanhada do referido relatório mensal.

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

A CONTRATADA deverá, também, apresentar anualmente um **Relatório de Inspeção Anual – RIA** 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.

DAS DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Todo o plano de manutenção preventiva e corretiva deve assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores, obedecer às exigências técnicas específicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), oferecendo às autoridades, aos servidores públicos e aos usuários em geral um funcionamento agradável, com conforto, segurança e boa aparência.

Dessa forma, as práticas de manutenção devem ser sempre aplicadas em conjunto com as seguintes recomendações, no que couber:

- a) Às disposições legais da União e dos Governos das Unidades da Federação em que são prestados os serviços;
 - b) Às normas e especificações constantes deste documento;
 - c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
 - d) Às normas da ABNT, em especial: ABNT NBR NM 207; ABNT NBR NM 267; ABNT NBR NM 313; ABNT NBR 15597; ABNT NBR 16083; ABNT NBR 5462; ABNT ISO 9001;
 - e) Outras normas relacionadas;
 - f) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
 - g) Às práticas SEDAP - execução.
-

Dessa forma, as normas de segurança constantes neste documento não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços.

Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das presentes especificações não poderão, jamais, constituir pretexto para a Contratada cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição do preço. Considerar-se-á que a Contratada é uma empresa altamente especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado no valor da sua proposta todos os custos diretos e indiretos, de serviços, peças e insumos necessários à perfeita e completa consecução do objeto.

A Fiscalização contratual não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc. A inobservância das especificações técnicas deste documento implicará a não aceitação parcial ou total dos serviços, devendo a Contratada refazer as partes recusadas sem direito a indenização.

Caso exista a necessidade de elaboração de desenhos para a execução dos serviços, a Contratada deverá fazê-lo às suas expensas exclusivas.

A Contratante poderá, a qualquer tempo, instalar acessórios que visem melhorar a qualidade dos elevadores ou o aproveitamento do espaço interno. São exemplos de acessórios: intercomunicadores entre a cabine e a recepção do edifício, monitores de propaganda e outros sistemas de monitoramento remoto, para além dos que serão cobertos pelo contrato objeto desse caderno. Em todos os casos, a Contratante compromete-se a consultar previamente a Contratada para eventual adequação técnica ou contratual.

A Contratada deverá fixar nos interiores das cabinas expositor, com formatação, modelo e programação visual previamente autorizado pela Fiscalização contratual, contendo informações como nome da empresa mantenedora e número de telefone da empresa para casos de emergência, bem como outros informes com orientações de segurança, sempre renovando quando necessário seja pelo desgaste do informativo, seja pela atualização das orientações.

FORNECIMENTO DAS PEÇAS E ACESSÓRIOS

A Contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento imediato e substituição de qualquer peça, componente ou sobressalente que seja necessário para o perfeito funcionamento dos elevadores, bem como de necessidades relacionadas à infraestrutura e sistemas pertinentes ao funcionamento dos equipamentos.

Todo o material de reposição deverá estar dentro dos padrões de segurança e qualidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ser original e genuíno (no sentido da mesma fabricante do equipamento) e tenha as mesmas características dos já instalados (ou superior) e sejam recomendados pelo fabricante do equipamento. As instalações deverão ser sempre novas e com garantia. À fiscalização caberá o direito de rejeitar os materiais ou peças que não satisfaçam aos padrões especificados.

As peças que comumente poderão ser trocadas pela Contratada ao longo do contrato devem ser as relacionadas aos itens do plano de manutenção. Não há previsão do quantitativo estimado de peças a ser fornecido. As peças a serem fornecidas deverão ser peças novas e originais necessárias ao bom funcionamento do equipamento. A Contratada deverá dispor em quantidade mínima dessas peças para que consiga atender da forma mais célere possível a necessidade de substituição de peças e componentes defeituosos atendendo aos prazos definidos neste Projeto Básico para retorno do perfeito funcionamento do equipamento.

