



## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 10467.000027/2026-16)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, com fornecimento de peças, para 2 (dois) elevadores instalados no prédio sede da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA (SRTB-PB)**, situada à Praça Venâncio Neiva, 11, Centro, João Pessoa - PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (mensal)	VALOR TOTAL (12 meses)
1	Contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, com fornecimento de peças, para 2 (dois) elevadores instalados no prédio sede da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA (SRTB-PB), situada à Praça Venâncio Neiva, 11, Centro, João Pessoa - PB. CATSER 3557.	Serviço	Unidade	1 serviço (2 elevadores)	R\$ 979,48	R\$ 11.753,73
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 11.753,76</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 107, da Lei 14.133, de 2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Considerando o término da vigência do Contrato nº 01/2022, previsto para 1º de abril de 2026, e diante da impossibilidade de prorrogação contratual em virtude da situação irregular da atual contratada junto ao CADIN, torna-se necessária a realização de nova contratação dentro deste prazo. Justifica-se a contratação no quadro da SRTE/PB, pois não há servidores com competência para realizar estes serviços. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na gestão de serviços de manutenção de elevadores, transferindo à contratada a responsabilidade pela realização de manutenção das máquinas e pelo fornecimento dos insumos necessários, considerada a alta disponibilidade dos equipamentos.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação em formato eletrônico, com base no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum de pequeno valor. A modalidade eletrônica assegura agilidade, transparência e ampla concorrência.

3.2. Especificações Técnicas dos Elevadores nº K5892 e K5893:

- a) Marca: OTIS;
- b) Capacidade: 6 passageiros / 450 kg;
- c) Velocidade: 1.0 m/seg;
- d) Acionamento: Frequência variável;
- e) Percurso: 8.05;
- f) Paradas/Entradas: 4/4;
- g) Denominação das Paradas: T,1,2 e 3;
- h) Comando: OVF2;
- i) Sinalização de Pavimentos: Indicador de posição;
- j) Barra de Proteção: Com raios infravermelhos tridimensionais;
- k) Cabina: Aço inox escovado;
- l) Acessórios: Ventilador, sintetizador de voz, intercomunicador, serviço independente;
- m) Portas da cabina: 2 folhas de abertura lateral em aço escovado;
- n) Soleiras: Duralumínio;
- o) Botoeiras de Cabina e Pavimento: Tipo Nel;
- p) Sistema de monitoramento do funcionamento do equipamento 24 horas por dia através de equipamento de monitoração remota, conectado ao centro de atendimento ao cliente via modem detectando automaticamente ocorrências com os equipamentos;
- q) Durante 24 horas por dia, no caso de passageiro preso na cabine, ao ser acionado o botão de alarme, imediatamente é estabelecido contato entre o passageiro e o centro de atendimento através de um intercomunicador instalado na cabine.

3.3. **Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva:**

3.3.1. Cabe à CONTRATADA efetuar mensalmente os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, efetuando a inspeção, limpeza, lubrificação, regulagem, ajustagem e reparos, em todos os seus componentes, sejam eles mecânicos, eletroeletrônicos ou eletrônicos, localizados na casa de máquinas, caixa de corrida, poço (inclusive limpeza do poço), cabine e pavimentos, conforme necessidade técnica e de

acordo com o plano de manutenção preventiva e corretiva, a fim de proporcionar funcionamento seguro, eficiente, confortável e econômico;

3.3.2. Para os serviços de manutenção corretiva emergencial ou programada, compete à contratada substituir ou consertar componentes mecânicos e eletroeletrônicos necessários à recolocação dos equipamentos em condições normais de segurança e funcionamento, e executar sempre que necessário as substituições de peças e componentes;

3.3.3. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus algum para a CONTRATANTE, todo ferramental, equipamentos e instrumentação necessários à realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, mantidos em pleno estado de conservação e operação;

3.3.4. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus algum para a CONTRATANTE, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários à realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

3.3.5. A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para a CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de peças, materiais e componentes para o perfeito funcionamento dos elevadores, inclusive os materiais de consumo de primeira qualidade que são utilizados pelos empregados na manutenção tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza do aço inox das cabinas, lâmpadas e reatores, estopas, panos, parafusos, arruelas, pregos, óleos e outros necessários à execução dos serviços.

