

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00232.000930/2025-04

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) elevador marca ATLAS SCHINDLER, modelo EL 0340401, e casa de máquinas na parte superior do trilho, contemplando mão-de-obra especializada e fornecimento de peças, acessórios e/ou materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao perfeito funcionamento do equipamento, a serem prestados nas dependências do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal - Coren-DF, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) elevador marca ATLAS SCHINDLER, modelo EL 0340401, e casa de máquinas na parte superior do trilho, contemplando mão-de-obra especializada e fornecimento de peças, acessórios e/ou materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.	3557	unidade	01	R\$ 979,00	R\$ 11.748,00

#### **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 habitualidade e essencialidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente e para manter o funcionamento das atividades finalísticas da CONTRATANTE, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público, e, em última instância, o cumprimento da missão institucional.

#### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1. Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo I deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP: 03875295000138-0-000001/2025

II - Data de publicação no PNCP: 17/02/2025

III - Id do item no PCA: 99.

IV - Classe/Grupo: 3960 - ELEVADORES E ESCADAS ROLANTES

V - Identificador da Futura Contratação: 389325-32/2025.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo I deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Para o objeto em epígrafe não há requisitos específicos de **SUSTENTABILIDADE**, entretanto, a empresa deverá atender à legislação ambiental vigente e adotar boas práticas nos processos internos, de maneira a reduzir o consumo de recursos naturais e preservar o meio ambiente.

### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

### **Da vedação de utilização de marca ou modelo**

4.3. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

### **Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Da exigência de carta de solidariedade:**

4.5. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

### **Garantia da contratação**

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Vistoria**

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

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

### **Condições de execução**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis da data da assinatura do contrato.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 5.1.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à contratante, em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da ordem de serviço, o plano de manutenção preventiva, a qual ocorrerá durante toda a vigência do contrato, contendo de forma detalhada e discriminada todas as atividades e datas que serão realizadas nos seus respectivos meses, devendo-se atentar aos prazos e condições estipulados neste Termo.
- 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:
- 5.1.4. Assinado o contrato, a CONTRATADA deverá realizar vistoria completa das instalações no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato. Nessa oportunidade, deverá se avaliar:
- 5.1.4.1. As condições de segurança do elevador, conforme estabelecido no normativo técnico NBR NM 207.
- 5.1.4.2. As condições de funcionamento do elevador, levando em conta tempos de viagens, tempos de abertura e fechamento de porta e conforto dos passageiros.
- 5.1.4.3. A condição de manutenção e segurança dos elementos que compõem o elevador, sua vida útil, expectativa de substituição da peça. Nesse caso, deverão ser considerados o máximo de componentes possível, inclusive estado da casa de máquinas, poço, caixa de corrida e cabina, avaliando-se um a um.
- 5.1.4.4. Riscos de segurança, conforme definido pela NBR 16083.
- 5.1.5. Em razão dessa vistoria, deverá ser elaborado relatório técnico descritivo ilustrado fotograficamente, assinado pelo responsável técnico, que deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO.
- 5.1.6. Os serviços de manutenção deverão ser efetuados de acordo com as presentes especificações, com as recomendações do fabricante, com as observações dos fiscais do Coren-DF e demais normas técnicas específicas, devendo incluir o fornecimento da mão de obra técnica especializada e operacional, fornecimento de peças de reposição, componentes, acessórios e materiais, equipamentos e ferramentas, observadas as rotinas e procedimentos aqui exemplificados e segundo as normas aplicáveis (previstas pelo fabricante e outras recomendadas pela boa técnica da Engenharia).
- 5.1.7. Para a execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos técnicos e humanos necessários à perfeita execução deste objeto, inclusive disponibilizando no mínimo 01 (um) engenheiro mecânico ou equivalente, que será o responsável técnico da empresa, além de técnicos de manutenção com conhecimento de manutenção e operação de todos os componentes do elevador. Os valores referentes à mão de obra já deverão estar inclusos no preço final.
- 5.1.8. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por técnicos devidamente habilitados e credenciados pela Contratada durante o período de vigência do contrato e sem quaisquer ônus adicionais.
- 5.1.9. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais, peças, equipamentos e ferramentas necessários à efetivação da perfeita manutenção dos elevadores.
- 5.1.10. Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pelo deslocamento de seus técnicos ao local de manutenção, pela retirada e entrega dos equipamentos e todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes.
- 5.1.11. O Coren-DF poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços previstos, notificando a Contratada por escrito, a qual terá o prazo máximo de cinco dias úteis para promover as alterações necessárias.
- 5.1.12. Os serviços consistem em:
- 5.1.12.1. Manutenção Preventiva: o objetivo desta manutenção é, além da limpeza, a realização de ajustes e reparos necessários para manutenção do elevador em perfeitas condições de conservação e uso, utilizando-se, para isso, atividades técnicas e administrativas rigorosamente programadas, de forma

