

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 53516.000296/2026-62

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, do elevador instalado no edifício sede da Anatel na cidade de Curitiba, Paraná, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Manutenção preventiva mensal e corretiva, quando necessária, com fornecimento de peças, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para o elevador da Gerência Regional da Anatel nos Estado do Paraná e Santa Catarina – GR03 (Curitiba/PR) <ul style="list-style-type: none"><li>• Marca: Atlas Schindler;</li><li>• Motor: AM 160 MV 140 9/18B;</li><li>• Número de paradas: 04 (quatro);</li><li>• Capacidade: 06 pessoas ou 420 kg.</li></ul>	3557	mensal	36	Sigiloso	Sigiloso

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete a finalidade da contratação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

#### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados do início da prestação dos serviços, prevista para 24/06/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir: ID PCA no PNCP:

- I - ID PCA no PNCP: 02030715000112-0-000004/2026;
- II - Data de publicação no PNCP: 12/05/2025;
- III - Id do item no PCA: 13;
- IV - Classe/Grupo: 546 : SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO;
- V - Identificador da Futura Contratação: 413004-14/2026.

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

3.1. Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva mensal e corretiva/emergencial, quando necessária, para o elevador instalado na Gerência Regional da Anatel nos Estado do Paraná e Santa Catarina – GR03 (Curitiba/PR) , **pelo período de 36 (trinta e seis) meses**, incluindo todos os insumos necessários para a realização dos serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de peças e outros materiais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2. Início da execução do objeto: a partir da da assinatura do contrato.

3.3. Entende-se por:

I - Manutenção Preventiva: aquela, programada, realizada mensalmente, destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nas instalações do elevador, mantendo o perfeito estado de funcionamento e conservação do sistema de elevador, regularizando anormalidades no funcionamento, conforme especificado em projeto, manuais e normas técnicas específicas;

II - Manutenção Corretiva: manutenção que consiste em substituir todas as peças ou componentes que se desgastaram ou falharam, e que levaram o elevador a um mal funcionamento ou parada, por falha ou pane, em um ou mais componentes.

III - Manutenção emergencial: nos casos em que houver pessoas presas na cabina, acidente com o elevador ou situação que exija o rápido restabelecimento do funcionamento do elevador.

IV - Fornecimento de peças: a aquisição e instalação de peças necessárias para a manutenção do funcionamento do elevador.

### 3.4. Características e Quantidades de Equipamentos

3.4.1. O elevador da Anatel/PR (GR03) possui as seguintes características básicas:

Quantidade	01 Elevador
Marca	Atlas Schindler
Motor	AM 160 MV 140 9/18B
Número de parada	04 (quatro)
Capacidade	06 pessoas ou 420 kg

### 3.5. Serviço de Manutenção Preventiva Mensal

3.5.1. Para garantir a segurança e o uso normal do elevador, a Contratada deverá realizar a manutenção preventiva, mensal, conforme cronograma a ser definido e apresentado após a contratação, executando a verificação, o ajuste, a lubrificação, a limpeza e a regulagem do elevador, além do teste do instrumental elétrico e eletrônico, abrangendo todos os componentes que compõem o sistema de elevador, tais como:

I - Dispositivos de segurança e de emergência: contato da porta da cabine, contato da porta dos pavimentos, fecho eletromecânico para rampa fixa ou móvel, fecho mecânico, freio de segurança, limitador geral, regulador de velocidade, para-choque do tipo hidráulico, freio, cabos de segurança).

II - Máquina e mecanismo de controle: motor, polia de tração e desvio, tambor, coroa sem fim, mancais, máquina de tração, cabos de tração, limitador da máquina e motor, cabos de comando, armação do carro, portas, botões e botoeiras, iluminação, contrapesos, painéis de comando e controle, placas e circuitos eletroeletrônicos.

III - Cabina (placa, acrílicos e piso e revestimentos) e poço: nivelamentos, pavimentos, caixa de corrida, trilhos, roldanas, rolamentos, para-choques; e

IV - Quaisquer outros componentes que se fizerem necessários para manter o perfeito funcionamento de todo o sistema de elevador.

3.5.2. A CONTRATADA deverá sanar anormalidades no funcionamento, substituindo ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos, etc., necessários à recolocação dos equipamentos em condições normais, utilizando peças originais do fabricante do equipamento;

3.5.3. O primeiro serviço de manutenção preventiva deverá ser realizado no prazo de até 15 dias, contados a partir da vigência do Contrato, servindo este dia de data-base para os serviços a serem realizados nos próximos meses.

3.5.4. Os próximos serviços de **manutenção preventiva** deverão ser realizados **a cada 30 dias**, contados da data-base referida no subitem anterior.