3.3.5.1. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização a qualquer tempo, adequados à produtividade, compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os em caso de defeito no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

3.3.5.2. O local para armazenamento dos equipamentos e ferramentas será indicado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA manter a área reservada para este fim perfeitamente limpa e organizada.

3.4. Os profissionais designados pela CONTRATADA para execução dos serviços deverão apresentar-se à **SRTB-PB** trajando uniforme completo e limpo, com crachá de identificação. Como uniforme completo considera-se o conjunto de calça, camisa e calçado com solado de borracha, em condições de perfeito isolamento, além de outros equipamentos de proteção individual (EPIs), que poderão ser exigidos pela CONTRATANTE, conforme a natureza da tarefa, e/ou legislação específica;

3.5. Cabe à CONTRATADA relatar imediatamente à Fiscalização Contratual da **SRTB-PB** a paralisação de um equipamento, e apresentar orçamento descritivo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, detalhando o problema detectado, as peças e os componentes necessários à sua correção, bem como seus valores unitários e totais;

3.6. A substituição de peças e ou componentes durante a manutenção preventiva ou corretiva deverão ser comunicadas formalmente à Fiscalização Contratual, contendo no comunicado o motivo da substituição e as providências que se fizeram cabíveis.

3.6.1. As peças substituídas em virtude de serviços preventivos e corretivos executados são de propriedade da CONTRATANTE, devendo ser recolhidas e entregues pela CONTRATADA em local e data definidos.

3.7. A CONTRATADA será responsável pelos serviços, reposição de peças e mão-de-obra para a solução integral dos defeitos provenientes de todas as manutenções realizadas nos equipamentos relacionados ao objeto;

3.8. **Requisitos de qualificação técnica:**

3.8.1. **CERTIDÃO DE REGISTRO** ou **INSCRIÇÃO** no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)** da empresa licitante e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s), no ramo de atividade de engenharia mecânica, da região a que estiverem vinculados, com prazo de validade em vigor, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da presente contratação;

3.8.1.1. A empresa licitante e os seu(s) responsável(is) técnico(s) que não sejam registrados/inscritos no **CREA** do **Estado da Paraíba**, deverão apresentar **DECLARAÇÃO** de que, na ocasião da assinatura do contrato, providenciarão os respectivos vistos deste órgão regional, em atenção à **Resolução do CONFEA nº 413**, de 27 de junho de 1997;

3.8.2. **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA (OPERACIONAL)**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde se atesta(m) que a empresa tenha executado prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por período não inferior a **2 (dois) anos**;

3.8.2.1. Para a comprovação do quantitativo mínimo, a licitante deverá demonstrar ter prestado os mesmos serviços em pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de elevadores do prédio sede da **SRTB-PB**;

3.8.2.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

3.8.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme **item 10.8** da **IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017**;

3.8.2.4. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme **item 10.7.1** do **Anexo VII-A** da **IN SEGES/MPDG n. 5/2017**;

3.8.2.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do **item 10.9** do **Anexo VII-A** da **IN SEGES/MPDG n. 5/2017**;

3.8.2.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no **item 10.10** do **Anexo VII-A** da **IN SEGES/MPDG n. 5/2017**;

3.8.3. **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que se comprove(m) que o licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para abertura da sessão, profissional(is) de nível superior, devidamente reconhecido (s) pelo **CREA**, na área de engenharia mecânica, detentor(es) de **Certidão de Acervo Técnico (CAT)** com registro do(s) atestado(s) apresentado(s), por execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em elevadores, com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação;

3.8.3.1. O(s) profissional(ais) indicado(s) pelo licitante, deverá(ão) ser o responsável(is) técnico(s) da prestação do serviço; admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente aprovada pela CONTRATANTE;

3.8.3.2. A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(is) referido(s) no subitem 4.20.3., será feita através de cópia do contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum, devidamente registrado em cartório e no **CREA**, ou cópia do contrato societário; ou cópia da Carteira de Profissional Empregado, onde deva constar a qualificação e o registro do empregado ou; a Ficha de Registro de Empregado (FRE);