contínua. Abarca um conjunto de atividades que objetiva detectar deficiências dos equipamentos, minimizando defeitos e prevenindo falhas. Serão executadas conforme determinações de manuais dos fabricantes, normas técnicas específicas e demais informações disponibilizadas pela Unidade responsável pelo equipamento. Será realizada com periodicidade mensal. Tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, incluindo duas etapas: inspeção (verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos) e revisão (verificações parciais ou totais programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes).

5.1.12.2. Manutenção Corretiva: serviços necessários à reparação de falhas já ocorridas com o equipamento, com o objetivo de recolocá-lo em operação, qualquer que seja a falha, sempre que for preciso, observando fielmente as normas de segurança vigentes. Configura-se em um conjunto de ações necessárias para recuperar o equipamento ou sistema momentaneamente deficiente ou inoperante, retornando o funcionamento às condições normais. Tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo Engenheiro responsável da Contratada, o qual deverá conter a discriminação do defeito, sendo realizada sempre que houver chamado aberto pelo fiscal do contrato, designado pelo Coren-DF, ou quando se fizer necessário.

5.1.13. O cronograma desenvolvido pela Contratada deverá conter um Plano de Manutenção Preventiva do equipamento, conforme estabelecido a seguir:

<b>ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>		
<b>ITENS A VERIFICAR</b>		<b>PERIODICIDADE</b>
<b>1</b>	<b>Casa de Máquinas</b>	
1.1	Varrer casa de máquinas	MENSAL
1.2	Verificar funcionamento da bateria e fonte de luz de emergência (desligar o disjuntor de iluminação da cabina e verificar nível de água da bateria)	MENSAL

## ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1.3	Verificar máquina e cabos de tração (nível do óleo da máquina, vazamentos em vedações, nível de óleo no coletor, retentor, ruídos e desgaste de rolamentos ou buchas e coroa/sem-fim e acoplamentos, existência de limalha de ferro e desgaste na polia, arames rompidos nos cabos, limpeza)	TRIMESTRAL
1.4	Verificar motor de indução (nível de óleo dos mancais do motor, desgastes e ruídos nos acoplamentos do motor, limpeza, verificar e anotar temperatura de funcionamento e parâmetros de funcionamento)	TRIMESTRAL
1.5	Verificar funcionamento do interfone ou intercomunicador (cabina, portaria e casa de máquinas)	TRIMESTRAL
1.6	Verificar limite final de subida e limite final de descida	TRIMESTRAL
1.7	Verificar aparelho de segurança	TRIMESTRAL

**ROTINAS DE MANUTENÇÃO  
PREVENTIVA**

1.8	Verificar freio e contato BK ou CPF (êmbolo, regulagem, condições das lonas, sapatas, tambor, terminais de ligação, abertura, regulagem das molas, percurso, nivelamento da parada, limpeza dos furos das articulações, lubrificar, ajustar freio eletromecânico e verificar regulagem do contato BK)	MENSAL
1.9	Verificar regulador de velocidade (desgaste na polia, ruído, funcionamento das peças móveis e contatos elétricos, limpeza e lubrificação)	MENSAL
1.10	Verificar unidade hidráulica (vazamentos, conexões elétricas e mecânicas, nível do óleo e funcionamento da válvula de emergência)	TRIMESTRAL
<b>2</b>	<b>Motor</b>	
2.1	Fazer remoção da poeira do motor	MENSAL
2.2	Inspecionar motor de tração quanto a temperatura de funcionamento e ruído, estabelecer e submeter a aprovação da Anatel, parâmetros de normalidade	MENSAL
<b>3</b>	<b>Freios</b>	

## ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.1	Inspecionar o sistema de frenagem quanto ao ruído, desgaste das sapatas, ovalização do tambor, terminais de ligação, abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento da parada.	MENSAL
3.2	Lubrificar o conjunto de freios	MENSAL
3.3	Limpar as sapatas e tambores, removendo todo lubrificante excedente.	MENSAL
3.4	Fazer teste de funcionalidade de freios de segurança e limitadores de velocidade, com fornecimento de laudo.	ANUAL
<b>4</b>	<b>Quadros de Comando</b>	
4.1	Fazer remoção de poeira nos quadros	MENSAL
4.2	Inspecionar as chaves controladoras quanto a regulagem, pressão, integridade, desgaste e alinhamento dos contatos.	MENSAL
4.3	Inspecionar e ajustar, se necessário, os temporizadores, relés, chaves com mau contato e circuitos de proteção.	MENSAL

<b>ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b>		
4.4	Inspecionar os leds de monitoração (interface homem/máquina) dos comandos microprocessados.	MENSAL
<b>5</b>	<b>Eixo sem Fim</b>	
5.1	Inspecionar o eixo sem fim e o controlador de velocidade.	MENSAL
<b>6</b>	<b>Caixa</b>	
6.1	Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias de cabine e de contrapesos.	ANUAL
<b>7</b>	<b>Cabinas</b>	
7.1	Fazer remoção do lixo acumulado em toda extensão das soleiras das cabinas	MENSAL
7.2	Fazer remoção de toda a poeira das faces externas das portas.	MENSAL
7.3	Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina.	MENSAL
7.4	Fazer remoção de todo material depositado nas suspensões.	MENSAL
7.5	Inspecionar excentricidade da polia da cabina.	MENSAL
7.6	Lubrificar polia da cabina.	MENSAL
7.7	Proceder a limpeza geral das barras articulares, lubrificando-as.	MENSAL
7.8	Fazer a remoção da poeira das grades de ventilação.	MENSAL
7.9	Fazer a remoção do lixo e da poeira da tampa do teto.	MENSAL

7.3	Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina.	MENSAL
7.10	Limpar e inspecionar o funcionamento e nível de ruídos dos ventiladores.	MENSAL
7.11	Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo.	MENSAL
7.12	Lubrificar os conjuntos operadores de porta mensal	MENSAL
7.13	Inspecionar o funcionamento do motor e as condições das correias de acionamento.	MENSAL
7.14	Inspecionar o funcionamento dos aparelhos de comunicação.	MENSAL
7.15	Inspecionar o funcionamento das botoeiras, botão de chamada de emergência, sinalizadores e iluminação normal e de emergência.	MENSAL
7.16	Inspecionar o funcionamento da barra de proteção eletrônica.	MENSAL
7.17	Inspecionar o funcionamento do dispositivo que impede o movimento do carro com as portas abertas e que impede a abertura delas com o carro em movimento	MENSAL
7.18	Inspecionar o desgaste dos coxins ou roletes, ajustando-os se necessário.	BIMESTRAL

