



MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



**SUPERINTENDÊNCIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 3ª REGIÃO FISCAL –
SRRF03**

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA -
ELEVADOR DO EDIFÍCIO-SEDE DA AGÊNCIA DA RECEITA FEDERAL DE SOBRAL – ARF/SOB**



1. OBJETO

O presente instrumento se destina a contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de 2 placas de comando, sendo 1 placa CRIPS e 1 placa GCIO360 para o elevador existente no edifício-sede da Agência da Receita Federal do Brasil em Sobral – CE, situado na Rua Eurípedes Ferreira Gomes, nº 720, Bairro Betânia, bem como Assistência Técnica de forma indireta e contínua e em regime de empreitada por preço global, com fornecimento de material, conforme equipamento especificado abaixo:

- **01 (um) Elevador, marca Elevadores Atlas Schindler S.A., capacidade 700 kg (10 pessoas), com 02 (duas) paradas (térreo e um andar superior), Modelo: EEL 147.139 –CE.**

2. DEFINIÇÕES

Entende-se para efeito das terminologias usadas no presente instrumento, ressalvadas as estabelecidas pelas normas técnicas legais e outras aplicáveis à espécie, as seguintes definições:

- 2.1 Contratada:** Empresa Contratante para a execução do fornecimento e instalação descrito nesta Especificação Técnica;
- 2.2 Contratante:** Superintendência Regional da Receita Federal – 3º Região Fiscal (SRRF03);
- 2.3 Comissionamento:** Conjunto de atividades a serem executadas nos materiais, equipamentos e sistemas de uma instalação com o objetivo de deixá-la nas condições requeridas para funcionamento normal. O comissionamento compreende a preservação, a simulação de funcionamento e a preparação para entrada em operação, atividades estas executadas antes do início da Operação Assistida da instalação.
- 2.4 Cronograma Físico-Financeiro:** Versão gráfica da previsão de execução e de desembolso de obra, ou de serviço ou de fornecimento e instalação de equipamento, em função do prazo contratual.
- 2.5 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** São todos os equipamentos exigidos pelos órgãos governamentais de segurança e medicina do trabalho, para execução de serviços de montagem e manutenção preventiva e corretiva, tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, capas plásticas, protetores auriculares. Os equipamentos devem ser fornecidos pela empresa Contratada e serem certificados de acordo com as Normas legais de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho;
- 2.6 Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas:** São os utilizados na execução da montagem dos elevadores e também os que serão utilizados posteriormente para a execução dos serviços os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 2.7 Escopo de Fornecimento e instalação:** Descrição de todos os fornecimentos e instalações a serem realizados, das obras civis de ajuste e complementação do fornecimento e instalação, da manutenção após o período de execução das substituições e da Garantia do Fornecimento e instalação;
- 2.8 Fiscalização:** Equipe a ser determinada pela Administração da SRRF 04 que exercerá o acompanhamento do fornecimento, da instalação e a sua aceitação;
- 2.9 Garantia do Fornecimento e instalação:** Conjunto de atividades que asseguram a correta e segura operação dos equipamentos pelo prazo indicado no Termo de Referência. A Garantia do Fornecimento e instalação ocorre após a entrega de todos os componentes e serviços;
- 2.10 Livro de Ocorrências (diário de obras):** é o documento gerado pela Contratada, onde são registradas todas as comunicações com a Contratante, devendo possuir no mínimo duas vias, uma para cada parte;

- 2.11 Manutenção Preventiva e Corretiva:** Conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação executadas pela empresa dentro do seu prazo de Garantia do Fornecimento e Instalação e que incluem: revisão, ajustes, troca de peças desgastadas ou defeituosas, regulagens, lubrificação, ensaios, limpeza geral, ações corretivas, entre outras;
- 2.12 Ordem de Serviço:** Documento a ser emitido pela SRRF 03 onde serão autorizados o fornecimento e execução dos serviços de instalação dos equipamentos, escopo do Termo de Contrato;
- 2.13 Termo de Recebimento Provisório:** Documento de termo circunstanciado emitido pela fiscalização após a conclusão dos serviços, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
- 2.14 Termo de Recebimento Definitivo:** Documento de termo circunstanciado, emitido pela comissão designada pela autoridade competente, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove o fiel cumprimento do objeto contratado.