3.8.4. Admitir-se-á, para fins de habilitação técnica, a declaração de que o licitante contratará, até a data de assinatura do contrato decorrente dessa licitação, o(s) profissional(ais) detentor(es) do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s)

nessa fase, acompanhada de anuência desse(s) profissional(ais) em trabalhar na prestação do serviço;

3.8.4.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar acompanhado(s) da **Certidão de Acervo Técnico** do(s) profissionais(is) indicado(s), e também poderá(ão) estar acompanhado(s) de sua(s) respectiva(s) **Anotação(ões) de Responsabilidade Técnica (ART)**, devidamente registrado(s) e averbado(s) no **CREA**, sendo a CAT obrigatória;

3.8.5. **DECLARAÇÃO** de que disporá, por ocasião da futura contratação, do pessoal técnico considerado essencial para a execução contratual. Tal equipe deve ser constituída por profissionais com as habilitações mínimas e exigências abaixo descritas:

a) Engenheiro Mecânico com formação em estabelecimento de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro técnico no **CREA/PB**;

b) Mecânico de manutenção em elevador com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos;

c) A comprovação do vínculo profissional deverá ser feita por meio de apresentação de cópias das Carteiras de Trabalho (CTPS), ou fichas de registro de empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro da CONTRATADA, ou contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou de declaração de contratação futura do profissional, com anuência deste, ou, ainda, por meio de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum;

d) Os profissionais indicados pela CONTRATADA, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar do serviço, objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela CONTRATANTE.

3.8.6. **DECLARAÇÃO** da Licitante de que, sendo vencedora da Licitação, imediatamente após a celebração do Contrato, providenciará, junto ao **CREA**, a respectiva **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Artigo 1º da Lei nº 6.496/1977)**.

3.8.7. Apresentar **Registro** no **Órgão Municipal Competente**, no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

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

4.1.1. A contratada deverá atender, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade nas obrigações com a contratante, observando os fundamentos legais constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Haverá exigência da garantia da contratação nos limites estabelecidos pela lei.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Providências necessárias antes do início da atividade de manutenção:**

- 5.1.1. Entrar em contato com a Fiscalização Contratual da **SRTb-PB** e tomar conhecimento de eventuais problemas com os elevadores e anotá-los para as devidas providências;
- 5.1.2. Preencher o livro de ocorrências e solicitar a chave da casa de máquinas;
- 5.1.3. Estabelecer com a Fiscalização Contratual a melhor estratégia de desligamento dos elevadores quando a manutenção for feita em vários equipamentos;
- 5.1.4. Colocar avisos em todos os andares e bloquear fisicamente, de maneira segura e de difícil remoção, o acesso a vãos e aberturas que coloquem em risco às pessoas que transitam pelo local.

### **5.2. Horários de Atendimento:**

5.2.1. A execução da manutenção preventiva deverá ser realizada durante o horário de trabalho (08:00 às 17:00 horas); excepcionalmente poderá haver alteração neste horário, somente depois de comunicado à Fiscalização Contratual;

5.2.2. Em dias úteis, a CONTRATADA deverá manter em seu estabelecimento um serviço de prontidão durante o horário de 8:00 às 17:00 horas para atender com presteza a qualquer chamado sobre funcionamento deficiente ou paralisação dos elevadores;

5.2.3. Fica estabelecido o seguinte critério para o tempo de atendimento da CONTRATADA:

5.2.3.1. Atendimento a equipamentos parados ou com defeito na **SRTb-PB**: tempo máximo de **60 (sessenta) minutos** após registro do chamado;

5.2.3.2. Fora do horário normal de atendimento, na hipótese de que a normalização do funcionamento requeira um dispêndio de mão de obra em maior quantidade que a razoável para um serviço de emergência, ou que necessite aplicar materiais não existentes normalmente no estoque de emergência, tal normalização será postergada para o dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da CONTRATADA.

