ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2025 - DSGMP

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, abrangendo o fornecimento de peças, componentes, materiais, ferramentas e mão de obra especializada, destinados aos elevadores e plataformas elevatórias pertencentes à Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco – ALEPE.

1.2. A contratação será realizada, conforme planilha orçamentária a seguir:

ORÇAMENTO ESTIMATIVO							
ITEM	Código E-fisco	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	QUANT.DE MESES	PREÇO UNIT. (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
LOTE 01							**97.025,04**
1	424040 - 5	SERVIÇO MENSAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES EM ELEVADOR, COM CAPACIDADE DE CARGA DE 900KG	mês	4,00	12,00	R$ 923,72	44.338,56
2	420991 - 5	SERVIÇO MENSAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES EM ELEVADOR, COM CAPACIDADE DE CARGA DE 675KG	mês	7,00	12,00	R$ 627,22	52.686,48
LOTE 02							**43.276,80**
1	412871 - 0	SERVIÇO MENSAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES EM PLATAFORMA ELEVATÓRIA, CAPACIDADE DE CARGA DE 250KG	UND	5,00	12,00	R$ 721,28	43.276,80
TOTAL GERAL							**140.301,84**

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois são realizados por diversas empresas do mercado regional, e tem critérios de avaliação da qualidade e de preço de fáceis definição e medição.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de manter os equipamentos elevadores e plataformas em perfeito estado de funcionamento e segurança é imprescindível em todo o período da atividade legislativa e administrativa da ALEPE. É necessário garantir a acessibilidade e segurança de todos os usuários dos edifícios da ALEPE que utilizem esses equipamentos. Também há a necessidade de garantir a vida útil desses equipamentos que tem custos de implantação muito altos, e a manutenção periódica e contínua de forma preventiva e preditiva é fundamental para atingir esse objetivo.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **1 ano** contados da publicação do contrato no PNCP (painel nacional de compras públicas), prorrogável na forma do artigo nº 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso haja comprovação da vantajosidade para a administração pública em continuar com o contrato, e haja crédito orçamentário para tal.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco – ALEPE possui 11 (onze) elevadores e 5 (cinco) plataformas elevatórias distribuídos em diversos prédios administrativos, de plenário e de apoio institucional. Trata-se de equipamentos essenciais para o transporte de parlamentares, servidores, visitantes, pessoas com mobilidade reduzida e para a plena utilização dos espaços institucionais.

2.2. Os sistemas de transporte vertical são considerados serviços de natureza contínua e indispensável ao funcionamento da Administração, uma vez que a paralisação ou inoperância desses equipamentos causa impacto direto na acessibilidade, segurança, rotina legislativa, realização de sessões plenárias, circulação de servidores, visitantes e no atendimento ao público.

2.3. A manutenção preventiva e corretiva é exigência técnica e legal, prevista nas normas da ABNT, em especial NBR16858-3, NBR 16083 e NBR16858-7, bem como nas normas do Corpo de Bombeiros e nas legislações de segurança predial. A ausência de manutenção adequada pode implicar risco de acidente, paralisação operacional, responsabilidade civil do órgão público e interdição pelos órgãos de fiscalização.

2.4. A ALEPE não dispõe de equipe própria com capacidade técnica para execução dos serviços de manutenção de elevadores, nem de estrutura organizacional, ferramental, peças, certificação técnica no CREA ou habilitação profissional exigida para tais atividades. Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária e vantajosa.

2.5. Além das exigências legais e técnicas, muitos dos equipamentos se encontram com contratos próximos do vencimento, havendo risco de descontinuidade do serviço e de interrupção do funcionamento dos prédios. A contratação é necessária para garantir a continuidade do serviço público e evitar a desmobilização das rotinas administrativas e legislativas.

2.6. A divisão em lotes visa ampliar a competitividade, possibilitando a participação de empresas com diferentes capacidades técnicas, sem inviabilizar a execução do objeto. A divisão em lotes foi feita pelo tipo de equipamento a receber manutenção.

2.7. Assim, a contratação atende aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência, economicidade, legalidade, segurança e acessibilidade, sendo tecnicamente justificável e juridicamente necessária.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica por chamado, com fornecimento de peças, para os elevadores e plataformas elevatórias da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco – ALEPE, justifica-se pela essencialidade desses equipamentos para a acessibilidade, segurança e funcionamento contínuo das atividades legislativas e administrativas da Casa. A interrupção ou falha desses sistemas compromete o acesso de parlamentares, servidores, visitantes e pessoas com mobilidade reduzida, impactando diretamente a prestação do serviço público.

3.2. Nos termos do Decreto Estadual nº 55.384/2022, a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP é obrigatória apenas para as hipóteses listadas em seu art. 7º. No caso concreto, a contratação não atinge valor superior a R$ 10.000.000,00 (inciso VI), não envolve inovação tecnológica, não se trata de objeto inédito, nem se enquadra nas demais hipóteses previstas nos incisos I a XI do referido dispositivo.

3.3. Assim, conforme o art. 7º do Decreto Estadual nº 55.384/2022, fica dispensada a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, uma vez que:

3.3.1. O objeto já é historicamente contratado pela ALEPE;

3.3.2. Não se trata de contrato corporativo estadual;

3.3.3. Não há inovação, experimentalidade ou solução inédita;

3.3.4. O valor estimado é inferior ao limite de R$ 10 milhões;

3.3.5. Trata-se de solução consolidada, corriqueira e tecnicamente padronizada no mercado.

3.4. Ainda assim, o presente Termo de Referência contempla de forma suficiente os elementos exigidos pela Lei nº 14.133/2021, notadamente: definição do objeto, justificativa, solução como um todo, requisitos técnicos, modelo de execução, modelo de gestão e fiscalização do contrato, critérios de medição e pagamento, parcelamento do objeto por lotes e adequação orçamentária.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução a ser contratada compreende a prestação de serviços de manutenção preventiva, manutenção corretiva, assistência técnica emergencial por chamado e fornecimento de peças, materiais, componentes e mão de obra especializada, garantindo o funcionamento permanente, seguro e normativo dos elevadores e plataformas elevatórias da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco – ALEPE.