3.5.5. A Contratada pode prestar os serviços no intervalo de até 5 dias antes ou depois da data-base.

3.5.6. A Contratada pode prestar os serviços em prazo diferente do subitem anterior, desde que haja aprovação prévia da Contratante.

### 3.6. Serviço de Manutenção Corretiva

3.6.1. A qualquer momento, em caso de necessidade, a Contratante pode solicitar o serviço de manutenção corretiva, para os itens já especificados no serviço de manutenção preventiva.

3.6.2. O prazo para a realização do serviço de manutenção corretiva é de **4 horas**, contadas a partir da solicitação da Contratante.

3.6.3. A Contratada pode prestar os serviços em prazo diferente do item anterior, desde que haja aprovação prévia da Contratante.

3.6.4. A previsão de ocorrência deste tipo de manutenção é de uma vez a cada três meses, mas pode variar em função da eficiência do serviço de manutenção preventiva.

### 3.7. Serviço de Manutenção emergencial

3.7.1. A qualquer momento, em caso de necessidade de atendimento emergencial, a Contratante pode, justificadamente, solicitar a realização de um ou mais itens descritos no serviço de manutenção preventiva.

3.7.2. O prazo para realização do atendimento emergencial é de **2 horas**, contadas a partir da solicitação da Contratante.

3.7.3. A Contratada pode prestar os serviços em prazo diferente do item anterior, desde que haja aprovação prévia da Contratante.

3.7.4. A previsão de ocorrência deste tipo de atendimento é de uma vez por ano, mas pode variar em função da eficiência do serviço de manutenção preventiva.

### **3.8. Materiais de consumo e Ferramentas**

3.8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo e possuir os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a sua execução. Seus custos deverão estar contidos no preço proposto pelo licitante.

3.8.2. Materiais de consumo são aqueles que se consomem à primeira aplicação, em pequenas quantidades em relação ao valor total dos serviços e/ou cujos quantitativos e/ou estado de conservação não se possa avaliar, como, por exemplo, pastas e solventes para limpeza, colas, pregos, produtos antioxidantes, parafusos, fitas plásticas isolantes, lixas, estopas e/ou trapos de limpeza, óleos lubrificantes, graxas, pingos de soldas elétricas ou de estanho, arrebites, água rás, thinner, água destilada, massas de fixação, primer e/ou quaisquer outros produtos que após a sua aplicação, substituição ou troca não se possa recolher o anterior para averiguação.

3.8.3. Ferramentas são instrumentos acessórios utilizados na execução dos serviços de manutenção a serem executados.

3.8.4. Os materiais de consumo e as ferramentas deverão ser fornecidos pela Contratada, quando necessários para a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo que seus custos deverão estar contidos no preço mensal proposto pelo licitante.

### **3.9. Peças de Reposição**

3.9.1. Peças de reposição são consideradas todas as peças que, após a sua necessária substituição, preservem suas características físicas de forma, função e uso, sendo facilmente identificadas e podendo ser avaliado o seu estado de conservação.

3.9.2. Caso haja a necessidade de substituição de alguma peça de reposição, a Contratada deverá informar à Anatel no relatório de vistoria a sua especificação detalhada e completa.

3.9.3. Deverá ser realizada pesquisa junto ao mercado para verificação do custo da peça. Recomenda-se que a pesquisa seja realizada com no mínimo três fornecedores distintos.

3.9.3.1. **A compatibilidade dos preços apresentados ocorrerá por meio de pesquisa de mercado feita pela Administração, observando-se os termos da IN n. 65/2021.**

3.9.4. As despesas com peças serão limitadas ao valor de 20% do contrato, durante a sua vigência.

3.9.5. No caso de peças com custos elevados, a Administração poderá, a seu critério, realizar processo de contratação própria para aquisição das peças.

3.9.6. A critério da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais e/ou as peças substituídas ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

### **3.10. Condições de Prestação dos Serviços**

3.10.1. Assinado o contrato, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o projeto, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas. Dessa análise deverá resultar um relatório das condições iniciais de todos os equipamentos.

3.10.2. Para abertura dos chamados técnicos, a CONTRATADA deverá disponibilizar contato telefônico e correio eletrônico a serem utilizados pela Anatel.

3.10.3. A execução dos serviços contratados deverá atender a todos os dispositivos legais, normas e metodologias vigentes que tratam do referido assunto.

3.10.4. A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais qualificados, especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades indispensáveis à execução dos serviços.

3.10.5. Caberá à CONTRATADA o fornecimento de uniformes e de equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados, cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

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

3.10.7. A qualquer tempo, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA, quando julgar necessário à boa execução dos serviços contratados.