3. NORMATIVOS

O fornecimento e instalação dos componentes e peças, bem como as manutenções do elevador que atende a Agência da Receita Federal em Sobral – ARF/SOBRAL, objeto desta documentação, deverá obedecer às Leis, Normas Técnicas Brasileiras aplicáveis e Organizações Certificadoras abaixo:

- 3.1** Decreto nº 92.100, de 10 de dezembro de 1985, atualizado pela Portaria nº 2.296, de 23 de julho de 1997 (Práticas da SEAP - Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais).
- 3.2** Lei 6.496/77 – Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART) na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia.
- 3.3** Resolução CONFEA nº 1.025, de 30 de outubro de 2009 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências.
- 3.4** Resolução CONFEA nº 361/91 – Dispõe sobre a conceituação de Projeto Básico em Consultoria de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- 3.5** Decisão Normativa CONFEA nº 106, de 17 de abril de 2015 – Conceitua o termo “Projeto” e define suas tipificações.
- 3.6** Resolução CONFEA nº 218, de 29/06/1973 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- 3.7** Decisão Normativa CONFEA nº 36, de 31/07/1991 – dispõe sobre a competência em atividades relativas a elevadores e escadas rolantes.
- 3.8** ABNT NBR 16083:2012 - Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes — Requisitos para instruções de manutenção.
- 3.9** ABNT NBR 16042:2012 - Elevadores elétricos de passageiros — Requisitos de segurança para construção e instalação de elevadores sem casa de máquinas.
- 3.10** ABNT NBR 15597:2010 - Requisitos de segurança para a construção e instalação de elevadores - Elevadores existentes - Requisitos para melhoria da segurança dos elevadores elétricos de passageiros e elevadores elétricos de passageiros e cargas.
- 3.11** ABNT NBR 12892:2009 - Elevadores unifamiliares ou de uso restrito à pessoa com mobilidade reduzida - Requisitos de segurança para construção e instalação.

- 3.12** ABNT NBR NM 313:2007 - Elevadores de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação - Requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência.
- 3.13** ABNT NBR NM 267:2002 - Elevadores hidráulicos de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação.
- 3.14** ABNT NBR NM 196-DEZ: 1999 - Elevadores de passageiros e monta-cargas - Guias para carros e contrapesos - Perfil T.
- 3.15** ABNT NBR NM 207:1999 - Elevadores elétricos de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação.
- 3.16** ABNT NBR 14364:1999 - Elevadores e escadas rolantes - Inspetores de elevadores e escadas rolantes – Qualificação.
- 3.17** ABNT NBR 10982:1990 - Elevadores elétricos - Dispositivos de operação e sinalização – Padronização.
- 3.18** ABNT NBR 5665:1983. Versão Corrigida: 1987 - Cálculos do tráfego nos elevadores.
- 3.19** ABNT NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
- 3.20** ABNT NBR 16858/2021 e suas partes (atualizações) - Requisitos de segurança para construção e instalação – Elevadores de passageiros e levadores de passageiros e cargas.
- 3.21** NBR 16820:2020 – Sinalização de emergência

4. PRAZOS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Vigência Contratual

O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo será contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4.2 Prazo para Instalação das placas

O prazo para instalação das placas, objeto do item 01, será de 30 dias, contados da ordem de fornecimento.

5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar cronograma detalhado de execução dos serviços.

O cronograma disponibilizado pela Contratante servirá como modelo de referência para a Contratada.

O cronograma apresentado pela Contratada deverá ter o detalhamento mínimo do cronograma de referência.

