



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
Controladoria Regional da União no Estado do Acre
Via Chico Mendes, n.º 2.896, Triângulo Novo, Rio Branco/AC, CEP 69906-302
Telefone: 68 3321-2631 - - www.cgu.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Processo Administrativo n.00201.100029/2023-29)

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de **SERVIÇO**, por meio de dispensa de licitação, de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva de elevador, para atender as necessidades da Controladoria Regional da União no Estado do Acre – CGU Regional Acre, situado na Via Chico Mendes, n.º 2.896, Triângulo Novo, Rio Branco/AC, CEP 69906-302 conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO
01	01 - Manutenção Preventiva	Prestação de serviços (mão de obra) continuados de manutenção preventiva e corretiva, mensalmente por um período de 12 (doze) meses, com fornecimento de materiais necessários à prestação dos serviços em 01 (um) elevador instalado no Edifício da Controladoria Regional da União no Estado do Acre - CGU Regional Acre, situado na Via Chico Mendes, n.º 2.896, Triângulo Novo, Rio Branco/AC, CEP 69906-302.
	02 - Manutenção Corretiva	Fornecimento de peças originais para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em 01 (um) elevador do edifício da Controladoria Regional da União no Estado do Acre – CGU Regional Acre.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação pretendida faz-se necessária para atender demandas periódicas de realização de manutenção preventiva e corretiva em 01 (um) elevador instalado na CGU Regional Acre, bem como a necessidade de instalação de algumas peças de segurança essenciais para o bom funcionamento do equipamento. Ademais, a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva contribui para prolongar a vida útil da máquina preservando o bem patrimonial da CGU Regional Acre.

2.2. Dessa forma, o conserto e a manutenção preventiva da mencionada máquina eliminará barreiras à circulação de pessoas com deficiência no âmbito da GGU Regional Acre, cumprindo, assim, a Lei de Acessibilidade (Lei nº 10.098/2000) e garantindo o acesso de portadores de deficiência aos mais variados espaços da CGU Regional Acre.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2. A Natureza do serviço enquadra-se nos termos da Lei nº 10.520/2000.

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

3.4. Para tal aquisição sugere-se a modalidade de **Dispensa de Licitação**.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. As especificações, quantidades estimadas, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas no quadro do item 1.1.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador deverão ser efetuados de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, com o objetivo de mantê-lo em perfeitas condições de uso e de prevenir riscos às pessoas, observando-se as normas vigentes, inclusive da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente as NBR NM 207/99, NBR 16083/2012, NBR NM 313/207 e NBR 5665/1983, versão corrigida: 1987, assim como ao disposto no capítulo Práticas de Manutenção, Anexo 3, item 2.6.1 da Portaria nº 2.296/97, de 23 de julho de 1997, Práticas de Projeto, Construção e Manutenção dos Edifícios Públicos Federais, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Práticas SEAP).

5.2. Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente habilitados e credenciados pela CONTRATADA, que deverá manter em seu quadro de pessoal responsável técnico habilitado para supervisionar a execução dos serviços.

5.3. Rotinas Mensais

5.3.1. Motores de CC/CA, Grupos Geradores e Caixas Redutoras:

- a) Fazer a remoção dos resíduos de carvão e poeira das escoras e porta-escovas;
- b) Movimentar as escovas de carvão no interior dos seus porta-escovas;
- c) Fazer a remoção da poeira acumulada e do óleo vazado;
- d) Verificar o nível do óleo, complementando-o se necessário;
- e) Ajustar a altura dos porta-escovas em relação à superfície de contato dos coletores;
- f) Ajustar a superfície de contato dos coletores que apresentarem faiscamento na comutação e/ou trepidações excessivas;
- g) Manter limpos e desimpedidos os espaços físicos das casas de máquinas, informando à fiscalização da existência de infiltração e outras irregularidades, quando houver;
- h) Verificar o funcionamento e ruídos de rolamentos e buchas, substituindo se necessário.

5.3.2. Freios:

- a) Remover da superfície de contato do tambor todo o resíduo de óleo e graxa;
- b) Ajustar a folga excessiva entre as sapatas e dos discos de superfície de contato dos tambores e freios;
- c) Verificar desgastes das lonas e substituí-las, se necessário.