7.3	Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina.	MENSAL
7.19	Inspecionar os terminais elétricos na parte superior das cabinas, quanto ao estado geral e fixação.	MENSAL
7.20	Inspecionar os comandos localizados sobre a cabina.	MENSAL
7.21	Testar o dispositivo de segurança que limita a carga.	SEMESTRAL
7.22	Testar o funcionamento do freio de segurança (teste estático), ajustando as velocidades de desarme.	MENSAL
<b>8</b>	<b>Pavimentos</b>	
8.1	Fazer a remoção de toda poeira das faces internas e externas das portas dos pavimentos	MENSAL
8.2	Fazer a remoção de todo material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas).	MENSAL
8.3	Proceder à limpeza geral e inspecionar o estado das carretilhas e dos trincos, lubrificando os eixos destes componentes.	MENSAL
8.4	Inspecionar as portas quanto à atuação das carretilhas e do fechador mecânico.	MENSAL
8.5	Ajustar folga excessiva das carretilhas excêntricas das suspensões das folhas das portas.	MENSAL

7.3	Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina.	MENSAL
8.6	Inspecionar o nivelamento, aceleração e retardamento das cabinas em cada um dos pavimentos.	MENSAL
8.7	Inspecionar simultaneidade das portas das cabinas com as de cada pavimento.	MENSAL
8.8	Inspecionar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual de portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência.	MENSAL
8.9	Inspecionar todos os botões de chamada e indicadores visuais e sonoros de posição (térreo) e movimentação (todos os pavimentos).	MENSAL
8.10	Inspecionar a integridade dos perfis de borracha das portas dos pavimentos, substituindo-os se necessário.	MENSAL
<b>9</b>	<b>Contrapesos</b>	
9.1	Ajustar a folga excessiva entre as correias deslizantes	MENSAL
9.2	Inspecionar excentricidade da polia intermediária.	MENSAL
9.3	Lubrificar polia intermediária.	MENSAL
9.4	Fazer remoção de poeira da suspensão.	BIMESTRAL
<b>10</b>	<b>Cabos de Aço</b>	
10.1	Limpar e lubrificar.	MENSAL

7.3	Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina.	MENSAL
10.2	Inspecionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra de arames entranças.	MENSAL
10.3	Ajustar tensões dos cabos de tração e compensação	SEMESTRAL
<b>11</b>	<b>Poço</b>	
11.1	Varrer o poço	MENSAL
<b>12</b>	<b>Polias de Compensação</b>	
12.1	Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar	MENSAL
<b>13</b>	<b>Polias Esticadoras</b>	
13.1	Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar	MENSAL
<b>14</b>	<b>Para-choque</b>	
14.1	Inspecionar o nível de óleo do para-choque, completando-o se necessário.	MENSAL
14.2	Inspecionar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio	MENSAL

5.1.14. A Contratada deverá efetuar, pelo menos, uma visita mensal para a prestação dos serviços no elevador, equipamentos, sistemas e instalações que o integram, casa de máquinas, caixas, poços e pavimentos, etc. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

5.1.15. A critério do Contratante e de acordo com as especificidades de cada intervenção, os serviços poderão ser realizados aos sábados, domingos e feriados, sem quaisquer ônus adicionais.

5.1.16. Deverão ser efetuadas visitas e intervenções tantas quantas forem necessárias para as manutenções preventivas e corretivas do equipamento, sem ônus adicional para a Contratante.

5.1.17. O serviço de manutenção corretiva será realizado na forma de plantão, disponível 24 horas por dia, sete dias na semana, inclusive feriados. Para isso a Contratada deverá fornecer um ou mais números de telefone para recebimento das chamadas. Os serviços deverão ser executados pela Contratada no período das 8h às 23h.

5.1.18. A Contratada deverá manter plantão de emergência das 23h às 8h, destinado exclusivamente para casos de acidentes, pessoas retidas no interior da cabina ou outra situação emergencial.

5.1.19. A Contratada deverá fornecer à fiscalização lista atualizada dos profissionais que atenderão em fins de semana, feriados e períodos noturnos, nos casos de falha no sistema que caracterizem situação de urgência.

5.1.20. O prazo máximo para atendimento das chamadas feitas pelo Contratante para manutenção corretiva, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, em qualquer dia da semana e nos finais de semana, será de até 2 (duas) horas, exceto nos casos de acidentes ou pessoas presas na cabina, em que o prazo máximo de atendimento, após o chamado, será de até 30 (trinta) minutos.