Caso a Contratada não envie o seu próprio cronograma no prazo estipulado acima, considerar-se-á, para fins de cobrança e acompanhamento dos serviços, o cronograma de referência disponibilizado pela Contratante.

O cronograma apresentado pela Contratada será avaliado e deverá ser aprovado pela Fiscalização. Caso não seja aprovado, a Contratada terá 2 (dois) dias úteis para apresentar nova versão.

Caso o prazo acima não seja cumprido, considerar-se-á, para fins de cobrança e acompanhamento dos serviços, o cronograma de referência disponibilizado pela Contratante.

Cada etapa do cronograma corresponderá a uma porcentagem do valor total do contrato, conforme indicado no cronograma. Os pagamentos serão feitos após a completa finalização de cada etapa do cronograma, de acordo com o percentual indicado.

6. JORNADA DE TRABALHO

- 6.1** Todos os serviços deverão ser realizados em horário comercial, compatível com o da ARF-Sobral de segunda-feira a sexta-feira, e seguindo as normas vigentes da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 6.2** Poderá ser realizado serviços em horário fora do expediente comercial normal para atender a atividades específicas, desde que previamente acordado e aceitas pela Fiscalização.
- 6.3** Os cumprimentos aos horários são de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a ela a reposição de recursos humanos em casos de faltas, improdutividade ou atrasos dos serviços.

7. CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO

7.1 Obrigações da Contratada

7.1.1 A Contratada deverá providenciar as aprovações, legalizações e anotações de responsabilidade técnica junto aos órgãos públicos e entidades pertinentes, exigidas pela legislação aplicável à execução do objeto licitado.

7.1.2 Todos os itens que compõe o objeto a ser contratado, deverão ser fornecidos por uma mesma empresa. Dessa forma, evita-se problemas na responsabilização caso ocorra eventual defeito no elevador, já que pode haver dificuldade na determinação da causa da falha, se seria do equipamento ou da instalação. Da mesma forma, como a manutenção do equipamento engloba o período de garantia, é adequado que a manutenção seja prestada pela empresa fornecedora, já que a garantia de uma eventual falha possa não ser devida caso a manutenção não tenha sido realizada adequadamente.

7.1.3 A Contratada fica ciente de que os serviços serão realizados num edifício ocupado e, portanto, será exigida, pela Fiscalização, a irrestrita adequação dos trabalhos a essa contingência.

7.1.4 Será obrigatório o uso dos EPI's (equipamentos de proteção individual) adequados à execução dos serviços.

7.1.5 Toda mão de obra, materiais, ferramentas, andaimes, tapumes, materiais de limpeza, recipientes e demais utensílios necessários à perfeita e completa execução dos serviços deverão ser fornecidos pela Contratada, que também se encarregará de sua descarga e transporte, horizontal e vertical, até o local de realização dos trabalhos.

7.1.6 Deverá ser de inteira responsabilidade e por conta da Contratada os custos de alimentação, transporte, estadia, escritório com seus imóveis e utensílios em geral, instrumentos e qualquer elemento que seja necessário para elaboração e conclusão das atividades.

7.1.7 Será realizada reunião inicial com a presença dos Responsáveis Técnicos da Contratada, e os representantes da Contratante, para definição, em conjunto, das diretrizes para execução dos serviços e esclarecimentos de eventuais dúvidas operacionais.

8. DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE MANUTENÇÃO

8.1 Vistoriar mensalmente os equipamentos de casa de máquinas, caixa, poço e pavimentos, especialmente os relacionados com a segurança.

8.2 Tipos de manutenção a serem realizadas no equipamento:

8.2.1 Manutenção Preventiva

Manutenção destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nas instalações, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento e conservação, conforme especificado em projeto, manuais e normas técnicas específicas.

Manutenção que tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, devendo ser executada em duas etapas:

- a) **Inspeção:** Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos;
- b) **Revisão:** Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

A manutenção dos equipamentos e instalações será executada obedecendo às rotinas definidas pelo fabricante.