### **5.3. Relatórios:**

5.3.1. São de responsabilidade da CONTRATADA, sem nenhum ônus à CONTRATANTE, a emissão dos documentos a seguir discriminados, devendo os mesmos serem assinados pelo Responsável Técnico da CONTRATADA e entregues à Fiscalização Contratual por meio físico e/ou digital, sendo a base de dados dos relatórios disponibilizada à CONTRATANTE por meio de planilha eletrônica;

5.3.1.1. A CONTRATADA deverá entregar à Fiscalização Contratual para sua aprovação um Plano de Manutenção Preventiva (checklist), sob forma de planilha, contendo a Rotina de Serviços mensal, bimestral, semestral e anual para cada elevador, e informar os procedimentos gerais de manutenção.

O plano de manutenção deverá ter como referência o **PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA** deste instrumento;

O roteiro deverá ser analisado pela Fiscalização Contratual, que poderá em comum acordo com a CONTRATADA implementar alterações julgadas necessárias.

5.3.1.2. Emitir Relatório Mensal dos serviços preventivos executados por equipamento (Ficha de Manutenção), conforme seu devido plano de manutenção aprovado. O relatório deverá ser assinado pelo Responsável Técnico e por representante da Contratante que ateste a visita técnica da CONTRATADA para fins de manutenção preventiva. O relatório deverá ser entregue ao Setor de Segurança / Administração por meio físico e digital através de planilha eletrônica;

5.3.1.3. Emitir Relatório Mensal dos serviços corretivos executados por equipamento, bem como a relação de peças substituídas;

5.3.1.4. Emitir Relatório Mensal acerca do número de chamados de manutenção de cada equipamento, destacando-se data e hora dos chamados, situação reclamada, nome do usuário, do atendente e do técnico enviado ao local, sua hora da chegada, defeito constatado, hora da saída e se a situação foi solucionada. Deverá haver uma visualização gráfica comparativa entre os equipamentos sobre o número total de chamados;

5.3.1.5. Emitir Relatório Mensal do tempo de Disponibilidade e Indisponibilidade de cada equipamento. Deverá haver uma visualização gráfica dos dados comparando-se o tempo total disponível no período com o tempo real obtido, e a inclusão do número de chamados de cada elevador;

5.3.1.6. Fornecer sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário, o Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências e relatar devidamente no mesmo todas as MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS com as respectivas datas de suas realizações, os defeitos constatados, as peças substituídas, serviços realizados, horário de chegada e horário de saída e se o equipamento ficou em funcionamento ou não;

5.3.1.7. Emitir sempre que solicitada pela CONTRATANTE, relatórios diversos sobre defeitos e situações ocorridas com os equipamentos.

5.4. Cabe à CONTRATADA fixar dentro da cabina de cada equipamento, em lugar de destaque, placa indicativa contendo nome, endereço e telefone atualizados dos responsáveis pela instalação e conservação;

5.5. Cabe à CONTRATADA fixar mensalmente dentro da cabina de cada equipamento, em virtude da manutenção preventiva, adesivo contendo o nome do técnico que realizou a manutenção, e a data de sua realização;

5.6. Mensalmente, poderá ser convocada uma reunião de caráter técnico para análise e compreensão dos dados fornecidos nos relatórios.

#### 5.7. **Procedimentos emergenciais:**

5.7.1. Sempre que constatada pela CONTRATADA situações que coloquem em risco a integridade física de passageiros, a mesma deverá informar a Setor de Segurança / Administração os detalhes de tal situação e desligar imediatamente o equipamento, sendo que o mesmo só deve voltar à operação quando a situação detectada estiver corrigida. Em tais situações, relatório técnico conclusivo deverá ser emitido;

5.7.2. Em casos de acidentes ou de situações críticas que possam colocar em risco a vida de usuários, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos de ação por parte da CONTRATADA:

5.7.2.1. Enviar ao local do ocorrido, imediatamente após o comunicado, o Engenheiro e o técnico responsáveis pela manutenção do equipamento, e se necessário - devido à gravidade da situação - enviar equipe para trabalho coordenado com as autoridades regionais e serviços de urgência;

5.7.2.2. Comunicar imediatamente ao Setor de Segurança / Administração o ocorrido;

5.7.2.3. Em caso de vítimas e/ou pessoas presas, realizar apenas os procedimentos necessários à remoção dos passageiros com total segurança e sem que esses procedimentos coloquem em risco a integridade física dos envolvidos. Caso não seja possível, aguardar o comparecimento da equipe de resgate das autoridades competentes, e trabalhar sob sua supervisão.