5.3.3. Quadro de Comandos:

- a) Fazer a remoção da poeira e aplicação de fina camada de óleo com querosene na estrutura externa dos quadros;
- b) Verificar e ajustar, se necessário, os temporizadores, relés, chaves com mau contato, relés de cola, relés de carga dos geradores e circuitos de proteção;
- c) Verificar as instalações elétricas, cabeamentos lógicos e instalações de aterramento da casa de máquinas;
- d) Verificar e limpar os gabinetes dos quadros de comando, de despacho e do conversor estático;
- e) Verificar placas, microprocessadores, monitores, impressoras, estabilizadores de voltagem e cabos do sistema de monitoração e controle;
- f) Verificar o display indicador de falhas e corrigi-las;
- g) Verificar as condições de funcionamento dos disjuntores e da fiação em geral e corrigir se necessário;
- h) Verificar as condições de funcionamento do relé térmico e corrigir se necessário;
- i) Observar as condições de funcionamento do quadro de comando em geral, observando qualquer outra especificação que possa ter ficado omissa na listagem das rotinas mensais,

mas que se faça necessária na manutenção preventiva e corretiva do equipamento.

5.3.4.

Pavimentos:

- a) Remover toda a poeira das faces internas e externas das portas, aplicando, em seguida, na face interna, fina camada de óleo com querosene;
- b) Fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas e ferros (apoio das carretilhas) e aplicação de fina camada de óleo com querosene;
- c) Proceder à limpeza em toda a extensão das soleiras;
- d) Proceder à limpeza geral das roldanas e dos trincos e, em seguida, lubrificação dos eixos;
- e) Ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos;
- f) Verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores de direção;
- g) Verificar e ajustar o nivelamento dos carros nos pavimentos.

5.3.5.

Cabines:

- a) Verificar o sistema de ventilação da cabine de cada elevador;
- b) Fazer remoção do lixo acumulado em toda extensão das soleiras;
- c) Remover toda a poeira das faces externas nas portas, aplicando, em seguida, fina camada de óleo, enxugando o excesso;
- d) Proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações;
- e) Remover a poeira das grades de ventilação;
- f) Remover o lixo e a poeira da tampa do teto, e aplicação de fina camada de óleo com querosene, enxugando o excesso;
- g) Remover a poeira dos ventiladores e exaustores, e lubrificação das buchas;
- h) Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo;
- i) Verificar a graxa dos conjuntos operadores das portas;
- j) Verificar o funcionamento dos aparelhos de comunicação;
- k) Verificar a partida, parada e nivelamento;
- l) Verificar a sapata de segurança;
- m) Verificar a abertura e fechamento das portas;
- n) Verificar os cabos de aço das portas, o desgaste, equalização ou corrosão, efetuando os reparos se necessário;
- o) Verificar as barras de proteção eletrônica das portas;
- p) Verificar o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência;
- q) Verificar a luminosidade da cabina.

5.3.6.

Contrapesos:

- a) Fazer a remoção das poeiras da suspensão, aplicando, em seguida, fina camada de óleo com querosene nos materiais ferrosos;
- b) Ajustar a folga excessiva entre as corrediças deslizantes.

5.3.7.

Poço/Para-choque:

- a) Proceder a limpeza geral;
- b) Verificar o nível de óleo, completando-o, se necessário;
- c) Verificar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio;
- d) Verificar as polias e corrediças de contrapeso, efetuar a limpeza, lubrificações e observar possíveis desgastes, substituindo se necessário;
- e) Efetuar limpeza e alinhamento das soleiras;

- f) Efetuar limpeza e lubrificação na porta de pavimento;
- g) Verificar limites de parada e finais, ruídos, oxidações e posicionamento, corrigindo se necessário;
- h) Verificar lubrificação e desgaste das guias;
- i) Verificar funcionamento da botoeira de pavimento.

5.3.8. Cabos de Aço:

- a) Verificar os cabos de aço como fator de segurança;
- b) Ajustar as tensões dos cabos de tração e compensação.

5.3.9. Polias de Compensação:

- a) ajustar a distância da polia ao piso de contrato elétrico.

5.3.10. Polias Tensoras:

- a) Ajustar o prumo e distância da polia ao piso.