3.10.8. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Engenheiro Preposto, o qual será também o Responsável Técnico pelos serviços, com fins de representá-la técnica e administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

3.10.8.1. O Engenheiro Preposto/Responsável Técnico deverá ser o mesmo apresentado para a Qualificação Técnico-Profissional.

3.10.8.2. Admitir-se-á a substituição do Engenheiro Preposto/Responsável Técnico por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela CONTRATANTE.

3.10.8.3. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, o comprovante de registro e quitação, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/SC, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente aos serviços objeto do presente documento, referente ao período de prestação dos serviços estipulado no Contrato, em nome do Engenheiro Responsável Técnico, devidamente qualificado para esse fim, pertencente ao seu quadro técnico. Tal dispositivo se faz em consonância com Art. 1º da Lei 6.496/77 e Art. 3º da Resolução n.º 307/86 do CONFEA, que dispõem que todo contrato, escrito ou verbal, para a execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia, à Arquitetura e à Agronomia ficam sujeitos à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

3.10.8.4. O Engenheiro Preposto/Responsável Técnico deverá fazer-se presente ao local de execução dos serviços sempre que necessário para a devida orientação à equipe executora, ou caso seja solicitado pela Fiscalização.

3.10.8.5. A CONTRATADA deverá instruir seu Engenheiro Preposto/Responsável Técnico quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

3.10.9. A CONTRATADA cuidará para que toda a área sob sua responsabilidade permaneça sempre limpa e organizada.

3.10.10. Na hipótese em que a normalização requeira dispêndio de mão-de-obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no estoque de emergência, a regularização será postergada para o dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da Contratada.

3.10.11. Testes de segurança, deverão ser realizados conforme legislação em vigor, normas do fabricante e metodologias pertinentes à atividade objeto da contratação.

3.10.12. A CONTRATADA deverá fornecer materiais de consumo e os diversos tipos de lubrificantes recomendados pelo fabricante, de acordo com as especificações técnicas do projeto/equipamento, objetivando maior vida útil para os equipamentos.

3.10.13. Executar, após prévia aprovação da Contratante, serviço de maior vulto, de reparos ou substituições, destinados a recolocar o elevador em condições normais de segurança e funcionamento.

3.10.14. Em cada visita realizada pela CONTRATADA, tanto para manutenção preventiva quanto corretiva, deverá ser elaborado um Boletim de Visita onde serão indicados os serviços realizados e a relação de peças eventualmente substituídas, além de outros registros pertinentes. Esse boletim deverá ser assinado pelo fiscal de contrato por ocasião da visita e compor a documentação que acompanha a fatura mensal dos serviços da CONTRATADA. No momento da assinatura, uma cópia do boletim será repassada à fiscalização para ser anexada ao sistema de registro de ocorrências.

3.10.15. As peças e acessórios utilizados nos serviços de manutenção preventiva periódica e corretiva deverão ser as recomendadas pelo Fabricante.

3.10.16. A contratada deverá incluir em seu preço, todos os custos e impostos diretos e indiretos, encargos, benefícios, lucro e outros necessários ao cumprimento dos serviços contratados.

3.10.17. A contratada deverá adotar os procedimentos e regulamentos vigentes e os que venham a ser implantados pela Anatel, durante todo o período de vigência do contrato.

### 3.11. **Relatório de Vistoria**

3.11.1. A cada vistoria realizada pela Contratada (preventiva, corretiva ou emergencial), deve ser apresentado ao fiscal do contrato o relatório de vistoria, informando todos os serviços realizados, as datas de realização dos serviços e as necessidades de peças de reposição a serem adquiridas pela Contratante.

### 3.12. **Local e Horário de Prestação dos Serviços**

3.12.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Gerência Regional da Anatel nos Estados do Paraná e Santa Catarina, localizada na Avenida Vicente Machado, 720, Batel, Curitiba-PR.

3.12.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção preventiva respeitando o horário normal de expediente da Anatel Sede, de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 17h30.

3.12.3. Fora deste horário, ou dos dias explícitos, deverá ser autorizado pelo fiscal do Contrato, exceto quando se tratar da prestação de serviço de manutenções corretivas e emergenciais solicitadas pelo CONTRATANTE para o reparo dos elevadores que estejam parados, apresentarem risco de funcionamento, riscos de acidentes ou pessoas presas na cabine.

### 3.13. Telefone de Plantão

3.13.1. A Contratada deverá disponibilizar telefone de plantão, disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana, de modo a permitir que eventuais demandas emergenciais sejam atendidas dentro do prazo previsto.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

4.1. A presente contratação também está alinhada com o [Plano Diretor de Logística Sustentável da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel](#) para o biênio 2025-2026, aprovado por meio da [Resolução Interna Anatel nº 453, de 30 de junho de 2025](#).