5.1.21. A Contratada deverá entregar o elevador em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a chamada por parte do Contratante. A critério da fiscalização, esse prazo poderá ser estendido mediante apresentação de justificativa tempestiva, acompanhada de relatório técnico detalhado assinado pelo responsável técnico pelos serviços. Decorridos os prazos

descritos sem o atendimento devido, fica o Contratante autorizado a realizar os descontos proporcionais pelos dias em que o elevador permanecer parado, sem prejuízo às demais sanções aplicáveis e descontos previstos no Termo de Referência.

5.1.22. A execução dos serviços de manutenção deverá obedecer rigorosamente às normas e especificações técnicas e rotinas constantes deste Termo; aos manuais, prescrições e recomendações dos fabricantes; às Normas Técnicas específicas, se houver, principalmente as referentes à segurança; às normas da ABNT e do Inmetro; às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT; à Resolução n. 425/98 do Confea.

5.1.23. O serviço de manutenção preventiva e corretiva deve contemplar, no mínimo, os sistemas eletrônicos, mecânicos e de segurança, inclusive alarmes, iluminação e acabamentos do elevador.

5.1.24. Em cada visita realizada pela Contratada, tanto para manutenção preventiva quanto corretiva, deverá ser elaborado um relatório de visita, contendo as informações pertinentes em cada caso. Tais informações devem incluir, no mínimo: número do elevador; defeito apresentado; serviço realizado; nome do técnico responsável pelo serviço; número da ordem de serviço; horário de abertura do chamado; horário de chegada; horário de saída; relação das peças substituídas, se for o caso. Esse relatório deverá ser assinado por pessoa responsável na ocasião da visita e compor a documentação que acompanha a fatura mensal dos serviços da Contratada. No momento da visita, uma cópia do relatório será repassada à fiscalização para ser anexada ao livro de ocorrências.

5.1.25. Ao final de cada mês, a Contratada deverá emitir um relatório mensal de manutenção, no qual serão apresentados os serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando for o caso, desenvolvidos. Este relatório deverá conter folhas de testes e relatórios discriminando nome e função dos funcionários, data, local, horários de início e término dos atendimentos, peças substituídas, relação de pendências, análise dos testes e vistos do executante e da fiscalização.

5.1.26. A Contratada deverá manter o elevador em condições normais de funcionamento e segurança, executando todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários a permitir a sua operação contínua e ininterrupta.

5.1.27. A Contratada efetuará, periodicamente, testes de segurança, conforme legislação em vigor, realizando inspeções, testes, exames, ajustes, regulagens, lubrificações, limpeza, reparos, consertos e todos os procedimentos e rotinas a fim de proporcionar o funcionamento eficiente, seguro e econômico.

5.1.28. A Contratada deverá inspecionar, por meio do responsável técnico engenheiro ou supervisor técnico, a prestação dos serviços como recomendado pela boa técnica e, sempre que necessário, elaborar registro de inspeção, repassando-o ao Contratante.

5.1.29. A Contratada deverá mobilizar número suficiente de pessoal, de ferramentais e equipamentos e aparelhos auxiliares de modo a proporcionar a prestação dos serviços nos níveis exigidos, na periodicidade e qualidade especificadas e na quantidade compatível com o volume de serviços a serem executados.

5.1.30. A Contratada elaborará e fornecerá à fiscalização normas de operação e segurança dos elevadores.

5.1.31. Para a manutenção corretiva, a Contratada deverá comparecer no prazo de até 2 (duas) horas, munida de todas as ferramentas necessárias à solução do problema. A Contratada deverá emitir um laudo técnico descrevendo a irregularidade ou defeito constatado contendo data, horário, nome e assinatura do responsável técnico.

5.1.32. Todos os materiais, inclusive os destinados à lubrificação e limpeza dos elevadores, e peças a serem empregados nos serviços deverão ser novos, originais, de primeira qualidade e estar de acordo com as especificações técnicas exigidas.