4.2. Os serviços a serem executados incluem:

4.2.1. Manutenção preventiva periódica, conforme normas técnicas da ABNT, manuais dos fabricantes e recomendações de segurança;

4.2.2. Manutenção corretiva, com substituição de peças, componentes eletroeletrônicos, mecânicos e hidráulicos;

4.2.3. Atendimento técnico emergencial por chamado, com tempo máximo de deslocamento e início do atendimento em até 2 (duas) horas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;

4.2.4. Registro de todas as manutenções realizadas em Ordens de Serviço (OS), contendo data, horário do chamado, horário de chegada da equipe, ações executadas e identificação do responsável técnico;

4.2.5. Emissão de relatórios técnicos mensais de manutenção;

4.2.6. Manter histórico de intervenções de cada equipamento;

4.2.7. Fornecimento de toda mão de obra habilitada, EPIs, ferramentais e insumos necessários;

4.3. A execução deverá observar integralmente as normas técnicas aplicáveis, especialmente:

4.3.1. NBR 16083 – Manutenção em elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes;

4.3.2. NBR16858-3 - Elevadores — Requisitos de segurança para construção e instalação - Parte 3: Acessibilidade em elevadores para pessoas, incluindo pessoas com deficiência.

4.3.3. ABNT NBR16858-7 - Elevadores - Requisitos de segurança para construção e instalação - Parte 7: Melhoria da segurança de elevadores de passageiros e elevadores de passageiros e cargas existentes

4.3.4. Normas do Corpo de Bombeiros, CREA, fabricantes dos equipamentos e demais legislações vigentes.

4.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS QUE RECEBERÃO MANUTENÇÃO, POR LOTE E ITEM

4.4.1. LOTE 1 – ELEVADORES

4.4.1.1. <u>ITEM 01 - SERVIÇO MENSAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES EM ELEVADOR, COM CAPACIDADE DE CARGA DE 900KG</u>

- Elevadores do Edifício Senador Nilo Coelho – Anexo 1
  - Marca: Atlas Schindler
  - Modelo: Neo Lift (com comando Excel)
  - Quantidade: 3 elevadores
  - Tipo: Passageiros
  - Casa de máquinas: Sim
  - Percurso: 21.900 mm
  - Paradas: 7
  - Entradas: 1

- Capacidade: 900 kg
- Velocidade: 1,0 m/s

❖ Elevador do semi-enterrado ao auditório do Edifício Miguel Arraes

- Marca: Schindler
- Modelos: Bionic
- Quantidade: 01
- Tipo: Passageiros
- Casa de máquinas: Sim
- Percurso: 7.910 mm
- Paradas: 3
- Entradas: 1
- Capacidade: 975 kg (*este elevador foi colocado no item de elevadores com capacidade de carga de 900 kg a fim de podermos ter uma amostra maior para pesquisa de preços de mercado, sendo que a diferença entre a capacidade é de apenas 75 kg*)
- Velocidade: 1,0 m/s

4.4.1.2. ITEM 02 - SERVIÇO MENSAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES EM ELEVADOR, COM CAPACIDADE DE CARGA DE 675KG

❖ Elevadores do Edifício João Negromonte – Anexo 2

- Marca: Atlas Schindler
- Modelo: S001
- Quantidade: 4 elevadores
- Tipo: Passageiros
- Casa de máquinas: Sim
- Percurso: 21.900 mm
- Paradas: 7
- Entradas: 1
- Capacidade: 675 kg
- Velocidade: 1,0 m/s

❖ Elevadores do Foyer do Edifício Miguel Arraes

- Marca: Schindler
- Modelo: Bionic
- Tipo: Passageiros
- Quantidade: 2 elevadores

- Casa de máquinas: Sim
- Percurso: 5.690 mm
- Paradas: 2
- Entradas: 1
- Capacidade: 675 kg
- Velocidade: 1,0 m/s

❖ Elevador do semi-enterrado ao plenário do Edifício Miguel Arraes

- Marca: Schindler
- Modelos: Bionic
- Quantidade: 01
- Tipo: Passageiros
- Casa de máquinas: Sim
- Percurso: 2.960 mm
- Paradas: 2
- Entradas: 1
- Capacidade: 675 kg
- Velocidade: 1,0 m/s

4.4.2.LOTE 2 – PLATAFORMAS ELEVATÓRIAS

4.4.2.1. <u>ITEM 1 - SERVIÇO MENSAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES EM PLATAFORMA ELEVATÓRIA, COM CAPACIDADE DE CARGA DE 250KG</u>

❖ Plataformas elevatórias de acessibilidade do Edifício Miguel Arraes

- Marca: Ortobrás
- Modelo: SH ST
- Quantidade: 5 plataformas
- Tipo: Plataforma elevatória para acessibilidade
- Casa de máquinas: Não
- Percurso: 1.900 mm
- Paradas: 2
- Capacidade: 250 kg
- Velocidade: 6 m/min

4.5. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

4.5.1.Conceito e obrigatoriedade

4.5.1.1. A manutenção preventiva consiste na execução programada e periódica de inspeções, testes, ajustes, lubrificações e pequenos reparos nos elevadores e plataformas, com o objetivo de garantir seu funcionamento seguro, contínuo e confiável;

4.5.1.2. As atividades preventivas abrangem casa de máquinas, caixa de corrida, poço, cabina, portas de pavimento, painéis de comando e demais componentes eletromecânicos.