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#).

### Indicação de marcas ou modelos

4.3. Na presente contratação será admitida a indicação de marcas, características ou modelos, de acordo com as especificações do elevador, com o objetivo de manter a boa qualidade do equipamento, sem comprometimento e riscos.

### Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

### Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### Itens destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte:

4.8.1. O objeto, com valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), será destinado à participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), e artigo 6º do [Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015](#)).

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Início da execução do objeto: 24/06/2026.

5.3. Prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva mensal e corretiva/emergencial, quando necessária, para o elevador instalado na Gerência Regional da Anatel nos Estado do Paraná e Santa Catarina – GR03 (Curitiba/PR) , **pelo período de 36 (trinta e seis) meses**, incluindo todos os insumos necessários para a realização dos serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de peças e outros materiais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

5.4. Entende-se por:

I - Manutenção Preventiva: aquela, programada, realizada mensalmente, destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nas instalações do elevador, mantendo o perfeito estado de funcionamento e conservação do sistema de elevador, regularizando anormalidades no funcionamento, conforme especificado em projeto, manuais e normas técnicas específicas;

II - Manutenção Corretiva: manutenção que consiste em substituir todas as peças ou componentes que se desgastaram ou falharam, e que levaram o elevador a um mal funcionamento ou parada, por falha ou pane, em um ou mais componentes.

III - Manutenção emergencial: nos casos em que houver pessoas presas na cabina, acidente com o elevador ou situação que exija o rápido restabelecimento do funcionamento do elevador.

IV - Fornecimento de peças: a aquisição e instalação de peças necessárias para a manutenção do funcionamento do elevador.

### Características e Quantidades de Equipamentos

5.5.1. O elevador da Anatel/PR (GR03) possui as seguintes características básicas:

Quantidade	01 Elevador
Marca	Atlas Schindler
Motor	AM 160 MV 140 9/18B
Número de parada	04 (quatro)
Capacidade	06 pessoas ou 420 kg

### Serviço de Manutenção Preventiva Mensal

5.6.1. Para garantir a segurança e o uso normal do elevador, a Contratada deverá realizar a manutenção preventiva, mensal, conforme cronograma a ser definido e apresentado após a contratação, executando a verificação, o ajuste, a

lubrificação, a limpeza e a regulagem do elevador, além do teste do instrumental elétrico e eletrônico, abrangendo todos os componentes que compõem o sistema de elevador, tais como:

- I - Dispositivos de segurança e de emergência: contato da porta da cabine, contato da porta dos pavimentos, fecho eletromecânico para rampa fixa ou móvel, fecho mecânico, freio de segurança, limitador geral, regulador de velocidade, para-choque do tipo hidráulico, freio, cabos de segurança).
- II - Máquina e mecanismo de controle: motor, polia de tração e desvio, tambor, coroa sem fim, mancais, máquina de tração, cabos de tração, limitador da máquina e motor, cabos de comando, armação do carro, portas, botões e botoeiras, iluminação, contrapesos, painéis de comando e controle, placas e circuitos eletroeletrônicos.
- III - Cabina (placa, acrílicos e piso e revestimentos) e poço: nivelamentos, pavimentos, caixa de corrida, trilhos, roldanas, rolamentos, para-choques; e
- IV - Quaisquer outros componentes que se fizerem necessários para manter o perfeito funcionamento de todo o sistema de elevador.

5.6.2. A CONTRATADA deverá sanar anormalidades no funcionamento, substituindo ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos, etc., necessários à recolocação dos equipamentos em condições normais, utilizando peças originais do fabricante do equipamento;

5.6.3. O primeiro serviço de manutenção preventiva deverá ser realizado no prazo de até 15 dias, contados a partir da vigência do Contrato, servindo este dia de data-base para os serviços a serem realizados nos próximos meses.

5.6.4. Os próximos serviços de **manutenção preventiva** deverão ser realizados **a cada 30 dias**, contados da data-base referida no subitem anterior.

5.6.5. A Contratada pode prestar os serviços no intervalo de até 5 dias antes ou depois da data-base.

5.6.6. A Contratada pode prestar os serviços em prazo diferente do subitem anterior, desde que haja aprovação prévia da Contratante.

#### 5.7. **Serviço de Manutenção Corretiva**

5.7.1. A qualquer momento, em caso de necessidade, a Contratante pode solicitar o serviço de manutenção corretiva, para os itens já especificados no serviço de manutenção preventiva.