5.1.33. Se a fiscalização julgar necessário, poderá ser solicitada à Contratada a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais e peças ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos materiais e peças empregados nos serviços.

5.1.34. A Contratada fornecerá as máquinas, os equipamentos, os materiais, as peças, a mão-de-obra, o transporte e tudo mais que for necessário para a execução e a conclusão dos serviços, sejam eles definitivos ou temporários. Os custos relativos a esses insumos deverão estar embutidos nos custos.

5.1.35. A Contratada será responsável pela substituição ou reparo de peças originais, tais como e sem se limitar a: máquina de tração, rolamentos, motor, freio, gerador, coletor e escovas; limitador de 5 velocidade; painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relês, conjuntos eletrônicos, chaves e contatores, microprocessador, placas I/O, módulo de potência; inversores de frequência, encoders; cabos de aço e cabos elétricos; aparelho seletor; fita seletora, pick-ups, cavaletes; polias de tração, desvio, esticadora, secundária e intermediária; limites, para-choques, guias, fixadores e tensores; armação de contrapeso e cabina, coxins; freio de segurança; carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas; operador elétrico, bomba hidráulica, correias, correntes e cordoalhas; botões e componentes e sinalizadores.

5.1.36. As peças substituídas durante a manutenção corretiva deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do elevador.

5.1.37. A reposição ou substituição de peças e componentes originais deverá obedecer às normas do fabricante do equipamento e serão executadas conforme determinações de manuais dos fabricantes e demais informações disponibilizadas pela Superintendência Administrativa do Coren-DF.

5.1.38. A Contratada deverá registrar, por sua conta e responsabilidade o contrato decorrente da prestação dos serviços no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal.

5.1.39. Durante todas as manutenções, o técnico da Contratada deverá sinalizar com placa, antes do início das atividades de manutenção, na porta externa de entrada do elevador, em todos os andares, informando que o equipamento está em manutenção. Ao término da manutenção, todos os avisos devem ser recolhidos.

5.1.40. É de responsabilidade da Contratada todos os adesivos na cabine e nas portas em seus respectivos andares para atendimento das legislações vigentes. Os adesivos devem ser mantidos limpos e substituídos sempre que necessário, sem custo para o Contratante.

5.1.41. Deverão, ainda, ser seguidas todas as orientações da Superintendência Administrativa.

#### **Local da prestação dos serviços**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
<b>COREN -DF</b>	SCLN QD 304, BL. E, LOTE 09 - Asa Norte, Brasília - DF, 70736-550

#### **Regime de Execução**

5.2. O Regime de Execução do contrato será: empreitada por preço global.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **6.6. Preposto**

6.6.1. A Contratada 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.

6.6.2. A Contratada deverá indicar preposto para a execução do objeto durante o período do contrato.

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### 6.7. **Fiscalização**

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### 6.8. **Fiscalização Técnica**

6.8.1. 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.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4. 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.

6.8.5. 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.

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### 6.9. **Fiscalização Administrativa**

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### 6.10. **Gestor do Contrato**

6.10.1. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo

normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.10.4. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.5. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10.6. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

### **7.2. Regime de Execução**

7.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

### **7.3. Exigências de habilitação**

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

7.3.1.1. SICAF;

7.3.1.2. 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));

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

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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

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

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

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

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

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

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

#### 7.4. **Habilitação Jurídica:**

7.4.1. **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;

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

7.4.3. **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.

7.4.4. **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.

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

7.4.6. **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.

7.4.7. **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.

7.4.8. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.4.9. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

#### 7.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

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

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

7.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

7.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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;

7.5.8. Prova de regularidade relativa a exigência de cotas de aprendizagem, conforme artigo 429 da CLT por meio do link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz> . O não cumprimento da reserva de cargos previstas em lei para aprendizes, no percentual adequado, **implicará na inabilitação da licitante.**

7.5.9. 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.