4.5.2. Início e periodicidade da manutenção preventiva:

4.5.2.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ter início em até 10 (dez) dias corridos contados da Ordem de Serviço inicial;

4.5.2.2. Deverão ser realizadas manutenções preventivas mensais, sem prejuízo da execução de inspeções semanais quando tecnicamente necessárias;

4.5.2.3. A contratada deverá seguir os procedimentos descritos no Plano de Manutenção por Equipamento (Anexo A);

4.5.3. A fiscalização poderá solicitar documentos com cronograma, periodicidade, fichas de verificação e demais elementos técnicos adotados pela contratada.

4.5.4. Atividades preventivas mínimas obrigatórias:

4.5.4.1. inspeção visual e funcional dos sistemas elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos, de sinalização, comando e segurança;

4.5.4.2. lubrificação de cabos, guias, roldanas, engrenagens, fechaduras, mecanismos de portas e componentes móveis, bem como substituição de óleos, graxas e lubrificantes conforme necessário;

4.5.4.3. limpeza técnica da cabina, casa de máquinas, poço, painéis, botoeiras, ventiladores, contatos elétricos e componentes eletromecânicos;

4.5.4.4. ajuste de freios, sistemas de tração, nivelamento da cabina, sensores de parada, molas, travas de portas, tensão de cabos e contatos elétricos;

4.5.4.5. testes operacionais dos sistemas de segurança, contemplando, no mínimo: limitador de velocidade; freio de segurança; dispositivos de alarme e intercomunicador; iluminação de emergência da cabina; sinalização sonora e visual de cabina e pavimentos; sistema de resgate manual ou automático;

4.5.4.6. substituição preventiva de peças e componentes com desgaste acentuado ou vida útil expirada, conforme norma técnica ou orientação do fabricante;

4.5.4.7. emissão de Ordem de Serviço (OS) com data, horário, local, serviços executados, peças substituídas, anomalias encontradas e identificação do técnico responsável que realizou o serviço;

4.5.4.8. pintura preventiva das portas de pavimento, portas de cabina e estruturas metálicas aparentes dos elevadores e plataformas, com utilização de tinta anticorrosiva ou esmalte sintético, preservando o padrão original dos equipamentos.

4.5.4.9. Registros, controle e fiscalização todas as atividades preventivas deverão ser registradas e disponibilizadas à fiscalização mediante relatórios mensais ou quando solicitado;

4.5.4.10. Os registros deverão conter: número do equipamento, data de atendimento, descrição da atividade, peças utilizadas, irregularidades identificadas e assinatura do técnico;

4.5.5. O não cumprimento das manutenções preventivas nos prazos estabelecidos poderá sujeitar a contratada a advertências, glosa de pagamentos, aplicação de penalidades contratuais ou rescisão, conforme a legislação vigente.

4.6. Manutenção Corretiva

4.6.1. Conceito e abrangência:

4.6.1.1. Considera-se manutenção corretiva toda intervenção técnica destinada a corrigir falhas, panes ou degradações que impeçam ou comprometam o funcionamento seguro dos elevadores e plataformas;

4.6.1.2. Inclui reparos emergenciais, substituição de peças, ajustes e testes necessários para restabelecer o funcionamento normal do equipamento;

4.6.1.3. Assistência emergencial, acionada por solicitação da fiscalização

4.6.2. Disponibilidade e tempo de resposta:

4.6.2.1. A contratada deverá manter equipe técnica disponível para atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados;

4.6.2.2. O tempo máximo de resposta para início do atendimento emergencial será de até 2 (duas) horas após o chamado da fiscalização;

4.6.2.3. Falhas que comprometam segurança de usuários, presos em cabina ou risco de acidentes deverão ser atendidas imediatamente;

4.6.2.4. Vulnerabilidades identificadas pela fiscalização deverão ser sanadas em até 24 (vinte e quatro) horas, salvo justificativa técnica aceita formalmente.

4.6.3. Atividades mínimas da manutenção corretiva:

4.6.3.1. Diagnóstico técnico da falha, pane ou irregularidade identificada;

4.6.3.2. Reparo, ajuste ou substituição de componentes elétricos, eletrônicos, mecânicos, hidráulicos e estruturais, abrangendo, quando necessário: cabos de tração, guias, roldanas e sistemas de suspensão; máquinas de tração, motores, redutores e freios; inversores de frequência, comandos eletrônicos, placas de CPU, relés, sensores e botoeiras; fechaduras e dispositivos de portas de pavimento e cabina; cabos flexíveis, painéis de comando, sistemas de ventilação, alarmes e iluminação;

4.6.3.3. Realização de testes de funcionamento e segurança após os reparos, garantindo nivelamento correto, parada suave, funcionamento de portas, sinalização e sistemas de emergência;

4.6.3.4. Emissão de Ordem de Serviço (OS) contendo data, horário do chamado, horário de chegada, descrição da falha, peças substituídas, solução aplicada, tempo de paralisação e identificação do responsável técnico.

4.6.4. Deverão ser utilizadas peças originais ou tecnicamente compatíveis, com comprovação de procedência, certificado de garantia e compatibilidade com o equipamento;

4.6.5. Peças não originais somente poderão ser utilizadas de forma excepcional, mediante autorização expressa e formal da fiscalização da ALEPE;

4.6.6. Garantia dos reparos

4.6.6.1. Todas as peças substituídas e serviços executados na manutenção corretiva deverão possuir garantia mínima pelo prazo legal ou contratualmente definido;

4.6.6.2. Defeitos reincidentes decorrentes de má execução ou uso de peças inadequadas serão de responsabilidade integral da contratada, sem ônus adicional para a Administração.

4.7. Materiais e ferramentas

4.7.1. Cabos, componentes, peças, óleos, graxas, lubrificantes, materiais de limpeza, solda, parafusos, buchas, ferramentas e insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva estão incluídos no valor do contrato.

4.7.2. A contratada deverá manter estoque mínimo para reposição imediata de peças essenciais ao funcionamento dos equipamentos.