#### 5.8. **PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

##### 5.8.1. **Medidas preventivas para segurança pessoal dos técnicos de manutenção:**

5.8.1.1. O técnico deve se apresentar para o trabalho uniformizado e em posse de todo o Equipamento de Proteção Individual – EPI, fornecido pela empresa Contratada;

5.8.1.2. O uso de uniformes folgados deve ser evitado, e os botões, particularmente aqueles do punho, abotoados;

5.8.1.3. Colares, pulseiras, adornos e assemelhados são proibidos;

5.8.1.4. O técnico deverá sempre estar atento para objetos móveis na casa de máquinas ou sobre o topo do carro como polias contrapeso, carros adjacentes, cames, projeções na caixa de corrida tais como vigas, e qualquer outro equipamento ligado diretamente ou montado na caixa de corrida;

5.8.1.5. A folga superior do topo da caixa de corrida, onde carros se movem em espaços superiores limitados, possui alto potencial de risco de acidentes, quando os técnicos estão no topo do carro;

5.8.1.6. Quando no poço, o técnico deve sempre observar a posição do carro mantendo-se também livre do contrapeso descendente do elevador;

5.8.1.7. A chave geral de força deve ser desligada quando for possível;

5.8.1.8. Antes de iniciar a verificação de um elevador, o técnico deve primeiro assegurar-se de que dispositivo de operação, botão de emergência, e quaisquer outros dispositivos ou interruptores de segurança estão em posição apropriada de trabalho;

5.8.1.9. Onde provida botoeira de inspeção no topo do carro, o técnico deverá usá-la para operar o carro quando estiver em cima do mesmo, lembrando-se sempre de fixar o cinto de segurança em local adequado;

5.8.1.10. Os técnicos nunca devem entrar em poços que contenham água.

#### 5.8.2. **Equipamentos de Proteção Individual (EPI) mínimos exigidos:**

5.8.2.1. Uniforme fechado com identificação da empresa, Cinto de segurança e acessórios, Óculos de proteção, Sapatos de segurança, Capacete, Luvas apropriadas ao tipo de serviço.

5.8.3. **Ferramentas recomendadas para manutenção (lista não exaustiva):** 1 alicate de pressão, 1 alicate universal de 8" para eletricista, 1 alicate de bico 6" para eletricista, 1 alicate de corte 6" diagonal para eletricista, 1 jogo de chaves fixas de ¼ a ¾", 1 jogo de chaves fixas de 6 mm a 18 mm, 1 jogo de chaves estrela de ¼ a ¾", 1 jogo de chaves estrela de 6 mm a 18 mm, 1 nível metálico, 1 jogo de chaves Allen, 1 jogo de chaves TORX, 1 lanterna com carcaça de material não condutor de eletricidade, 1 chave de fenda de 1/8" x 8", 1 chave de fenda 1/8" x 6", 1 chave de fenda ¼" x 4", 1 chave de fenda 3/8" x 6", 1 chave de fenda ½" x 8", 1 chave de fenda Phillips Nº 2, 1 chave triângulo para abertura de porta de pavimento, 1 martelo pequeno, preferivelmente do tipo de pena ou esférica com 0,2 kg, 1 espelho pequeno de metal, 1 calibrador de folgas com jogo de lâminas, 1 giz ou lápis para marcação, 1 paquímetro, 1 trena de 5 m de comprimento, 1 multímetro automático, 1 alicate amperímetro, 1 rolo de fita isolante.