5.3.11. Fita Seletora:

- a) Ajustar a folga entre os contatos fixos e os cones (meias-luas);
- b) Ajustar as distâncias entre as molas, *pickups* e os rebites de metal.

5.4. **Rotinas Semestrais**

5.4.1. Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas da guia de cabine e de contrapeso;

5.4.2. Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade dos motores de tração à CC a plena carga, meia carga e vazio;

5.4.3. Realizar teste simulado dos dispositivos de freio e segurança dos elevadores e acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme;

5.4.4. Testar os amortecedores dos carros e dos contrapesos;

5.4.5. Testar o sistema de emergência com o desligamento de energia;

5.4.6. Verificar o estado geral das correntes de compensação;

5.4.7. Verificar as máquinas de tração quanto a vibrações, ruídos, aquecimento e fixações às bases.

5.5. **Demais Rotinas**

5.5.1. Efetuar limpezas, lubrificações e ajustes adequados, com materiais e lubrificantes recomendados pelos fabricantes;

5.5.2. Substituir os cabos de aço de tração e compensação, quando verificado algum fator de segurança inadequado;

5.5.3. Substituir as sapatas das portas dos elevadores quando danificadas;

5.5.4. Substituir as corrediças das guias ou as roldanas dos cursores de maneira a assegurar sempre uma operação suave e silenciosa e manter as guias convenientemente lubrificadas;

5.5.5. Manter sempre regulado o nível de parada das portas dos elevadores em relação ao piso do andar;

5.5.6. Corrigir o alinhamento das portas dos elevadores, sempre que necessário;

5.5.7. Substituir os componentes acrílicos e metálicos dos tetos das cabines dos elevadores, sempre que necessário;

5.5.8. Substituir os elementos do revestimento do piso, sempre que necessário;

5.5.9. Substituir lâmpadas, reatores, soquetes e *starters* das cabines, sempre que necessário;

5.5.10. Substituir ventiladores de teto das cabines danificados;

5.5.11. Substituir lâmpadas, *leds* e quaisquer elementos de iluminação utilizados nas botoeiras de cabines, nos botões de pavimento, nos elementos de sinalização de nos gongos, sempre que necessário;

5.5.12. Substituir as botoeiras, quando for inviável a substituição de lâmpadas, leds, etc.;

5.5.13. Examinar periodicamente todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos e substituindo as peças defeituosas;

5.5.14. Inspecionar e testar periodicamente as barras de proteção de portas, eliminando os eventuais defeitos e substituindo os componentes defeituosos;

5.5.15. Efetuar semanalmente a limpeza dos poços dos elevadores, sendo de sua responsabilidade o esgotamento, com equipamento de sua propriedade, de água proveniente de chuvas, vazamentos, esgotos etc.;

5.5.16. Executar anualmente a pintura dos elementos de ferro das cabines, com base antiferruginosa.

5.6. **Ordem e Prazo de Execução:**

5.6.1. A CGU Regional Acre poderá emitir Ordem de Serviço, para definição da data de início da execução dos serviços;

5.6.2. O prazo de execução será o de vigência do Contrato ou da data especificada na Ordem de Serviço;

5.7. **Relatórios:**

5.7.1. Os seguintes relatórios deverão ser emitidos pela Contratada atendendo os prazos definidos nas 'Metas de Tempo de Atendimento e Conclusão dos serviços' do Anexo II deste Termo de Referência atestado por profissional habilitado e pertencente ao quadro de responsáveis técnicos da empresa.

5.7.2. Relatório Mensal de execução dos serviços de manutenção que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
- b) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo performance dos equipamentos, defeitos verificados, etc.;
- c) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da CONTRATANTE;
- d) Peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
- e) Histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
- f) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações e/ou substituição de equipamentos cuja necessidade tenha sido constatada;
- g) Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

5.7.3. Relatório Semestral com levantamento das atuais condições dos elevadores, que deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Indicação de todas as observações técnicas e soluções propostas pelas equipes durante a execução das manutenções preventivas e/ou corretivas ocorridas no período;
- b) Indicação de todas as condições inadequadas constatadas (ou na iminência de ocorrer) durante a execução das manutenções preventivas e/ou corretivas efetuadas no período, que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos elevadores;

5.8. **Equipamentos e Ferramentas:**

5.8.1. A empresa contratada para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá disponibilizar durante toda a vigência do contrato, os equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços.