4.8. Abrangência do Ciclo de Vida

4.8.1. A solução contratada abrange todas as etapas do ciclo operacional dos equipamentos, incluindo:

4.8.1.1. Preservação de desempenho, segurança e conformidade normativa;

4.8.1.2. Prevenção e correção de falhas, com troca de peças e atualização de sistemas;

4.8.1.3. Acompanhamento da vida útil dos componentes e substituição preventiva conforme normas;

4.8.1.4. Adequação contínua às normas da ABNT, Corpo de Bombeiros, CREA e fabricantes;

4.8.1.5. Manutenção do histórico técnico de todas as intervenções, para subsidiar auditoria, gestão patrimonial e planejamento de futuras contratações.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos técnicos mínimos da contratada

5.1.1. Possuir registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/PE como empresa prestadora de serviços de manutenção de elevadores e plataformas;

5.1.2. Apresentar profissional habilitado como responsável técnico pelo contrato, com registro no CREA/PE e emissão da correspondente ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;

5.1.3. Dispor de equipe própria composta por técnicos treinados e credenciados para atuação em sistemas de transporte vertical, com comprovação de capacitação nas normas NR-10 (Serviços com Eletricidade) e NR-35 (Trabalho em Altura) – os currículos dos técnicos alocados para anteder os serviços do contrato deverão ser apresentados ao fiscal do contrato em até 10 dias corridos após assinatura do contrato;

5.1.4. Possuir estoque mínimo de peças e componentes de reposição compatíveis com os equipamentos instalados na ALEPE, ou apresentar declaração formal de disponibilidade imediata de fornecimento;

5.1.5. Manter oficina equipada com ferramental específico, instrumentos de medição, dispositivos de diagnóstico, EPI´s e equipamentos necessários à execução das atividades de manutenção;

5.1.6. Observar integralmente as normas técnicas NBR16858-3, NBR 16083 e NBR16858-7, bem como as normas do Corpo de Bombeiros, fabricantes dos equipamentos e demais legislações aplicáveis à segurança de transporte vertical.

5.2. Requisitos legais e de regularidade

5.2.1. Apresentar documentos de habilitação jurídica: contrato social ou estatuto atualizado, com atos de eleição e designação de administradores;

5.2.2. Comprovar regularidade fiscal: certidões válidas da Receita Federal, INSS, FGTS, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal;

5.2.3. Comprovar regularidade trabalhista mediante apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.3. Requisitos de sustentabilidade e gestão de resíduos

5.3.1. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e, no que couber, a IN SLTI/MPOG nº 01/2010;

5.3.2. Recolher, separar e destinar corretamente resíduos como óleo hidráulico, graxas, estopas contaminadas, cabos de aço, componentes metálicos, placas eletrônicas, baterias e demais materiais oriundos da manutenção;

5.3.3. Substituir substâncias tóxicas por equivalentes menos agressivas ao meio ambiente, sempre que tecnicamente viável;

5.3.4. Evitar desperdício de energia elétrica, água e insumos durante a execução dos serviços;

5.3.5. É vedado o descarte de resíduos nas dependências da ALEPE.

5.4. Subcontratação

5.4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5.4.2. Qualquer tentativa de transferência da responsabilidade técnica ou operacional a terceiros não autorizados implicará descumprimento contratual.

5.5. Garantia contratual

5.5.1. Será exigida garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021;

5.5.2. A garantia poderá ser prestada nas modalidades admitidas pela legislação (caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária);

5.5.3. A garantia será liberada somente após o encerramento do contrato e comprovação de total adimplemento das obrigações.

5.6. Obrigações da contratada

5.6.1. Executar o objeto contratual conforme especificações e exigências constantes de sua proposta e neste Termo de Referência;

5.6.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.6.3. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados em horários e datas previamente combinados com o gestor do contrato por parte da ALEPE, com agendamento prévio de 72 horas.

5.6.4. A Contratada deverá fornecer os equipamentos e os trabalhadores necessários para a total execução do serviço objeto deste Termo de Referência. Assim como, fornecer fardamento e identificação aos seus empregados para adentrarem as dependências da ALEPE.

5.6.5. Alocar apenas pessoas treinadas e capacitadas para prestar manutenção nos elevadores e ou plataformas.

5.6.6. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual e coletivo para sua equipe de trabalhadores dentro da ALEPE.

5.6.7. A CONTRATADA deverá manter por toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação técnica integrantes na proposta vencedora do certame.

5.6.8. Todas as despesas com mão-de-obra são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive leis sociais, seguros contra acidentes estadias, viagem, etc.

5.6.9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de mão-de-obra, produtos, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais materiais necessários para a perfeita execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência.

5.6.10. A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado, a regularidade fiscal com FGTS, INSS, Receita federal, Fazendas estadual e municipal.

5.6.11. A empresa Contratada será a única responsável pelos danos provocados por seus empregados à Contratante ou a terceiros quando da execução dos serviços.

5.6.12. A empresa CONTRATADA será a única responsável de pleno direito por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando nas dependências ou imediações do local de entrega e instalações da Contratante, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor sobre acidentes e segurança no trabalho.

5.6.13. A empresa CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE do cronograma de execução dos serviços de manutenção preventiva em até 05 dias após o recebimento da ordem de serviço.

5.6.14. Todas as comunicações entre CONTRATADA e CONTRATANTE (fiscalização e gestão) deverão ser realizadas via oficial, ou por meio eletrônico (e-mail).

5.6.15. A empresa CONTRATADA deverá refazer e/ou revisar, às suas custas, quaisquer serviços que, por sua responsabilidade, venham a ser considerados pela FISCALIZAÇÃO como errados, insuficientes ou inadequados.

5.6.16. Após os procedimentos necessários à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá deixar cada setor/objeto envolvido em perfeito estado de funcionamento, se responsabilizando pela solução dos problemas que porventura surgirem face aos procedimentos utilizados.