#### 5.8.4. **Providências necessárias antes do início da manutenção de rotina:**

5.8.4.1. Entrar em contato com a Fiscalização Contratual da SRTb-PB;

5.8.4.2. Tomar conhecimento de eventuais problemas com os elevadores e anotá-los para as devidas providências;

5.8.4.3. Preencher o livro de ocorrências;

5.8.4.4. Solicitar a chave da casa de máquinas;

5.8.4.5. Estabelecer com o chefe de serviços gerais a melhor estratégia de desligamento dos elevadores quando a manutenção for feita em vários equipamentos;

5.8.4.6. Colocar os avisos de manutenção de rotina no elevador a ser examinado e em todos os pavimentos;

5.8.4.7. Antes de subir no teto da cabina e iniciar a manutenção, mudar a chave da botoeira de inspeção para o comando de baixa velocidade;

5.8.4.8. Ao subir no teto da cabina prender o cinto de segurança em uma parte rígida da cabina.

#### 5.8.5. **Plano de Manutenção Preventiva de Referência:**

5.8.5.1. **Intervalo: 1 mês**

- I - Limpar e organizar a casa de máquinas;
- II - Observar a existência de ruídos estranhos no quadro de comando e máquina de tração;
- III - Verificar no quadro de comando o desgaste dos contatos dos contatores;
- IV - Ajustar os contatos dos contatores e os contatos auxiliares das mesmas quando necessário;
- V - Limpar base dos contatores;
- VI - Verificar existência de vazamentos na máquina de tração;
- VII - Limpar, lubrificar e ajustar os fixadores de porta das portas dos pavimentos;
- VIII - Verificar o funcionamento da barreira eletrônica e o tempo de fechamento das portas, ajustando-o se necessário;
- IX - Verificar se as portas de cabina e pavimentos estão fechando livremente;
- X - Verificar se não existem deformidades nas portas de cabina e pavimentos;
- XI - Limpar soleira e porta da cabina;
- XII - Verificar a existência de lâmpadas queimadas na cabina, casa de máquinas e caixa de corrida;
- XIII - Testar intercomunicador, luz de emergência e ventilador de teto;
- XIV - Verificar nivelamento da cabina com pavimento.

#### 5.8.5.2. **Intervalo: 2 meses:**

- I - Limpar o quadro de comando e sanar possíveis problemas;
- II - Limpar e lubrificar barra de suspensão da porta da cabina, roldanas, corrente, rampa móvel e todas as articulações mecânicas do operador de porta da cabina;
- III - Verificar desgaste das roldanas, pivôs e buchas dos braços de acionamento do operador de porta da cabina;
- IV - Limpar e ajustar amortecedor do operador de porta da cabina;
- V - Limpar contatos de porta e contatos dos trincos das portas de pavimento;
- VI - Testar botoeira da cabina e botoeiras de pavimento.

#### 5.8.5.3. **Intervalo: 3 meses:**

- I - Testar trincos das portas de pavimento;
- II - Verificar aperto dos parafusos de fixação dos fixadores de porta e trincos das portas de pavimento;
- III - Limpar contatos da porta da cabina;
- IV - Verificar o desgaste das corredeiras das portas de cabina e pavimento;
- V - Verificar funcionamento das setas de sentido;
- VI - Verificar fixações da botoeira da cabina e das botoeiras de pavimento;
- VII - Completar nível de óleo do cárter e dos mancais da máquina;
- VIII - Verificar fixação dos protetores de polia;

IX - Verificar o funcionamento do freio eletromecânico da máquina de tração;

X - Verificar a fixação e o funcionamento da rampa articulada.

**5.8.5.4. Intervalo: 4 meses:**

I - Limpar contatos do aparelho seletor e da fita e polia seletora;

II - Limpar relés auxiliares do controle;

III - Limpar e lubrificar a fita seletora e a polia da mesma;

IV - Limpar e lubrificar a polia do limitador de velocidade.

**5.8.5.5. Intervalo: 5 meses:**

I - Lubrificar as guias da cabina e do contrapeso;

II - Lubrificar os trincos;

III - Verificar desgaste dos cursores do carro e do contrapeso.