5.8.2. A Contratada deverá providenciar a substituição de quaisquer equipamentos ou ferramentas em caso de desgaste, quebra, falha, furto, roubo e demais casos que venham a trazer prejuízos à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a **CGU Regional Acre**.

5.9. **Manutenção Preventiva**

5.9.1. A manutenção preventiva englobará as ações técnicas necessárias à garantia de desempenho e de durabilidade do elevador, bem como a emissão de laudos sobre as condições dos equipamentos, sempre que solicitado, conforme recomendações do fabricante e normas técnicas específicas. Além disso, visa prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, e garante a conservação e o perfeito funcionamento

do elevador, observando-se as periodicidades constantes neste Termo de Referência, bem como recomendar à CONTRATANTE, eventuais providências, sob o seu controle, que possam interferir no desempenho do elevador.

5.9.2. A programação de manutenção preventiva elaborada pela CONTRATADA deverá ser efetuada de acordo com as rotinas estabelecidas conforme o item 4 deste Termo de Referência.

5.9.3. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados em horário previamente acordado com a fiscalização do contrato, com visitas periódicas do responsável técnico pela execução dos serviços.

5.9.4. A CONTRATADA deverá corrigir eventuais defeitos existentes, constatados através de testes e verificações realizadas por ocasião da manutenção preventiva.

5.9.5. A solicitação de manutenção preventiva deverá ser formalizada por intermédio de emissão de Ordem de Serviço – OS, conforme modelo constante do item Anexo I deste Termo de Referência.

5.10. **Manutenção Preventiva**

5.10.1. A manutenção corretiva engloba os procedimentos necessários para recuperar o perfeito estado de uso dos equipamentos, com a correção de defeitos que possam danificá-los ao longo do tempo, consistindo, basicamente, em substituições de componentes, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento das peças e materiais de uso comum.

5.10.2. Sempre que forem detectados eventuais defeitos nos equipamentos existentes, a fiscalização do contrato acionará a empresa contratada para a execução dos serviços, para imediata recolocação dos equipamentos afetados em perfeitas condições operacionais nos prazos máximos estabelecidos no Anexo II deste Termo de Referência.

5.10.3. A solicitação de manutenção corretiva deverá ser formalizada por intermédio de emissão de Ordem de Serviço – OS, conforme modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência.

5.10.4. A empresa contratada para a execução dos serviços deverá disponibilizar, para recepção das Ordens de Serviços emitidas pela fiscalização do contrato, número de linha telefônica e endereço e-mail eletrônico. Além disso, deverão ser disponibilizados aparelhos de telefonia móvel para o preposto da empresa junto à **CGU Regional Acre**, para o responsável técnico pela execução dos serviços, para fins de contato com a fiscalização do contrato.

5.10.5. O serviço de manutenção corretiva deverá ser executado no local onde o elevador encontra-se instalado, exceto nos casos em que, devido a natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocamento de peça ou parte do equipamento até a oficina da empresa contratada para a execução dos serviços, mediante prévia autorização da **CGU Regional Acre**. Nesse caso, o ônus do custo do deslocamento será da CONTRATADA.

5.10.6. O custo da mão de obra da manutenção corretiva deverá estar incluído no preço mensal contratado.

5.10.7. **Peças:**

5.10.7.1. A empresa contratada para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá adquirir as peças e materiais necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas a serem aplicados nos equipamentos e instalações.

5.10.7.2. Todos os materiais, peças e acessórios utilizados pela empresa contratada para a prestação dos serviços em pauta deverão ser submetidos à apreciação da fiscalização do contrato, que se reservará o direito de rejeitá-los, caso não estejam de acordo com as especificações técnicas pertinentes.

5.10.7.3. As peças e materiais deverão ser originais, novos, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante, somente sendo admitidas peças e componentes similares quando for expressamente autorizado pela fiscalização do contrato. A empresa contratada deverá substituir as peças ou componentes de qualquer equipamento sob sua manutenção, sempre que a necessidade for constatada, permitindo a conclusão dos serviços nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência..