5.7.2. O prazo para a realização do serviço de manutenção corretiva é de **4 horas**, contadas a partir da solicitação da Contratante.

5.7.3. A Contratada pode prestar os serviços em prazo diferente do item anterior, desde que haja aprovação prévia da Contratante.

5.7.4. A previsão de ocorrência deste tipo de manutenção é de uma vez a cada três meses, mas pode variar em função da eficiência do serviço de manutenção preventiva.

#### 5.8. **Serviço de Manutenção emergencial**

5.8.1. A qualquer momento, em caso de necessidade de atendimento emergencial, a Contratante pode, justificadamente, solicitar a realização de um ou mais itens descritos no serviço de manutenção preventiva.

5.8.2. O prazo para realização do atendimento emergencial é de **2 horas**, contadas a partir da solicitação da Contratante.

5.8.3. A Contratada pode prestar os serviços em prazo diferente do item anterior, desde que haja aprovação prévia da Contratante.

5.8.4. A previsão de ocorrência deste tipo de atendimento é de uma vez por ano, mas pode variar em função da eficiência do serviço de manutenção preventiva.

#### 5.9. **Materiais de consumo e Ferramentas**

5.9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo e possuir os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a sua execução. Seus custos deverão estar contidos no preço proposto pelo licitante.

5.9.2. Materiais de consumo são aqueles que se consomem à primeira aplicação, em pequenas quantidades em relação ao valor total dos serviços e/ou cujos quantitativos e/ou estado de conservação não se possa avaliar, como, por exemplo, pastas e solventes para limpeza, colas, pregos, produtos antioxidantes, parafusos, fitas plásticas isolantes, lixas, estopas e/ou trapos de limpeza, óleos lubrificantes, graxas, pingos de soldas elétricas ou de estanho, arrebites, água rás, thinner, água destilada, massas de fixação, primer e/ou quaisquer outros produtos que após a sua aplicação, substituição ou troca não se possa recolher o anterior para averiguação.

5.9.3. Ferramentas são instrumentos acessórios utilizados na execução dos serviços de manutenção a serem executados.

5.9.4. Os materiais de consumo e as ferramentas deverão ser fornecidos pela Contratada, quando necessários para a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo que seus custos deverão estar contidos no preço mensal proposto pelo licitante.

#### 5.10. **Pecas de Reposição**

5.10.1. Peças de reposição são consideradas todas as peças que, após a sua necessária substituição, preservem suas características físicas de forma, função e uso, sendo facilmente identificadas e podendo ser avaliado o seu estado de conservação.

5.10.2. Caso haja a necessidade de substituição de alguma peça de reposição, a Contratada deverá informar à Anatel no relatório de vistoria a sua especificação detalhada e completa.

5.10.3. Deverá ser realizada pesquisa junto ao mercado para verificação do custo da peça. Recomenda-se que a pesquisa seja realizada com no mínimo três fornecedores distintos.

5.10.3.1. **A compatibilidade dos preços apresentados ocorrerá por meio de pesquisa de mercado feita pela Administração, observando-se os termos da IN n. 65/2021.**

5.10.4. As despesas com peças serão limitadas ao valor de 20% do contrato, durante a sua vigência.

5.10.5. No caso de peças com custos elevados, a Administração poderá, a seu critério, realizar processo de contratação própria para aquisição das peças.

5.10.6. A critério da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais e/ou as peças substituídas ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.

#### 5.11. **Condições de Prestação dos Serviços**

5.11.1. Assinado o contrato, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o projeto, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas. Dessa análise deverá resultar um relatório das condições iniciais de todos os equipamentos.

5.11.2. Para abertura dos chamados técnicos, a CONTRATADA deverá disponibilizar contato telefônico e correio eletrônico a serem utilizados pela Anatel.

5.11.3. A execução dos serviços contratados deverá atender a todos os dispositivos legais, normas e metodologias vigentes que tratam do referido assunto.

5.11.4. A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais qualificados, especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades indispensáveis à execução dos serviços.

5.11.5. Caberá à CONTRATADA o fornecimento de uniformes e de equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados, cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

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

5.11.7. A qualquer tempo, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA, quando julgar necessário à boa execução dos serviços contratados.

5.11.8. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Engenheiro Preposto, o qual será também o Responsável Técnico pelos serviços, com fins de representá-la técnica e administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

5.11.8.1. O Engenheiro Preposto/Responsável Técnico deverá ser o mesmo apresentado para a Qualificação Técnico-Profissional.

5.11.8.2. Admitir-se-á a substituição do Engenheiro Preposto/Responsável Técnico por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela CONTRATANTE.