A Contratada deve apresentar à Fiscalização as rotinas e periodicidades que comporão 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 deve ser elaborado por engenheiro mecânico, que deverá ser o responsável técnico pelos serviços e deve ser apresentado à Fiscalização em até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato.

As alterações do Plano de Manutenção solicitadas pela Fiscalização deverão ser implementadas pela Contratada em até 7 (sete) dias corridos da confirmação de recebimento da correspondência do Contratante pela Contratada. Qualquer serviço adicional, ou com periodicidade mais favorável ao Contratante, poderá ser executado e isto não implicará em qualquer custo adicional.

Deverá ser emitida mensalmente no mínimo uma Ordem de Serviço acompanhada de checklist, o qual conterá todas as rotinas de manutenção efetivamente realizadas. Tais documentos devem ser atestadas pela Fiscalização.

As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, de modo que não prejudique o funcionamento das atividades da Contratante. Ainda assim, sempre que necessário este procedimento poderá ser realizado fora do horário normal, independente do equipamento, não implicando em qualquer ônus adicional para o Contratante.

A manutenção preventiva incluirá toda mão-de-obra, ferramentas, insumos e transportes necessários para reparar e/ou substituir as peças dos equipamentos a sofrerem manutenção.

A execução da Manutenção Preventiva seguirá o Plano de Manutenção elaborado pela Contratada e aceito pela Fiscalização. No prazo compreendido entre o início dos serviços e a

efetiva aprovação do Plano de Manutenção, a Contratada deverá seguir as Rotinas de Manutenção Mínimas, se aplicável, definidas a seguir:

a) Anualmente:

- Realizar teste de funcionalidade de freios de segurança e limitadores de velocidade, com fornecimento de laudos.

b) Semestralmente:

- Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade dos motores de tração a plena carga, meia carga e vazio;
- Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme;
- Testar os amortecedores com a queda da cabina, com meia lotação;
- Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias das cabinas e de contrapesos.

c) Bimestralmente:

- Testar o dispositivo de segurança que limita carga;
- Testar o funcionamento de freio de segurança (teste estático), ajustando as velocidades de desarme;
- Verificar as correções das guias, assegurando uma operação silenciosa e mantendo as guias adequadamente lubrificadas;
- Verificar a tensão dos cabos condutores, mantendo o equilíbrio entre fases.

d) Mensalmente:

• **Cabina Interna:**

- Pannel de Operação: arranhões, amassados, parafusos de fixação e setas de direção se acendem e se não estão quebradas;
- Botoeira mecânica: se o botão da chamada não está danificado, travando ao ser acionado e se acende o auto iluminado;
- Botões abre-porta (AP), fecha-porta (FP) e Alarme (AL): se estão funcionando corretamente;
- Interfone ou intercomunicador: Verificar funcionamento na cabina, na casa de máquinas e portaria;
- Iluminação, subteto e ventilador: Verificar o funcionamento das lâmpadas, funcionamento do ventilador, fixação e limpeza do subteto;
- Painéis de acabamento, frisos e piso: Se estão fixados, sem riscos e amassados, se existem placas indicativas como: "Não Fume", "Assistência Técnica da Empresa Responsável pela Manutenção", "Modelo do Elevador" e "Capacidade";
- Guarda-Corpo e Espelho: - Fixação, quebra, riscos, amassados e falta de parafuso;
- Portas das cabinas: funcionamento e fixação, riscos, amassados e falta de parafusos. Com a porta aberta e com a porta fechada deve haver alinhamento das folhas entre si;
- Correções: pressionando a parte de baixo das portas contra a soleira para verificar folga excessiva;
- Régua de Segurança: verificação do funcionamento, ajuste mecânico, ruídos, limpeza e fixação;
- Indicador: Indicador quebrado, mal fixado, com setas soltas, segmentos ou lâmpadas queimadas.