5.10.7.4. Para obter o ressarcimento pelos materiais e peças de reposição adquiridos e empregados na execução do contrato, a empresa contratada para a execução dos serviços de manutenção dos elevadores deverá observar a seguinte rotina de procedimentos:

- a) Preencher corretamente o Formulário de Autorização de Compra – FAC, conforme modelo indicado no Anexo III deste Termo de Referência;
- b) Encaminhar o FAC para a fiscalização do contrato, que verificará se o preço é compatível com o mercado local para a competente autorização;
- c) Efetivar a compra após autorização da fiscalização do contrato;
- d) A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, juntar ao documento de cobrança dos serviços o Extrato das Compras Realizadas (conforme modelo constante no Anexo IV deste Termo de Referência) acompanhado dos respectivos Formulários de Autorização de Compra e das notas fiscais ali relacionadas, e encaminhar essa documentação à fiscalização do contrato para ateste e posterior envio para pagamento;
- e) No caso de peças compradas diretamente de fabricante exclusivo (devendo haver comprovação de exclusividade) poderá ser entregue apenas a nota fiscal, em caso de peças adquiridas de outras empresas deverá ser feito uma pesquisa de preço, com pelo menos três propostas, e apresentada ao fiscal do contrato para a aprovação;
- f) Sempre que julgar conveniente ou mais vantajoso, a **CGU Regional Acre** poderá adquirir os materiais ou peças diretamente de outros fornecedores, entregando-os à empresa contratada para a execução dos serviços.

5.11. **Materiais de Consumo**

5.11.1. A CONTRATADA deverá fornecer, sem nenhum custo adicional para a CGU Regional Acre, todo o material de consumo de uso comum necessário para ser utilizado na manutenção dos equipamentos, tais como ferramentas, graxas, lubrificantes, solventes, produtos químicos de limpeza, álcool, materiais contra corrosão e proteção antiferruginosa, tintas, lixas, *neutrol*, estopa, panos de limpeza, escovas de aço e *nylon*, massa de vedação, material de soldagem, espuma de vedação, etc.

6. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O elevador da CGU Regional Acre possui as seguintes especificações técnicas/características:

- a) 01 (um) elevador elétrico com capacidade para 08 (oito) passageiros ou 560 (quinhentos e sessenta quilos).
- b) Velocidade de 80 (oitenta) metros por minutos
- c) O elevador possui apenas uma parada;
- d) Máquina de tração com engrenagem e polia de tração acionada por motor corrente alternada.

6.2. **Local de Manutenção:**

- a) Controladoria Regional da União no Estado do Acre - CGU Regional Acre, situado na Via Chico Mendes, n.º 2.896, Triângulo Novo, Rio Branco/AC, CEP 69906-302.

7. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) Fusíveis, parafusos, correias, imãs, terminais elétricos, graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, materiais contra a corrosão e para proteção antiferruginosa, tinta, lixa, *neutrol*, *underseal*, fita isolante, álcool, filtro secador, espuma de vedação, massa de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, zarcão, vaselina, R-22, trapo, óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, acetileno, gases freon, materiais e produtos de limpeza em geral e de sistemas frigoríficos e desincrustantes e troca de filtro de ar.

7.2. As peças quando substituídas deverão ser entregues à CGU Regional Acre, após o conserto dos equipamentos.

7.3. No caso de substituição, as peças deverão apresentar garantias de 3 (três) meses.

8. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

8.1. Qualificação Técnica:

I - Certidão de registro de pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, em nome da licitante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, emitida pelo CREA da jurisdição da sede da licitante;

II - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA ou acompanhado de Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, que comprove que profissional de nível superior, legalmente habilitado, integrante do quadro permanente da empresa licitante, já executou, sob sua responsabilidade técnica, serviços de manutenção de elevadores;

III - Certidão de registro de pessoa física emitida pelo CREA da jurisdição do domicílio do profissional, em nome do profissional constante do atestado apresentado, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação. Esta certidão será dispensada caso o nome do profissional conste como responsável técnico na certidão de registro de pessoa jurídica da licitante;

IV - Comprovante de que o profissional detentor do atestado a que se refere o item II integra o quadro permanente da licitante. Cada profissional será considerado integrante do quadro permanente da licitante se for empregado, sócio, diretor, contratado para prestação de serviços ou responsável técnico da empresa perante o CREA, devendo a forma de comprovação atender aos seguintes casos:

a) Empregado: cópia da ficha ou livro de registro de empregado registrada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT ou, ainda, cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social;

b) Sócio: através do Contrato Social e sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente;

c) Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de sociedade limitada ou cópia da ata de eleição da diretoria, em se tratando de Sociedade Anônima, em ambas as hipóteses com comprovante de registro na Junta Comercial;

d) Responsável Técnico: cópia da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA da sede ou filial da licitante onde consta o registro do profissional como Responsável Técnico.