5.11.8.3. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, o comprovante de registro e quitação, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/SC, de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente aos serviços objeto do presente documento, referente ao período de prestação dos serviços estipulado no Contrato, em nome do Engenheiro Responsável Técnico, devidamente qualificado para esse fim, pertencente ao seu quadro técnico. Tal dispositivo se faz em consonância com Art. 1º da Lei 6.496/77 e Art. 3º da Resolução n.º 307/86 do CONFEA, que dispõem que todo contrato, escrito ou verbal, para a execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia, à Arquitetura e à Agronomia ficam sujeitos à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

5.11.8.4. O Engenheiro Preposto/Responsável Técnico deverá fazer-se presente ao local de execução dos serviços sempre que necessário para a devida orientação à equipe executora, ou caso seja solicitado pela Fiscalização.

5.11.8.5. A CONTRATADA deverá instruir seu Engenheiro Preposto/Responsável Técnico quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

5.11.9. A CONTRATADA cuidará para que toda a área sob sua responsabilidade permaneça sempre limpa e organizada.

5.11.10. Na hipótese em que a normalização requeira dispêndio de mão-de-obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no estoque de emergência, a regularização será postergada para o dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da Contratada.

5.11.11. Testes de segurança, deverão ser realizados conforme legislação em vigor, normas do fabricante e metodologias pertinentes à atividade objeto da contratação.

5.11.12. A CONTRATADA deverá fornecer materiais de consumo e os diversos tipos de lubrificantes recomendados pelo fabricante, de acordo com as especificações técnicas do projeto/equipamento, objetivando maior vida útil para os equipamentos.

5.11.13. Executar, após prévia aprovação da Contratante, serviço de maior vulto, de reparos ou substituições, destinados a recolocar o elevador em condições normais de segurança e funcionamento.

5.11.14. Em cada visita realizada pela CONTRATADA, tanto para manutenção preventiva quanto corretiva, deverá ser elaborado um Boletim de Visita onde serão indicados os serviços realizados e a relação de peças eventualmente substituídas, além de outros registros pertinentes. Esse boletim deverá ser assinado pelo fiscal de contrato por ocasião da visita e compor a documentação que acompanha a fatura mensal dos serviços da CONTRATADA. No momento da assinatura, uma cópia do boletim será repassada à fiscalização para ser anexada ao sistema de registro de ocorrências.

5.11.15. As peças e acessórios utilizados nos serviços de manutenção preventiva periódica e corretiva deverão ser as recomendadas pelo Fabricante.

5.11.16. A contratada deverá incluir em seu preço, todos os custos e impostos diretos e indiretos, encargos, benefícios, lucro e outros necessários ao cumprimento dos serviços contratados.

5.11.17. A contratada deverá adotar os procedimentos e regulamentos vigentes e os que venham a ser implantados pela Anatel, durante todo o período de vigência do contrato.

#### 5.12. **Relatório de Vistoria**

5.12.1. A cada vistoria realizada pela Contratada (preventiva, corretiva ou emergencial), deve ser apresentado ao fiscal do contrato o relatório de vistoria, informando todos os serviços realizados, as datas de realização dos serviços e as necessidades de peças de reposição a serem adquiridas pela Contratante.

#### 5.13. **Local e Horário de Prestação dos Serviços**

5.13.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Gerência Regional da Anatel nos Estados do Paraná e Santa Catarina, localizada na Avenida Vicente Machado, 720, Batel, Curitiba-PR.

5.13.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção preventiva respeitando o horário normal de expediente da Anatel Sede, de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 17h30.

5.13.3. Fora deste horário, ou dos dias explícitos, deverá ser autorizado pelo fiscal do Contrato, exceto quando se tratar da prestação de serviço de manutenções corretivas e emergenciais solicitadas pelo CONTRATANTE para o reparo dos elevadores que estejam parados, apresentarem risco de funcionamento, riscos de acidentes ou pessoas presas na cabine.

#### 5.14. **Telefone de Plantão**

5.14.1. A Contratada deverá disponibilizar telefone de plantão, disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana, de modo a permitir que eventuais demandas emergenciais sejam atendidas dentro do prazo previsto.

##### 5.14.1.1.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.15. A quantidade de serviço a ser contratada, em função da especificidade dos serviços, baseou-se nas necessidades de manutenção do único elevador instalado no edifício da Gerência Regional da Anatel nos Estados do Paraná e Santa Catarina – GR03, situada na Avenida Vicente Machado, 720, Batel, Curitiba-PR.