O custo da substituição/reposição de peças deverá ser considerado na formação de preços pela empresa e não acarretará nenhum custo adicional para a contratante.

A Contratada deverá indicar nos relatórios os prazos de garantias dado pelos fabricantes das novas peças adquiridas e instaladas, a fim de controlar tanto a incidência dos defeitos na mesma peça, como uma forma de garantir a qualidade e procedência das peças adquiridas pela Contratada, bem como dos serviços empreendidos para instalação das peças nos equipamentos, medindo-se as peças defeituosas de forma prematura, além de reduzir custos com a substituição de peças. Esse fator será, junto com o atendimento dos itens de manutenção preventiva e corretiva, indicador de avaliação na prestação do nível de serviço no âmbito do Instrumento de Medição de Resultados – IMR vinculado ao contrato. Em caso da peça em si ser defeituosa, então deverá ser imediatamente substituída pela Contratada, não envolvendo novos custos com substituição de peças, visto que a implantação e manutenção dos equipamentos é de responsabilidade da empresa e os equipamentos estão no prazo de garantia.

Quando para a substituição de peças ou componentes dos equipamentos for necessário a retirada para conserto em oficina da Contratada ou assistência técnica especializada do fabricante, deve ser devidamente registrada a saída e o retorno por meio de notificação da Contratada, e será considerado o prazo anterior de chamado corretivos com peças de difícil aquisição, isto é, de no máximo 10 (dez) dias úteis para o retorno do perfeito funcionamento do equipamento.

A Contratada deverá prestar, sempre, esclarecimentos sobre as peças e acessórios colocados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e fiscalização dos serviços. A Contratada deverá oferecer garantia sobre as peças e acessórios fornecidos, com prazo nunca inferior ao do fabricante. A Contratada deverá devolver as peças, materiais e acessórios que forem substituídos, por ocasião dos reparos e manutenções realizados, para fins de registro e controle e, posteriormente, a Contratada ficará responsável pelo descarte das peças e componentes substituídos adotando todos os critérios ambientalmente sustentáveis para tal.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Não se aplica.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
 - 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;
 - 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
 - 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 9.6.1. 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 o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 9.6.3. 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; e
 - 9.6.4. 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.
 - 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
-

9.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.11. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as

demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

10.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei nº 14.133, de 2021.

10.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.22. Os elevadores deverão estar funcionando perfeitamente no prazo máximo de até 72 horas, considerando a totalidade das funcionalidades em todos os andares do prédio

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que cometer as infrações previstas no Art. 155, podendo a ADMINISTRAÇÃO aplicar as sanções previstas no Art. 156.

12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

14.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Projeto Básico.

14.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO:

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **Anexo I**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

15.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.2.1. não produziu os resultados acordados;

15.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A medição dos serviços ocorrerá mensalmente. A Contratada deverá enviar o **Relatório Técnico de Manutenção** que servirá de comprovante para o ateste dos serviços.

16.2. Para o pagamento da primeira medição, devem ser submetidos ao ateste do Fiscal: o Relatório de Levantamento Inicial, o Plano de Manutenção e a Anotação de Responsabilidade Técnica, ambos os 03 assinados pelo Responsável Técnico. Esses 03 (três) documentos servirão de comprovantes para o pagamento da medição do primeiro mês.

16.3. Para o pagamento da 12ª medição, e ao final de cada ano do contrato, devem ser submetidos ao ateste do Fiscal o Relatório de Inspeção Anual, além do Relatório técnico de Manutenção, ambos assinados pelo Responsável Técnico.

16.4. Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar o **Relatório Técnico de Manutenção** assinado pelo responsável técnico detalhando os serviços executados ao longo do mês, que será atestado pelo Fiscal do contrato e servirá de comprovante para o pagamento da medição mensal.

16.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do ateste dos serviços pelo Fiscal do Contrato.