8.2. Composição Mínima da Equipe Técnica:

I - Levando-se em consideração as características do elevador instalado no prédio da CGU Regional Acre, definiu-se como mínimo necessário para execução dos serviços os quantitativos abaixo informados:

a) 04 (quatro) horas mensais de 01 (um) Engenheiro Mecânico;

b) 14 (catorze) horas mensais de 01 (um) Técnico de Manutenção de Elevadores;

c) 14 (catorze) horas mensais de 01 (um) Auxiliar de Manutenção.

9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

9.1. Os serviços prestados de assistência técnica e manutenção em caráter preventivo e corretivo somente serão aceitos se forem executados de acordo com as boas práticas de Engenharia e normas pertinentes ao assunto, principalmente com relação à segurança, tanto do usuário quanto da equipe de manutenção.

9.2. A contratada deverá emitir ‘Relatório Mensal de execução dos serviços de manutenção’ e ‘Relatório Semestral com levantamento das atuais condições dos elevadores’, atestado por profissional habilitado e pertencente ao quadro de responsáveis técnicos da empresa.

9.3. A fim de garantir a segurança de seus usuários, as peças e materiais a serem substituídos deverão ser originais.

10. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

10.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 06 (seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil

subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

10.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

10.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

10.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

10.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

10.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

10.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

10.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

10.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

10.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

10.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

11.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

11.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em

decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

12.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

12.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência autorizada;

12.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 132 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

12.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.7. Se for o caso, indicar o preposto para representá-la durante a execução do contrato;

12.1.8. Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas, baterias, etc...;

12.1.9. 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 e recebimento do objeto licitado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de notificação da empresa vencedora, 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 de 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.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

14. DO PAGAMENTO

14.1. PREÇO:

14.1.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 19.425,20 (dezenove mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e vinte centavos).

14.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

14.2. FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

14.3. PRAZO DE PAGAMENTO:

14.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.3.3. No caso de atraso pela 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.

14.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

14.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, à contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

14.4.3. 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:

- 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.

14.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado 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;

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

14.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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.

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

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

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

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

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

14.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.4.12. 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.

15. DA GARANTIA

15.1. Os itens deverão ser garantidos por 90 (noventa) dias ou pelo prazo do fabricante, o que for maior, contra qualquer espécie de defeitos, contados da data efetiva da entrega, devendo a contratada, após comunicação do contratante, providenciar as devidas correções no prazo máximo de 10 (dez) dias.

16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1. O acompanhamento e fiscalização do objeto contratado consistem na verificação da conformidade das especificações deste Termo de Referência, junto aos itens entregues, ficando o fiscal responsável pela exigência do fiel cumprimento das condições e obrigações estabelecidas.

16.2. Cabe ao fiscal proceder com as verificações necessárias durante a entrega provisória e definitiva.

16.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17. PRAZO DE EXECUÇÃO

17.1. O prazo de recebimento máximo do objeto será de 10 (dez), a contar da data do recebimento da nota de empenho.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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 Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

18.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

18.4. 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.

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

18.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

18.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

18.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

- 18.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 18.12.1. Habilitações fiscal, social e trabalhista;
- 18.12.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 18.12.3. 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.
- 18.12.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 18.12.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 18.12.6. 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.
- 18.12.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 18.12.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 18.12.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no caput do art. 3 da Lei nº 8.666/1993, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010 e demais legislações vigentes.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 20.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 20.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 20.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 20.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 20.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 20.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 20.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 20.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 20.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 20.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 20.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

20.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.2.1. Advertência pela falta da alínea "a" do subitem 10.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

20.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações das alíneas "a" e "l" dos subitem 10.1;

20.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas "b" e "g" do subitem 10.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas "h" e "l" do subitem 10.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

20.11. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. **AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

21.1. Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da CGU Regional Acre.