- **Pavimento:**

- Botoeiras e indicadores: Indicador quebrado, mal fixado, funcionamento dos segmentos, das setas, lâmpadas e botões de chamadas;
- Portas e Soleiras: Fixação e amassados de soleira de pavimento, ferragens, borrachas de marco, ilhós e puxadores. Limpar a parte inferior da soleira da cabina;
- Aceleração/Desaceleração e Nivelamento: Nivelamento do elevador em subida e descida e existência de ruídos; controle de velocidade máxima.

- **Casa de Máquinas:**

- Proteções e conexões (Painel de força), Chaves de Força, Dispositivos Antisurtos (DPS), Chave Disjuntora e Fusíveis do QC: Reapertar fiações em geral; condições da fiação de força que alimenta o quadro, quanto à isolação e estado dos condutores; observar se as conexões não apresentam aquecimento anormal ou oxidação, se apresentarem, limpá-las;
- Quadro de Comando: Reapertar fiações em geral; verificar desgaste dos contatos das chaves contadoras, fixação dos relés, módulos eletrônicos e conexões das chaves e transformadores; retirar excesso de poeira com pincel;
- Bateria, nobreak e fonte de luz de emergência: Funcionamento (desligar o disjuntor de iluminação da cabina).
- Máquina e cabos de tração: Nível do óleo da máquina e vazamentos em vedações (mensal); verificar (trimestral) o nível de óleo no coletor (se estiver cheio propor troca do retentor) e esvaziar a caixa; ruídos e desgaste nos rolamentos/buchas;
- Freio e contato: Verificar manualmente o êmbolo e a regulagem do contato e condições das lonas; limpar os furos das articulações e lubrificar; ajustar freio; verificar a regulagem do contato;
- Regulador de velocidade: Desgaste da polia: no regulador instantâneo o cabo não pode encostar-se ao fundo do canal; com o carro em movimento, verificar ruído, o funcionamento das peças móveis e contatos elétricos; limpar e lubrificar;

- **Caixa de Corrida:**

- Polia de Desvio: Fixação, limpeza, lubrificação, desgastes dos canais, eixos e rolamentos;
- Limites superiores: Verificar limpeza, fixação, lubrificação, posição de acionamento na rampa;
- Guias de suportes: Verificar limpeza e lubrificação de suportes e guias; correções de nylon: limpar e lubrificar semestralmente; correção de rolo: limpar semestralmente;

- Cabos de manobra e fiações: Verificar as condições da fiação elétrica e cabos de manobra na caixa de corrida, observando se não há linhas rompidas, oxidações em bornes, obstrução e posição;
 - Portas de pavimento e fecho: Fixação do dispositivo de arraste, mola, rolete, posição do suporte de acionamento da chave de emergência, cabos e peso de acionamento, tensionamento e lubrificação; limpar conjunto/fechamento; interromper manualmente o circuito do trinco, acionando o braço do trinco ou dispositivo de arraste (o elevador deve parar). Ajustar fecho; reaperto de fiações, conexões elétricas e braço acionador;
 - Contrapeso: Fixação dos pesos, verificar empenamento da estrutura em direção às guias e estado das corredeiras; verificar separador e fixação dos cabos; limpar a estrutura;
 - Limitador de redução na descida: Limpeza, lubrificação, fixação e acionamento;
- **Poço:**
 - Limites inferiores: Limpeza, fixação, lubrificação e acionamento (manual);
 - Corredeira inferior: Estado das corredeiras, desgaste dos nylons e folga entre as guias, limpar e lubrificar as graxas;
 - Aparelho de segurança, cabo/corrente compensação e protetor de soleira (cornija); fixação dos cabos/correntes de compensação e cabo de manobra;
 - Para-choque: Verificar a capa, o nível do óleo, a fixação e funcionamento do pistão hidráulico e acionamento do contato elétrico (manualmente); limpar;
 - Polia, cabos e corrente de compensação: Verificar desgaste dos canais da polia, lubrificação, funcionamento e posição dos contatos elétricos e limpar; verificar desgaste dos cabos e correntes de compensação, equalização e alongamento; fixação do suporte de desvio da corrente de compensação; lubrificar guias da polia de compensação;
 - Polia tensora: Fixação junto à guia, acionamento do contato elétrico (quando houver); alinhamento da polia, do braço e do suporte, distância do peso ao piso e tensão do cabo; limpar e lubrificar o eixo;
 - Deslize do contrapeso: Com a cabina nivelada no último pavimento superior, medir a distância da mola até a parte inferior da estrutura do contrapeso e anotar na Ordem de Serviço;
 - Fundo do poço: Limpar.