5.6.17. A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo ou danos pessoais e/ou materiais que seus empregados ou prepostos causem à CONTRATANTE ou a servidores desta ou a terceiros, durante permanência no local dos serviços, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

5.6.18. A CONTRATADA somente utilizará na execução dos serviços, peças de primeira

qualidade, originais e novas.

5.6.19. A CONTRATADA deverá levar imediatamente ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, nas dependências da CONTRATANTE.

5.6.20. A CONTRATADA deverá efetuar monitoramento dos resultados das manutenções realizadas.

5.6.21. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente contratação ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso.

5.6.22. Responder por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para a execução do mesmo.

5.6.23. A contratada deverá emitir a ART referente ao objeto contratado no CREA/PE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato;

5.6.24. Eventual substituição do responsável técnico deverá ser previamente comunicada ao fiscal do contrato, com emissão de nova ART.

5.7. Obrigações DA CONTRATANTE

5.7.1. A Contratante deverá permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços, desde que os mesmos estejam devidamente identificados.

5.7.2. A Contratante deverá prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos.

5.7.3. A Contratante deverá efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo de Referência.

5.7.4. A Contratante deverá comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento dos serviços contratado.

5.7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da FISCALIZAÇÃO, atestando a Nota fiscal dos serviços ao seu final.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de execução

6.1.1. O prazo de execução do contrato será de 12 meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, conforme disposto no instrumento convocatório.

6.2. Locais de execução dos serviços:

6.2.1. Os serviços serão realizados nos equipamentos instalados nos seguintes prédios da ALEPE:

- Edifício Governador Miguel Arraes de Alencar – Rua da União, 383, Boa Vista, Recife/PE;

- Edifício João Negromonte Filho – Anexo II – Rua da União, 397, Boa Vista, Recife/PE;
- Edifício Nilo Coelho – Anexo I – Rua da União, 439, Boa Vista, Recife/PE;

6.3. Horário de execução dos serviços:

6.3.1. Os serviços serão executados prioritariamente de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, respeitando o funcionamento administrativo e parlamentar da Casa.

6.3.2. Atendimentos emergenciais, conforme o item 4.2, deverão ocorrer em regime ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive feriados), sempre que houver panes, riscos à segurança ou usuários retidos em cabina.

6.4. Materiais, ferramentas e equipamentos:

6.4.1. A contratada deverá fornecer todos os materiais, peças, componentes, ferramentas, equipamentos, lubrificantes, EPIs e utensílios necessários à execução dos serviços preventivos e corretivos, conforme previsto no Item 4 não cabendo à Administração quaisquer custos adicionais.

6.4.2. Toda peça substituída deverá ser original ou tecnicamente equivalente, com comprovação de procedência e garantia.

6.5. Forma de execução técnica:

6.5.1. A manutenção preventiva e corretiva obedecerá aos padrões estabelecidos no Item 4, não sendo repetidas neste capítulo. A execução das atividades deverá ser previamente comunicada ao fiscal do contrato, que poderá autorizar, acompanhar ou restringir intervenções conforme a necessidade do serviço público e a segurança dos usuários.

6.5.2. Os serviços executados deverão ser registrados por meio de Ordem de Serviço (OS), com as informações obrigatórias já definidas neste Termo de Referência.

6.5.3. Preposto da contratada:

6.5.3.1. A contratada deverá designar formalmente um **preposto**, com poderes para representá-la perante a Administração, acompanhar a execução do contrato, receber comunicações, responder às solicitações da fiscalização e adotar providências imediatas quando necessário. O nome do preposto e seus contatos institucionais (telefone e e-mail) deverão ser informados antes do início da execução do contrato.

6.5.4. O preposto e todos os profissionais que atuarem nas dependências da ALEPE deverão:

6.5.4.1. Estar **devidamente uniformizados**, utilizando vestimenta padronizada da empresa ou outra forma de identificação visual previamente aprovada pela Administração;

6.5.4.2. Portar **crachá de identificação funcional visível**, contendo nome completo, função e nome da empresa contratada;

6.5.4.3. Utilizar **Equipamentos de Proteção Individual – EPI** adequados às atividades desempenhadas, em conformidade com as normas regulamentadoras de segurança do trabalho (NR-06, NR-10, NR-12 e NR-35);

6.5.4.4. Respeitar as normas internas de segurança, sigilo, circulação, controle de acesso e conduta da ALEPE;

6.5.4.5. Acessar apenas as áreas autorizadas pela fiscalização, sendo vedada a entrada em gabinetes parlamentares, áreas administrativas restritas ou outros setores sem acompanhamento de servidor responsável;

6.5.4.6. Manter postura adequada, zelando pelo patrimônio público, pela imagem institucional da ALEPE e pela convivência com servidores, parlamentares e visitantes.

6.5.4.7. A Administração poderá recusar, de forma justificada, qualquer funcionário ou preposto da contratada que descumpra normas de conduta, segurança, sigilo ou apresente comportamento incompatível com o ambiente institucional, devendo a empresa providenciar substituição imediata.

6.6. EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados por portaria específica, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada quanto à segurança, qualidade e continuidade dos serviços.

6.6.2. O Departamento de Serviços Gerais e Manutenção Predial (DSGMP) será a unidade responsável pela gestão e fiscalização do contrato, competindo-lhe:

6.6.2.1. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção de elevadores e plataformas;

6.6.2.2. Verificar a conformidade dos serviços prestados com o Termo de Referência, normas técnicas e manuais dos fabricantes;

6.6.2.3. Registrar ocorrências, emitir notificações, controlar ordens de serviço e manter histórico atualizado da execução contratual.

6.6.3. A contratada deverá garantir aos fiscais e ao gestor do contrato livre acesso a todas as áreas técnicas necessárias à execução do serviço (poço, casa de máquinas, cabina, painéis, local de resgate e demais dependências), devendo disponibilizar todas as informações, relatórios e documentos solicitados.

