



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes e acessórios mediante ressarcimento, para elevador da marca Atlas Schindler, utilizado para transporte vertical de pessoas, localizado na sede da Procuradoria do Trabalho no Município de Divinópolis, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Equipamentos e instalações

1.1.1. Dados gerais da edificação:

1.1.1.1. Localização: Rua Coronel João Notini, nº 1.044, Sidil, Divinópolis/MG.

1.1.1.2. Características: Edifício de 3 pavimentos.

1.1.2. Descrição do elevador:

Número	Fabricante	Linha	Destinação	Capacidade	Paradas	Velocidade
EEL1865120	ATLAS	3300	Comercial	675 Kg	3	1 m/s

O prazo de vigência inicial do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Procuradoria do Trabalho no Município de Divinópolis possui um elevador da marca Atlas Schindler, essencial para o transporte vertical de pessoas dentro do edifício sede. Este elevador é utilizado diariamente por membros, servidores, colaboradores e público em geral. Devido à importância do seu funcionamento contínuo e seguro, há uma necessidade básica de garantir que ele esteja sempre em perfeito estado de operação, evitando interrupções que possam comprometer a acessibilidade e a eficiência do atendimento ao público.

A manutenção adequada e regular do elevador é fundamental para assegurar a segurança e a mobilidade de todas as pessoas que frequentam o edifício. Qualquer falha ou interrupção no funcionamento do elevador pode causar transtornos significativos, dificultando o acesso aos andares do edifício, especialmente para pessoas com mobilidade reduzida, idosos e outros grupos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

vulneráveis. Além disso, problemas recorrentes no elevador podem comprometer a imagem institucional da Procuradoria, refletindo uma falta de compromisso com a segurança e o bem-estar dos seus usuários.

Para resolver esse problema e garantir a segurança e o bom funcionamento do elevador, é necessária a contratação de uma empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva. A empresa contratada será responsável por realizar inspeções regulares, identificar e corrigir eventuais falhas, além de substituir peças, componentes e acessórios conforme necessário. Esta abordagem proativa minimiza o risco de falhas graves e assegura que o elevador opere com eficiência máxima.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada é justificada pela necessidade de manter o elevador em condições seguras e operacionais, garantindo o bem-estar dos usuários e a eficiência das atividades da Procuradoria do Trabalho no Município de Divinópolis. O fornecimento de peças, componentes e acessórios, mediante ressarcimento, assegura que todas as necessidades de manutenção possam ser atendidas de maneira ágil e eficaz.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, Cosmos MPU Sistema de Gestão.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução visa garantir o pleno funcionamento e a segurança do elevador da marca Atlas Schindler, localizado no edifício sede da Procuradoria do Trabalho no Município de Divinópolis. Isso será alcançado através da contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, componentes e acessórios mediante ressarcimento, pelo período de 12 meses.

1.1.3. Manutenção Preventiva:

1.1.3.1. Inspeções Regulares: Realização de inspeções periódicas e programadas para verificar o estado geral do elevador, identificando possíveis desgastes e prevenindo falhas.

1.1.3.2. Lubrificação e Limpeza: Procedimentos regulares de lubrificação das partes móveis e limpeza de componentes críticos para garantir o funcionamento suave e eficiente.

1.1.3.3. Ajustes e Regulagens: Ajustes técnicos necessários para manter os parâmetros de operação do elevador dentro dos padrões estabelecidos pelo fabricante.

1.1.4. Manutenção Corretiva:

1.1.4.1. Atendimento Emergencial: Serviço de atendimento rápido para corrigir falhas ou defeitos que possam comprometer o funcionamento seguro do elevador.

1.1.4.2. Substituição de Peças: Fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios defeituosos, mediante ressarcimento, para assegurar a continuidade do serviço.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

1.1.4.3. Relatórios Técnicos: Emissão de relatórios detalhados após cada intervenção corretiva, documentando o problema identificado e as ações corretivas tomadas.

1.1.5. Qualificação Técnica:

1.1.5.1. Certificações: A empresa contratada deve possuir todas as certificações e licenças exigidas por lei para a prestação de serviços de manutenção em elevadores.

1.1.5.2. Equipe Qualificada: Os técnicos responsáveis pela manutenção devem ser devidamente treinados e certificados pelo fabricante do elevador ou por instituições reconhecidas no setor.

1.1.6. Normas de Segurança:

1.1.6.1. Conformidade com Normas Técnicas: Todos os serviços prestados devem estar em conformidade com as normas técnicas vigentes, tais como as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e as regulamentações do Corpo de Bombeiros.

1.1.6.2. Procedimentos de Segurança: A empresa deve adotar procedimentos rigorosos de segurança durante a execução dos serviços para proteger os usuários do elevador e os técnicos envolvidos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Vistoria

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 sexta-feira, das 11 horas às 18 horas.

A visita técnica deverá ser agendada pelo telefone **(37) 3690-3311**.

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 interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

A não realização da vistoria não poderá embasar 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.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1.1.7. A Contratada deverá manter os equipamentos do sistema em condições normais de funcionamento, executando todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários para permitir a operação contínua e ininterrupta, sem alterar as características técnicas originais do mesmo, ou seja, não tornando o equipamento sistema híbrido.