Item	Descrição	Código do Serviço (CATSER)	Unidade	Quantidade
1	Manutenção preventiva mensal e corretiva, quando necessária, com fornecimento de peças, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para o elevador da Gerência Regional da Anatel nos Estados do Paraná e Santa Catarina – GR03 ( <b>Curitiba/PR</b> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Marca: Atlas Schindler;</li><li>• Motor: AM 160 MV 140 9/18B;</li><li>• Número de paradas: 04 (quatro);</li><li>• Capacidade: 06 pessoas ou 420 kg.</li></ul>	3557	mês	36

#### **Especificação da garantia do serviço**

5.16. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.17. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade da Coordenação de Administração e Finanças do GR03 que será responsável, em conformidade com o Regimento Interno da Anatel, aprovado pela [Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013](#), e com as regras definidas em portaria da Agência.
- 6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

- 6.7. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.8. O Contratado **não necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período .
- 6.9. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### Rotinas de Fiscalização

- 6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### Fiscalização Técnica

- 6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### Fiscalização Administrativa

- 6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.21. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

I - documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o

### **Gestor do Contrato**

#### **6.22. Cabe ao gestor do contrato:**

- 6.22.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.22.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.22.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:
  - 6.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
  - 6.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará dois critérios de mensuração: (1) a avaliação mensal dos serviços e o (2) Instrumento de Medição do Resultado.

### **7.2. Avaliação Mensal dos Serviços**

- 7.2.1. Os serviços prestados pela contratada serão avaliados, mensalmente, por intermédio dos relatórios de conformidade da prestação dos serviços e dos registros de ocorrências, em consonância com os seguintes aspectos:
- a) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - c) a qualidade e quantidade dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados;
  - d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
  - f) a satisfação do público usuário.

7.3. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

- 7.4.1. não produziu os resultados acordados,
- 7.4.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.4.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

serviços.

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

7.6.1. **Instrumento de Medição do Resultado (IMR)**

7.6.1.1. Terminado o mês de prestação dos serviços, ao fazer a avaliação dos serviços, o fiscal do contrato verificará o atendimento das metas do Instrumento de Medição de Resultado, repassando à Contratada todos os apontamentos verificados para fins de cálculo do valor a ser faturado.

7.6.1.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

Nº 01 Incidentes de risco à segurança do órgão	
Item	Descrição
Finalidade	Evitar incidentes que ocasionem risco à segurança do órgão.
Meta a cumprir	Nenhum incidente que ocasione risco à segurança do órgão, através do pleno cumprimento das orientações contidas no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório de acompanhamento da execução do serviço preenchido pelo fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Relatório de Acompanhamento da Execução do Serviço no Sistema SEI.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada relatório será verificado e valorado individualmente.
Início de Vigência	Data de início dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Não ocorrência de incidentes - 0% de desconto sobre o valor da Nota Fiscal; Ocorrência de 1 incidente - 2,5% de desconto sobre o valor da Nota Fiscal; Ocorrência de 2 incidentes – 5% de desconto sobre o valor da Nota Fiscal; Ocorrência de 3 incidentes – 10% de desconto sobre o valor da Nota Fiscal; Ocorrência de mais de 4 incidentes – 20% de desconto sobre o valor da Nota Fiscal.
Sanções	Caso a apuração do indicador, em um único mês, enseje o pagamento da Nota Fiscal com desconto total a partir de 10%, a contratada será convocada para reunião, a fim de justificar-se e apresentar plano de ação com soluções para resolver os problemas.  Caso ocorram 3 pagamentos de Notas Fiscais com descontos acima de 10%, deverá ser aberto processo administrativo com a finalidade de rescisão contratual.


7.6.1.3. O preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços se refere à execução com a qualidade mínima exigida, desta forma, caso a execução dos serviços contratados não atinja os níveis de qualidade mínima pretendidos, importará pagamento proporcional ao realizado, na forma do IMR.

7.6.1.4. Este ajuste visa assegurar ao Contratante o recebimento dos serviços em consonância com as metas estabelecidas e aplicar a dedução no pagamento à Contratada quando da ocorrência de falhas na execução.

7.6.1.5. A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

7.6.1.6. Caso a Contratante entenda ser conveniente, a primeira ocorrência registrada poderá ser objeto apenas de notificação, a fim de instruir a Contratada sobre o procedimento.