6.6.4. É vedado à contratada transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto contratual a terceiros sem expressa autorização da Administração. Também é vedado aceitar ordens ou alterações que não estejam formalmente registradas por escrito e autorizadas pela fiscalização ou gestor do contrato.

7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.1. A fiscalização técnica será exercida por servidor(es) designado(s) por portaria específica, observando as diretrizes deste Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Compete ao fiscal técnico:

7.2.1. Acompanhar e verificar a execução das manutenções nos elevadores e plataformas;

7.2.2. Confirmar se os serviços, peças e procedimentos adotados atendem às normas técnicas (ABNT, INMETRO, Corpo de Bombeiros) e aos manuais dos fabricantes;

7.2.3. Registrar, em sistema electrónico, planilha ou livro próprio, todas as ordens de serviço emitidas, falhas ocorridas, peças substituídas e intervenções realizadas;

7.2.4. Emitir notificações formais em caso de falhas, não conformidades ou negligência, estabelecendo prazo para regularização;

7.2.5. Acompanhar testes de funcionamento;

7.2.6. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato situações que ultrapassem sua competência ou representem risco aos usuários, ao patrimônio ou à continuidade do serviço;

7.2.7. Informar com antecedência o término da vigência contratual para fins de renovação, prorrogação ou nova contratação.

8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.1. A fiscalização administrativa será realizada por servidor(es) designado(s), com responsabilidade de acompanhar os aspectos documentais, financeiros e legais da execução contratual.

8.2. Compete ao fiscal administrativo:

8.2.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e técnica da contratada;

8.2.2. Conferir a regularidade de ART — Anotação de Responsabilidade Técnica — emitida para os serviços executados;

8.2.3. Acompanhar empenho, liquidação, pagamento, glosas e eventuais aditivos ou apostilamentos;

8.2.4. Conferir notas fiscais, relatórios técnicos, ordens de serviço e relatórios mensais, submetendo ao gestor do contrato para atesto;

8.2.5. Comunicar ao gestor qualquer descumprimento contratual que ultrapasse sua competência.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O gestor do contrato será formalmente designado por portaria e atuará como autoridade responsável pela coordenação administrativa e técnica do contrato.

9.2. Compete ao gestor do contrato:

9.2.1. Coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo registro histórico de ordens de serviço, ocorrências, prorrogações, alterações e notificações;

9.2.2. Consolidar as informações dos fiscais técnico e administrativo e, quando necessário, encaminhar à autoridade superior para deliberação;

9.2.3. Verificar o cumprimento das obrigações contratuais para fins de liquidação e pagamento;

9.2.4. Emitir a avaliação de desempenho da contratada, com base em critérios objetivos, frequência de panes, tempo de atendimento, disponibilidade dos equipamentos e conformidade técnica;

9.2.5. Solicitar instauração de processo administrativo de responsabilização e aplicação de penalidades, conforme arts. 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável;

9.2.6. Elaborar relatório final ao término do contrato, contendo a análise do cumprimento dos objetivos, falhas identificadas e recomendações de ajustes para futuras contratações.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Avaliação da execução e medição mensal:

10.1.1. A medição dos serviços será mensal, baseado nos serviços efetivamente prestados e atestados pelo fiscal do contrato;

10.1.2. Somente serão consideradas para pagamento as atividades atestadas pelo fiscal técnico e validadas pelo gestor do contrato;

10.1.3. O não cumprimento parcial ou total das obrigações contratuais poderá ensejar glosa, retenção de pagamento, refazimento dos serviços ou aplicação de sanções;

10.1.4. Serão passíveis de glosa, retenção ou desconto proporcional os seguintes eventos:

10.1.4.1. Ausência de manutenção preventiva dentro do mês de competência;

10.1.4.2. Descumprimento do prazo máximo de 2 (duas) horas para atendimento emergencial;

10.1.4.3. Paralisação ou indisponibilidade do elevador/plataforma por ação, omissão ou falha da contratada;

10.1.4.4. Utilização de peças, componentes ou materiais em desacordo com o fabricante ou sem comprovação técnica de compatibilidade;

10.1.4.5. Não emissão, atraso ou preenchimento incompleto da Ordem de Serviço (OS);

10.1.4.6. Ausência ou atraso na entrega do Relatório Mensal de Manutenção, ART ou demais documentos obrigatórios;

10.1.4.7. Reincidência de panes em mesmo equipamento sem solução definitiva;

10.1.4.8. Ausência de testes de segurança, nivelamento, freios, alarmes e intercomunicador após intervenções corretivas;

10.1.4.9. Liberação de equipamento sem condições de segurança ou sem assinatura do responsável técnico.

10.2. Recebimento provisório

10.2.1. Ao final de cada período de faturamento (mensal), a contratada apresentará:

10.2.1.1. Planilha de serviços executados;

10.2.1.2. Ordens de Serviço (preventivas, corretivas e emergenciais) emitidas no mês;

10.2.1.3. Relatório técnico mensal de manutenção do contrato;

10.2.1.4. Comprovantes de substituição de peças e testes de funcionamento;

10.2.2. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante termo ou sistema próprio, após verificar a execução dos serviços conforme o Termo de Referência;

10.2.3. O fiscal administrativo verificará a regularidade documental, notas fiscais e situação cadastral da contratada (SICAF, CEIS, CNEP, CADIN etc.);

10.2.4. Havendo pendências técnicas ou administrativas, o recebimento provisório poderá ser parcial ou suspenso até a completa regularização.

10.3. Recebimento definitivo

10.3.1. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, e ocorrerá após a comprovação do cumprimento integral das obrigações, inexistência de pendências técnicas e administrativas e atesto do gestor do contrato;

10.3.2. O gestor do contrato avaliará a execução com base nos relatórios do fiscal técnico e administrativo, podendo solicitar ajustes antes do atesto;

10.3.3. Em caso de divergência sobre a execução, observar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, efetuando-se pagamento da parcela incontroversa e retenção da parcela questionada.