17. DO PAGAMENTO

16.1 A CONTRATADA deverá apresentar **mensalmente** um **Relatório Técnico de Manutenção** relatando os serviços executados. O relatório deverá ser assinado pelo engenheiro mecânico responsável e deve conter, no mínimo:

- a) Checklist das atividades previstas no plano de manutenção preventiva, apontando quais foram executadas;
- b) 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;
- c) Sugestões e recomendações de segurança e melhoria que se fizerem necessárias.

16.2 O Relatório mensal dos serviços deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados e a cópia da **Anotação de Responsabilidade Técnica**. A FISCALIZAÇÃO não liberará o pagamento da nota fiscal que não vier acompanhada do referido relatório mensal.

16.3 O pagamento será realizado mensalmente após a aprovação pela fiscalização contratual do Relatório Técnico de Manutenção.

16.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.5 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, de 2021.

17.1.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.2.1. o prazo de validade;

17.2.2. a data da emissão;

17.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.2.4. o período de prestação dos serviços;

17.2.5. o valor a pagar; e

17.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

17.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas nesta contratação.

17.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

17.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

17.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

18.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato

19.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

19.1.2. No caso de seguro-garantia, a garantia deverá ser apresentada no máximo até a data de assinatura do contrato.

19.2. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

20. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO EXECUTOR DOS SERVIÇOS.

20.1. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU;

20.2. Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

20.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

20.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

20.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

20.6. O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.

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

20.8. Se a contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a contratada for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

20.10. Para fins de contratação, deverá a contratada comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

20.11. Habilitação Jurídica:

19.11.1 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

19.11.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

20.12. Regularidades Fiscal e Trabalhista:

20.12.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

- 20.12.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 20.12.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 20.12.4. 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;
- 20.12.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do contratado.
- 20.12.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 20.12.7. caso a contratada seja considerada isenta de tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

21. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO.

- 21.1. O custo anual da contratação é de R\$ 32.617,80 (trinta e dois mil, seiscentos e dezessete reais e oitenta centavos) e sua razoabilidade encontra-se demonstrada, conforme procedimentos e justificativas constantes nos documentos anexos ao processo.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 00001/170058

Fonte de Recursos: 1032000000

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 339039-16

Plano Interno: OUTRCUSTEIO

23. DA APROVAÇÃO DO SETOR DEMANDANTE

23.1. O Projeto Básico cumpre com os requisitos solicitados na Demanda.

Assinado e Datado digitalmente
SAENG04

24. DA ELABORAÇÃO E REVISÃO

24.1. Cumpridos os requisitos da legislação de regência, e nos termos do Art. 265 do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, aprovado pela portaria nº 284, de 27 de julho de 2020, publicada no DOU de 28/07/2020, propomos apreciação, assinatura e encaminhamento para aprovação do presente Projeto Básico à Chefe da DIPOL04.

Assinado e Datado digitalmente
Elton Kleber da Silva
Membro do Selic

Assinado e Datado digitalmente
Alessandro Machado de Jesus
Elaboração
Membro da Saeng

Assinado e Datado digitalmente
Rosaline Carneiro de Albuquerque Tojal
Membro – Equipe de Planejamento - Sacon

Assinado e Datado digitalmente
Revisão
Chefe do SELIC04

25. DA AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DA PROPOSTA DE APROVAÇÃO

25.1. Com fulcro no art. 263, combinado com o art. 168, do Regimento Interno da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, AUTORIZO a realização de processo administrativo, modalidade INEXIGIBILIDADE, visando à contratação de pessoa jurídica para os fins previstos no item 1.1 deste documento.

25.2. Nos termos do art. 366, inc. II, do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, combinado com o art. 168, inc. VIII, do respectivo regimento, PROPONHO Aprovação do Presente Documento.

Assinado e Datado digitalmente
Chefe da DIPOL04

26. DA APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

26.1. Ante o Exposto, em conformidade com o disposto no §1º do art. 50 da Lei 9.784/99, bem como nos termos art. 364, §1º, III, do Regimento Interno, APROVO o presente Projeto Básico conforme proposto.

Assinado e Datado digitalmente
Superintendente da SRRF04