#### 7.6. **Qualificação Econômico-Financeira:**

7.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

7.6.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- I. - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)
- II. - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III. - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

7.6.4. Caso a empresa licitante 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.

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

7.6.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

#### 7.7. **Qualificação Técnica:**

7.7.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

7.7.3. Deverá haver comprovação da experiência mínima de 01 ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o 01 ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

7.7.5. 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

8.2.1. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelos fiscais designados pela Contratante, em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;

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

8.3.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

### **8.4. Do Recebimento**

8.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.4.2. O prazo da disposição acima 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.

8.4.2.1. 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.

8.4.2.2. 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.

8.4.2.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.4.3. 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.

8.4.3.1. 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.

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

8.4.3.3. 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.5.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.4.5.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

8.4.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.4.7. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.4.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.4.9. 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.

#### 8.4.10. **Da Liquidação**

8.4.11. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.4.12. 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](#)

8.4.13. 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:

8.4.13.1. o prazo de validade;

8.4.13.2. a data da emissão;

8.4.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.4.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.4.13.5. o valor a pagar; e

8.4.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.14. 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a Contratante;

8.4.15. 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.

8.4.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

8.4.19. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

#### 8.5. **Prazo de pagamento:**

8.5.1. O pagamento será efetuado mensalmente 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.

8.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### 8.6. **Da Forma de pagamento**

8.6.1. O pagamento será realizado por meio de transferência ou depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

8.6.3.1. 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.

8.6.4. A Contratada 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.

#### 8.7. **Antecipação de pagamento**

8.7.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamentos.

#### 8.8. **Reajuste**

8.8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.8.2. Após o interregno de um ano, e a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.8.4. Fórmula de cálculo:  $Pr = P + (P \times V)$

Onde: Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 8.8.2, de modo que  $(P \times V)$  significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

8.8.5. O reajuste será formalizado por apostilamento ao contrato, caso não ocorra simultaneamente a prorrogação da vigência do contrato.

#### 8.9. Da Cessão de crédito

8.9.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.9.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

8.9.4. 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.

8.9.5. 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.

### 9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a

imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV - **Multa:**

(1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 1% a 10% do valor do contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.1, de 1% a 30% do valor do contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 9.1, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 9.1, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 9.1, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

(8) De de 1% a 10%, em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei nº 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.4.2. 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 ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.

9.5. 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.

- 9.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) As peculiaridades do caso concreto;
  - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) Os danos que dela provierem para o contratante;
  - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7. 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 \(art. 159\)](#).

9.8. 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 contrato 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 ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.9. O contratante deverá, no prazo máximo de 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. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.10. 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](#).

9.11. 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](#).

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 11.748,00 (Onze mil, setecentos e quarenta e oito reais) anual**.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão acobertadas dentro do seguinte elemento de despesa:

11.2. **Rubrica Orçamentária:** 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.006.002

11.3. **Serviço:** Manutenção e Conservação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução;

12.2. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Coren-DF;

12.3. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 125 da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e suas alterações, tendo como base os preços constantes na proposta da Contratada;

12.4. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

### 13. ANEXOS

13.1. ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) (SEI nº 0938672)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – 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: SET/2025



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ FLÁVIO GUEDES MAIA - Matr. 0000015-0**, **Coordenador(a) do Departamento de Compras e Contratos**, em 02/09/2025, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELISSANDRO NORONHA DOS SANTOS - Coren-DF 135.645-ENF, Presidente**, em 02/09/2025, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ MOREIRA DANTAS - Matr. 0000019-3**, **Superintendente Administrativo**, em 02/09/2025, às 19:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JUNIO GUIMARÃES DA SILVA - Matr. 0000015-5**, **Chefe do Departamento de Atendimento ao Público**, em 03/09/2025, às 08:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1048922** e o código CRC **D6D5ADB2**.

SCLN, Quadra 304 Norte, Bloco E, Lote 09 - Bairro Asa Norte, Brasília/DF

CEP 70736-550 Telefone:

- [www.coren-df.gov.br](http://www.coren-df.gov.br)