10.4. Liquidação da despesa

10.4.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.4.2. O prazo de que trata o subitem 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.

10.4.3. 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:

- Prazo de validade;
- Data da emissão;
- Dados do contrato e do órgão contratante;
- Período respectivo de execução do contrato;
- Valor a pagar;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4.4. 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 à Contratante;

10.4.5. A Nota Fiscal/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, de 2021.

10.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.4.7. Constatando-se 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 do Contratante.

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

10.4.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

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

10.4.11. Prazo de pagamento:

10.4.11.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.4.11.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

10.4.12. Forma de pagamento:

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

10.4.12.2. A CONTRATADA assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

10.4.12.5. 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.

10.4.12.6. 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. 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.

11.2. Regime de Execução

11.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

11.3. Critérios de aceitabilidade de preços

11.3.1. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

11.3.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

11.3.3. As planilhas de preços unitários das propostas deverão ser calculadas com precisão, sem arredondamento e apresentadas conforme formato original.

11.4. Exigências de habilitação

11.4.1. Habilitação jurídica:

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

11.4.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

11.4.1.3. 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;

11.4.1.4. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

11.4.1.6. 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;

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

11.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

11.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

11.4.2.2. 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;

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

11.4.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

11.4.2.5. 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;

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

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

11.4.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11.4.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.4.3. Qualificação Econômico-Financeira:

11.4.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples;

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

11.4.4. Qualificação Técnica:

11.4.4.1. PARA O LOTE 1

11.4.4.1.1. Certidão de registro ou inscrição no conselho regional profissional competente, comprovando a regularidade da situação da licitante e de seus responsáveis técnicos. Poderá exercer a responsabilidade técnica engenheiro mecânico ou técnico industrial em mecânica especializado em manutenção de elevadores.

11.4.4.1.2. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa executado satisfatoriamente, serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM ELEVADOR, em pelo menos 5 elevadores simultaneamente, em contratos de duração mínima de 1 ano.

11.4.4.1.3. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo de 5 elevadores, a apresentação de somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante (no mesmo período).

11.4.4.1.4. Comprovação de que a empresa possui pelo menos 01 (um) Engenheiro Mecânico ou técnico industrial em mecânica especializado em manutenção de elevadores que faça parte do seu quadro funcional na data prevista para a entrega dos documentos. O referido profissional deverá possuir CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO emitida pelo conselho profissional correspondente que comprove a execução dos serviços com características técnicas similares às do objeto da presente licitação, sendo relevante a comprovação da execução de serviços de manutenção corretiva e preventiva em pelo menos 01 (um) elevador com capacidade de 975 kg (correspondendo a treze pessoas)

11.4.4.1.5. Declaração de que o licitante realizou vistoria nos locais para verificar os equipamentos e as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

- A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, e nas sextas-feiras das 08:00 horas às 13:00horas, mediante agendamento prévio através de e-mail enviado para o Departamento de Serviços Gerais e Manutenção Predial (alepe.dsg@gmail.com, dsgmp@alepe.pe.gov.br; gcampelo@alepe.pe.gov.br);

- Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e que não fará posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

11.4.4.2. PARA O LOTE 2

11.4.4.2.1. Certidão de registro ou inscrição no conselho regional profissional competente, comprovando a regularidade da situação da licitante e de seus responsáveis técnicos. Poderá exercer a responsabilidade técnica engenheiro mecânico ou técnico industrial em mecânica especializado em manutenção de elevadores.

11.4.4.2.2. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa executado satisfatoriamente, serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM PLATAFORMA ELEVATÓRIA, em pelo menos 2 plataformas simultaneamente, em contratos de duração mínima de 1 ano.

11.4.4.2.3. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo de 2 plataformas, a apresentação de somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante (no mesmo período).

11.4.4.2.4. Comprovação de que a empresa possui pelo menos 01 (um) Engenheiro Mecânico ou técnico industrial em mecânica especializado em manutenção de elevadores que faça parte do seu quadro funcional na data prevista para a entrega dos documentos. O referido profissional deverá possuir CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO, emitida pelo conselho profissional correspondente, que comprove a execução dos serviços com características técnicas similares às do objeto da presente licitação, sendo relevante a comprovação da execução de serviços de manutenção corretiva e preventiva em pelo menos 01 plataforma elevatória com capacidade mínima de 250 kg. Declaração de que o licitante realizou vistoria nos locais para verificar os equipamentos e as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

- A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, e nas sextas-feiras das 08:00 horas às 13:00horas, mediante agendamento prévio através de e-mail enviado para o Departamento de Serviços Gerais e Manutenção Predial (alepe.dsg@gmail.com, dsgmp@alepe.pe.gov.br; gcampelo@alepe.pe.gov.br);
- Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e que não fará posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

11.4.4.3. A comprovação do vínculo do profissional indicado nos itens 11.4.4.1.4 e 11.4.4.2.4 será realizada através da apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, no caso de empregado, ou do contrato social, no caso de sócio, ou ainda, contrato de prestação de serviços, celebrados de acordo com a legislação civil comum e, caso o dito contrato ainda não tenha sido firmado, pode ser caracterizada através de compromisso formal de futura contratação do profissional indicado.

11.4.4.4. O profissional indicado nos itens 11.4.4.1.4 e 11.4.4.2.4 deverá ser o responsável técnico pela execução do contrato. A substituição somente poderá ocorrer por profissionais de igual ou superior qualificação, com certidão de acervo técnico compatível, mediante aprovação da Fiscalização do contrato.

11.4.4.5. O não comprimento formal de futura contratação, de que trata o item 11.4.4.3, irá caracterizar inexecução total do contrato, ensejando as sanções previstas na Lei 14.133/2021.