Documento assinado eletronicamente por **OSMAR NILO DE JESUS LIMA BEZERRA NETO, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado do Acre**, em 02/10/2023, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 2686811 e o código CRC 79E11909



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO - OS

ORDEM DE SERVIÇO - OS							
Nº	DATA	CONTRATO CGU REGIONAL ACRE Nº		CONTRATADA			
SOLICITANTE							
UNIDADE		RESPOSNÁVEL			TELEFONE PARA CONTATO		
SERVIÇO A SER EXECUTADO							
1.		3.					
2.		4.					
MATERIAL APLICADO							
1.		3.					
2.		4.					
MARCAÇÃO DOS TEMPOS							
SOLICITAÇÃO		RECEBIDO PELA EQUIPE		CHEGADA AO LOCAL		TÉRMINO DO SERVIÇO	
DATA	HORA	DATA	HORA	DATA	HORA	DATA	HORA
TEMPO DE ATENDIMENTO		TEMPO DE DESLOCAMENTO			TEMPO DE REPARO		
ASSINATURA DA UNIDADE		ASSINATURA DA CONTRATADA			ASSINATURA DO FISCAL		



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

METAS DE TEMPO DE ATENDIMENTO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS	
SERVIÇOS/RELATÓRIOS	METAS DE TEMPO DE ATENDIMENTO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS
Prazo para atendimento e conclusão da manutenção corretiva emergencial com risco de acidente e/ou necessidade de retirada de pessoas dos elevadores, a partir do chamado.	Imediatamente, com tolerância de até 01 (uma) hora após o chamado.
Prazo para atendimento e conclusão da manutenção corretiva emergencial sem risco de acidentes a partir do chamado.	Prazo máximo de 02 (duas) horas após o chamado.
Prazo para atendimento e conclusão da manutenção corretiva com risco de danos a bens a partir do chamado.	Imediatamente, com tolerância de até 01 (uma) hora após o chamado.
Prazo para atendimento e conclusão da manutenção corretiva sem risco de danos a bens a partir do chamado.	Prazo máximo de 04 (quatro) horas após o chamado.
Prazo para solução de defeitos com inoperância do equipamento e sem compra de peças.	Prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) após o chamado.
Prazo para solução de defeitos sem inoperância do equipamento e sem compra de peças.	Prazo máximo de 120 (cento e vinte) horas após o chamado.
Prazo para solução de defeitos com compra de peças.	Prazo máximo de 10 (dez) dias após a autorização da fiscalização de contrato para a compra de peças.
Prazo para atendimento e conclusão da manutenção preventiva de acordo com o Cronograma apresentado pela Contratada.	Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a data fixada no Cronograma da Contratada.
Entrega do Relatório Mensal de execução dos serviços de manutenção.	Prazo máximo até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, juntamente ao documento de cobrança.
Entrega do Relatório Semestral com levantamento das atuais condições dos elevadores.	Prazo máximo até o quinto dia útil do mês subsequente ao semestre, juntamente ao documento de cobrança.



ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA - FAC					
Nº	Nº DA O.S E DATA	CONTRATO CGU REGIONAL ACRE Nº	CONTRATADA		
DESCRIÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR
VALOR TOTAL:					
IDENTIFICAÇÃO DOS FORNECEDOR					
NOME DO FORNECEDOR:		CNPJ:		FONE:	
AUTORIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO PELO FISCAL DO CONTRATO					
AUTORIZO A AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS DESCRITOS ACIMA DO FORNECEDOR DE MENOR ORÇAMENTO.					
NOME E CNPJ DO FORNECEDOR:				VALOR TOTAL:	
DATA, CARIMBO E ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO		DATA, CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA			



ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo n.º 00201.100016/2020-15)

EXTRATO DE COMPRAS REALIZADAS - ECR RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE DESPESAS A REEMBOLSAR				
MÊS:		ANO:		
COMPROVANTE DE DESPESAS		OS Nº	FAC Nº	VALOR
DATA	Nº			
				TOTAL:

Rio Branco, Acre, _____ de Março _____ de _____.