Observação: Deverá ser desligado o elevador e notificada FISCALIZAÇÃO, nas seguintes situações:

1. Deficiência na alimentação elétrica do prédio;
2. Falta de aterramento no quadro de força, na casa de máquinas, ou ligações elétricas;
3. Cabos de aço com perna rompida;

4. Contrapeso encostado na mola;
5. Situações que não garantam o funcionamento seguro do elevador.

8.2.2 Manutenção Corretiva

Manutenção que tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável da Contratada, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a Contratada comunicar imediatamente os problemas identificados à Contratante, solicitando autorização para execução dos serviços.

A manutenção corretiva incluirá toda mão de obra, ferramentas, insumos e transportes, necessários para reparar e/ou substituir as peças do equipamento a sofrer manutenção. Nesse caso, a Contratada deverá encaminhar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos da detecção da falha do equipamento o laudo técnico do problema, juntamente com a relação de todas as peças e componentes necessários.

Para cada evento de manutenção corretiva identificado, deverá ser gerada imediatamente uma Ordem de Serviço Corretiva, independente da data de conclusão do serviço. Essa Ordem de Serviço deve ser atestada pela Fiscalização após a conclusão dos serviços.

Deverá ser apresentado mensalmente, um relatório, detalhando os serviços de manutenção corretiva que tenham sido realizados no período, inclusive com datas e horários de início e término, indicação detalhada dos componentes que tenham sido substituídos, proposição de eventuais revisões incrementais no Plano de Manutenção (sujeitas a aprovação por parte da Fiscalização) e indicação detalhada dos componentes que porventura ainda sejam necessários substituir.

A Contratada deverá observar os seguintes limites: em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabina o prazo máximo de atendimento, deverá ser de 30 (trinta) minutos e nos demais casos, o prazo máximo de atendimento deverá ser 2 (duas) horas, ambos contados do encaminhamento da Ordem de Serviço. Em qualquer dos casos, a Contratada fica obrigada a colocar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do encaminhamento da comunicação à Contratada.

A Contratada formalizará imediatamente comunicação à Contratante, quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo, o qual poderá ou não ser aceito.

O fato de os profissionais não terem conhecimento suficiente para a resolução de um problema específico do objeto não será justificativa para o não cumprimento do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a normalização do funcionamento do sistema. A Contratada poderá, excepcionalmente, subcontratar uma empresa ou profissional para a resolução do problema, mediante autorização prévia da Contratante, sendo que ônus da contratação ficará a cargo da Contratada.

Assinatura digital
Geossandro Tadeu Bezerra de Moura
Engenheiro Mecânico/SAENG/DIPOL/SRRF03
Mat. Siape 3296227

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

A Secretaria da Receita Federal do Brasil garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Histórico de atividades sobre o documento:

Documento assinado digitalmente por:

GEOSSANDRO TADEU BEZERRA DE MOURA em 05/10/2023.

Confira o documento original pelo Smartphone conectado à Internet:



Dúvida? Acesse

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/qrcode.xhtml>

Confira o documento original pela Internet:

a) Acesse o endereço:

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml>

b) Digite o código abaixo:

AP05.1023.14056.2468

Código Hash obtido através do algoritmo SHA-256:

oX5sJQQhG2PyUJn9Rrx6pwONB7sAXjyhEO9STb+CMc=