7.6.1.7. Modelo de Instrumento de Medição de Resultado:

	<b>Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - EMPRESA XXXXXXX</b>									
<i>Indicadores</i>										
<b>Nº 01 Incidentes de risco à segurança do órgão.</b>										
<b>Meta: Nenhum incidente que ocasione risco à segurança do órgão, através do pleno cumprimento das orientações contidas no Termo de Referência.</b>	<table><tr><td>Número de incidentes</td><td>0</td><td><b>% Desconto</b></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td><b>0,0%</b></td></tr><tr><td colspan="3">Critérios: a) 1 incidente, desconto de 2,5%; b) 2 incidentes, desconto de 5%; c) 3 incidentes, desconto de 10%; e d) 4 incidentes, desconto de 20%.</td></tr></table>	Número de incidentes	0	<b>% Desconto</b>			<b>0,0%</b>	Critérios: a) 1 incidente, desconto de 2,5%; b) 2 incidentes, desconto de 5%; c) 3 incidentes, desconto de 10%; e d) 4 incidentes, desconto de 20%.		
Número de incidentes	0	<b>% Desconto</b>								
		<b>0,0%</b>								
Critérios: a) 1 incidente, desconto de 2,5%; b) 2 incidentes, desconto de 5%; c) 3 incidentes, desconto de 10%; e d) 4 incidentes, desconto de 20%.										
<b>Valor a Ser Faturado - MÊS XXXX/2020</b>										
<b>Valor da Nota Fiscal</b>	<b>% total de desconto</b>	<b>Valor com desconto</b>								
<b>R\$ 0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0,00</b>								
<b>Observações:</b>										

**Do Recebimento**

- 7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.8. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.9. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.10. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.11. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.12. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **mensal da prestação do serviço**.
- 7.13. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.13.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
  - 7.13.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.14. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.15. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.18. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.20.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
  - 7.20.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
  - 7.20.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.20.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.20.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.21. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.24. 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.

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

7.25.1. O documento de cobrança deverá ser peticionado diretamente pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na opção "Processo Novo --> Tipo do processo: 'Contratações: Processo de Pagamento'.

7.25.2. Para que o peticionamento seja possível é impreterível que o representante da CONTRATADA possua cadastro de usuário externo no SEI, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do link a seguir: <http://www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno>.

7.25.3. Caso o representante da CONTRATADA não tenha procedido o mencionado cadastro como usuário externo no referido sistema, não será possível a realização do atesto.

7.26. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.29.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.29.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

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

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

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

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

## Prazo de pagamento

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

7.35. No caso de atraso pelo Contratante, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)/365

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.35.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

#### **Forma de pagamento**

7.36. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

7.39. 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.

#### **Reajuste**

7.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/03/2026.

7.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.43. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.44. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.46. 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.

7.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **Cessão de crédito**

7.48. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

7.49. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observando o procedimento previsto no Manual de instrução de processos administrativos para apuração de infrações à Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças:

8.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. **Moratória**, quando praticada a conduta descrita na alínea “d”, do subitem acima deste Termo de Referência, a qual pode ser convertida em multa compensatória, com a promoção da extinção unilateral do contrato; e

8.2.5. Para o cálculo da sanção devem ser observados os parâmetros e definições estabelecidos pela Metodologia de cálculo das sanções aplicáveis por infrações verificadas durante a execução de contratos administrativos regidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aprovada pela [Portaria Anatel nº 2.959, de 24 de fevereiro de 2025](#).

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e



sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

8.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

## 9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global**.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

### **Exigências de habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

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

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

9.19. 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.

9.20. 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**

9.21. 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 participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, válida até a data da realização da licitação ou emitida até um ano antes dessa data, caso o documento não especifique um prazo de validade.

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de **10%** (dez por cento) do valor total estimado da contratação, ou do valor total estimado da contratação para o período de doze meses, caso se trate de contrato continuado.

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

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

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

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

#### **Qualificação Técnica**

9.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório

de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.32. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### **Qualificação Técnico-Profissional**

9.33. Apresentação do(s) profissionais(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.33.1. Para o Engenheiro: serviços de manutenção de elevador

9.33.2. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.34. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior.

9.35. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.36. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.40. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. 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.

### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas. Os objetivos do sigilo são aumentar a competitividade e auxiliar na obtenção do menor preço.

10.1.1. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 413004;
- II - Fonte de Recursos: 1120000000;
- III - Programa de Trabalho: 194.980;
- IV - Elemento de Despesa: 33.90.39.16; e
- V - Plano Interno: 20000000004.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Compõem o presente documento os seguintes anexos:

12.2.1. Anexo I – Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 15438956)

O presente Termo de Referência segue assinado pelos membros da Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 2022, e pela autoridade competente, a qual **aprova** o presente documento de planejamento, com fulcro no art. 7º § 2º da Resolução Interna 214, de 23 de maio de 2023, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **Mario Maito Neto**, **Coordenador Regional de Processo**, em 18/05/2026, às 19:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://www.anatel.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **15656998** e o código CRC **9BA1D2A3**.