**5.8.5.6. Intervalo: 6 meses:**

I - Limpar topo do carro;

II - Limpar a máquina;

III - Verificar o estado das buchas, rolamentos e acoplamentos do motor e máquina de tração;

IV - Verificar a fixação do encoder no eixo do motor de tração;

V - Limpar o poço;

VI - Lubrificar os fixadores dos cabos de tração do carro e contrapeso;

VII - Limpar e verificar desgaste e equalização dos cabos de tração;

VIII - Limpar e verificar desgaste do cabo do regulador de velocidade;

IX - Limpar cabos e correntes compensadoras;

X - Limpar a estrutura do contrapeso;

XI - Limpar, lubrificar e verificar o estado das guias da cabina e contrapeso;

XII - Verificar a fixação do protetor de soleira;

XIII - Verificar o nível de óleo dos pistões hidráulicos e completar se necessário;

XIV - Verificar a fixação da mola amortecedora;

**5.8.5.7. Intervalo: 12 meses:**

I - Inspeção criteriosa para elaboração do Relatório de Inspeção Anual.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, 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.

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

a) **Efetivo cumprimento do plano de manutenção preventiva;**

b) **Eficiência na resolução dos chamados para manutenção corretiva, mensurada por meio do cumprimento das obrigações e dos prazos previstos neste instrumento.**

6.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação a cada etapa de execução prevista no cronograma físico-financeiro deve ser precedida do recebimento provisório e definitivo da respectiva etapa, nos termos abaixo:

6.3.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.

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

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

6.4. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

6.4.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

6.4.1.4. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

6.4.2. No prazo de até **15 (quinze) dias** corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar **Relatório Circunstanciado** em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

6.4.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.4.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

6.5. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

### **Liquidação**

6.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.9.1. o prazo de validade;

6.9.2. a data da emissão;

6.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.9.5. o valor a pagar; e

6.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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](#).

6.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no

âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

6.16. 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.

### **Forma de pagamento**

6.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

6.20. 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.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **Forma de fornecimento**

7.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação a cada etapa de execução prevista no cronograma físico-financeiro deve ser precedida do recebimento provisório e definitivo da respectiva etapa, nos termos abaixo:

7.2.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a Contratada apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada.

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

7.2.3. A Contratada também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados

naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.3. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

7.3.1.4. A aprovação da medição prévia apresentada pela Contratada não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

7.3.2. No prazo de até **15 (quinze) dias** corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar **Relatório Circunstanciado** em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

7.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer

época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

### **Exigências de habilitação**

7.7. Previamente ao recebimento do empenho, 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](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.8. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.

7.9. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

7.11. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

7.15. Se o interessado 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.

7.16. 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*.

7.17. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

7.30. 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;

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DO REAJUSTE**

8.1. O custo estimado total anual da contratação é de **R\$ 11.753,76 (onze mil setecentos e cinquenta e três reais e setenta e seis centavos)**.

### **Do reajuste**

8.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento a que a proposta se referir.

8.3. Dentro do prazo de vigência do contrato e a partir do pedido da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano da referência acima mencionada, aplicando-se o Índice Nacional da Construção Civil – INCC 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):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = 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;

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

8.5. 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 001/400075;

II - Fonte de Recursos: 1000A002TQ;

III - Programa de Trabalho: 235735;

IV - Elemento de Despesa: 339039;

V - Plano Interno: S6402SRA;

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após

aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

João Pessoa, 5 de março de 2026.

DENISE DE ALCÂNTARA E SILVA RAVA  
Assistente Técnico-Administrativo  
Setor de Licitações - SRA/PB

Ciente.

KATHARINE KELLY SILVA SALES  
Chefe da Seção de Licitações e Contratos

JOSÉ LUCAS DE ARAÚJO BARROCA  
Chefe do Serviço de Administração e Logística

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021  
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação  
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação  
Atualização: ABR/2025



Documento assinado eletronicamente por **José Lucas de Araújo Barroca, Chefe(a) de Serviço**, em 06/03/2026, às 09:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Denise de Alcântara e Silva Rava, Assistente Técnico-Administrativo**, em 06/03/2026, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Katharine Kelly Silva Sales, Chefe(a) de Seção**, em 06/03/2026, às 09:12, 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://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **58447254** e o código CRC **BB7C2E6A**.

**Referência:** Processo nº 10467.000027/2026-16.

SEI nº 58447254