11.4.4.6. O licitante 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O preço estimado para a contratação serviço é **R$ 140.301,84 (cento e quarenta mil trezentos e um reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme orçamento estimativo e mapa de preços anexos.

12.2. O preço estimado foi levantado conforme os parâmetros definidos no art. 23, §1º da Lei 14.133/21, a saber: b) consulta em contratações similares feitas pela administração públicas, em execução ou concluídas no período de 1 ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

12.3. A pesquisa foi realizada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no portal de compras públicas do estado do Pernambuco (PE-INTEGRADO - https://www.peintegrado.pe.gov.br/Portal/Pages/Contratos.aspx), e utilizada a mediana dos preços.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- AÇÃO: 4353 - Gestão das Atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - ALEPE;

- SUBAÇÃO: 0000;
- FONTE: 0500.000.000;
- NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

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

Recife, 19 de março de 2026

GLAUBER MAX DE OLIVEIRA CAMPELO:02688645358

Assinado de forma digital por GLAUBER MAX DE OLIVEIRA CAMPELO:02688645358
Dados: 2026.03.19 15:15:40 -03'00'

Glauber Max de Oliveira Campelo
Analista Legislativo – Eng. Civil
Mat. 640

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL

ANEXO – Serviços de manutenção preventiva (com sua periodicidade) a serem observados pela CONTRATADA

Nº	SERVIÇO	PERIODICIDADE
1	Verificar partidas e paradas, checar nivelamento, aceleração e retardamento	MENSAL
2	Verificar funcionamento geral do elevador ou plataforma: vibrações, ruídos, tempos de abertura e fechamento de portas	MENSAL
3	Consultar Fiscais, Administradores e Supervisores da ALEPE sobre possíveis ocorrências	MENSAL
4	Inspecionar a casa de máquinas: verificar temperatura, limpeza e condições gerais	MENSAL
5	Registrar as rotinas executadas na O.S. de manutenção preventiva e incluir alterações no histórico do equipamento	SEMANAL
6	Verificar e fazer a manutenção necessária na cabine, do painel de operação, intercomunicador, iluminação, ventilador, painéis de acabamento, pisos, guarda corpos, portas, corrediças e régua de segurança.	MENSAL
7	Verificar todos os pavimentos, as botoeiras, indicadores luminosos, portas e soleiras, aceleração e desaceleração, nivelamento, fechos eletromecânicos e fechos hidráulicos.	MENSAL
8	Verificar na casa de máquinas: proteções e conexões (painel de força), quadro de comando, bateria e fonte de luz de emergência, máquina e	MENSAL

	cabos de tração, motor de indução, freio de contato, regulador de velocidade e nível de óleo	
9	Verificar na parte superior da cabine: porta e contato de emergência, aparelho de segurança, operador de portas e condições do teto e estrutura	SEMANAL
10	Verificar no poço: limites inferiores, aparelho de segurança, deslize do contrapeso e limpeza do poço	MENSAL
11	Verificar os cabos de aço como fator de segurança	MENSAL
12	Verificar na caixa de corrida: polia de desvio, limites superiores, guias e suportes, portas de pavimento e limite de redução de descida	MENSAL
13	Efetuar reaperto geral dos componentes dos quadros de comando e agregados na cabine e topo	MENSAL
14	Efetuar testes de simulação de falha em módulos, placas eletrônicas e contatoras	MENSAL
15	Limpeza do Poço do Elevador ou plataforma	MENSAL
16	Verificar as corrediças das guias ou roldanas dos cursores, assegurando uma operação silenciosa e manter as guias adequadamente lubrificadas	MENSAL
17	Examinar todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos mecânicos	SEMANAL
18	Substituir as sapatas das portas dos elevadores/plataformas quando danificadas	MENSAL
19	Consertar e alinhar as portas dos elevadores/plataformas	SEMANAL
20	Verificar todas as peças e lâmpadas que compõe as botoeiras, substituindo quando necessário	SEMANAL

21	Verificar o sistema de ventilação eletromecânica existente na cabine do elevador	SEMANAL
22	Fazer remoção da sujeira acumulada e do óleo vazado	MENSAL
23	Verificar o nível do óleo hidráulico	MENSAL
24	Manter limpos e desimpedidos os espaços físicos da casa de máquina instalada, informado a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE da existência de qualquer irregularidade	SEMANAL
25	Ajustar o sistema hidráulico do freio de nivelamento através do conjunto de válvulas	MENSAL
26	Limpeza externa no quadro de comando	MENSAL
27	Verificar e ajustar, se necessário, os temporizadores, relês, chaves com mau contato e circuitos de proteção	SEMANAL
28	Remover a poeira das faces internas e externas das portas, aplicando em seguida fina camada de óleo com querosene	SEMANAL
29	Proceder a limpeza nas suspensões e barras articuladas, lubrificando em seguida	MENSAL
30	Remover a poeira na grade de ventilação, ventiladores e exaustores, lubrificando em seguida as buchas	MENSAL
31	Verificar o funcionamento da iluminação e do aparelho de comunicação	SEMANAL
32	Verificar sapata de segurança e cortina luminosa	
33	Verificar a abertura e fechamento das portas e o funcionamento dos sinalizadores e luz de emergência	SEMANAL

34	Proceder a limpeza do poço/pára-choque	MENSAL
35	Verificar o nível do óleo completando-o, se necessário	MENSAL
36	Verificar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio	MENSAL
37	Ajustar as tensões dos cabos de tração	MENSAL
38	Ajustar o prumo e distância da polia tensora ao piso	MENSAL
40	Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias da cabine e de contrapeso	MENSAL
41	Corrigir a velocidade dos motores, através do ajuste no conjunto de válvulas	MENSAL
42	Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme	MENSAL
43	Testar os amortecedores com a queda da cabina	MENSAL
44	Efetuar limpeza externa e interna nos vidros do poço do elevador ou plataforma, bem como as esquadrias	MENSAL