1.1.8. A manutenção preventiva do equipamento, objeto deste Termo de Referência, obedecerá a uma rotina programada seguindo as prescrições do fabricante, com cronograma para a realização mensal e semestral que será elaborado pela Contratada e submetido para aprovação da Contratante, devendo 1(uma) via original, ou cópia autenticada, ser entregue à Contratante para acompanhamento dos serviços.

1.1.9. A Contratada deverá manter em seu estabelecimento, fora de seu horário normal de trabalho, plantão de emergência destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabinas ou para o caso de acidentes, com tempo de atendimento que não ultrapasse **30 (trinta) minutos**, contados da solicitação, sem ônus adicionais para a Contratante.

1.1.10. A Contratada efetuará, no mínimo anualmente, inspeção no elevador, expedindo Laudo Técnico de Inspeção, elaborado e assinado pelo engenheiro responsável que fará sua Anotação de Registro Técnico junto ao CREA, ART-CREA, conforme o art. 6º da Lei Municipal n.º 5.230 de 10 de dezembro de 2001.

1.1.11. O Laudo Técnico de Inspeção Anual permanecerá em poder da Contratante, para pronta exibição à fiscalização municipal, sempre que solicitado.

1.1.12. O elevador deverá possuir um livro obrigatório de registro de ocorrências, padronizado, fornecido pela Contratada. Neste livro, o responsável pela manutenção anotarás as datas de realização dos serviços, os defeitos constatados, as peças substituídas e os serviços realizados. O registro deverá também ser visado pelo responsável designado pela Contratante.

1.1.13. Os resultados dos exames e testes porventura realizados durante o ano serão anexados ao Laudo Técnico de Inspeção Anual.

1.1.14. Sempre que for solicitado, deverá a Contratada acompanhar e orientar o deslocamento de eventuais cargas de materiais pelos elevadores de passageiros, sendo de inteira



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

responsabilidade da Contratada qualquer dano que ocorrer no equipamento motivado por excesso de carga.

1.1.15. A Contratada garantirá a utilização de materiais e peças novas, de primeiro uso e originais, comprovadas por nota fiscal do fabricante.

1.1.16. A Contratada elaborará e fornecerá à Contratante, normas de operação e segurança dos equipamentos.

1.1.17. A Contratada, também sempre que solicitado, deverá acompanhar a execução de quaisquer outros serviços a serem feitos no elevador e equipamentos correlatos, como por exemplo, a instalação e manutenção de sistema de vigilância eletrônica, indicando questões técnicas que porventura possam prejudicar o correto funcionamento do elevador.

1.1.18. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico, em caráter preventivo e corretivo, no equipamento mencionados no item 1.2, deste Termo de Referência, através de um corpo técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas e de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento do mesmo.

1.1.19. A Contratante indicará um servidor responsável para o acompanhamento e fiscalização da manutenção, assistência e suporte técnico em caráter preventivo e corretivo, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo o mesmo ser assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pela Contratante.

Normas Técnicas:

1.1.20. A execução de serviços de conservação e manutenção deverá atender também às seguintes normas e práticas complementares:

1.1.20.1. Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais;

1.1.20.2. Normas atualizadas da ABNT e do INMETRO;

1.1.20.3. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos, em vigor;

1.1.20.4. Instruções e Resoluções atualizadas dos órgãos do sistema CREA / CONFEA.

1.1.20.5. Normas internacionais aplicáveis, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas.

1.1.20.6. Quaisquer outras que venham a vigorar durante a execução do presente contrato.

Manutenção Preventiva:

1.1.21. A manutenção preventiva deverá ser realizada através de visitas periódicas mensais e semestrais, que acontecerão até o quinto dia útil de cada mês.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

1.1.22. A manutenção preventiva deverá ser realizada no horário das **8 às 18 horas** de segunda a sexta-feira, devendo a Contratada agendar, previamente, com o servidor designado pela Contratante para o acompanhamento do Contrato, o dia e o horário para o início dos trabalhos.

1.1.23. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico para manutenção preventiva.

1.1.24. A Contratada deverá estabelecer um conjunto de inspeções periódicas dos componentes do sistema, visando evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente. As inspeções serão definidas em função das características dos equipamentos e das orientações técnicas dos fabricantes ou fornecedores.

1.1.25. Deverão ser realizados testes, medições, lubrificações e ajustes para a verificação do desempenho de funcionamento e operação do equipamento.

1.1.26. Para toda manutenção preventiva, a Contratada deverá entregar para a Contratante, relatório detalhado dos serviços executados.

Programa Mínimo de Manutenção Preventiva do Equipamento:

O conjunto de procedimentos listados a seguir impõe um programa mínimo para a execução da manutenção preventiva, não excluindo outras intervenções necessárias e exigidas pelo fabricante e pelas normas técnicas aplicáveis.

Mensalmente:

1.1.27. Manter todo o sistema em boas condições de funcionamento e de segurança;

1.1.28. Verificar as correções das guias ou as roldanas dos cursores, assegurando uma operação silenciosa, e manter as guias adequadamente lubrificadas;

1.1.29. Verificar os cabos de aço de tração como fator de segurança;

1.1.30. Igualar a tensão dos cabos de tração;

1.1.31. Examinar todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos mecânicos;

1.1.32. Substituir as sapatas da porta do elevador quando danificadas;

1.1.33. Consertar e alinhar a porta do elevador;

1.1.34. Substituir placas, peças e lâmpadas que compõem as botoeiras danificadas;

1.1.35. Verificar o sistema de ventilação da cabina do elevador;

1.1.36. Máquinas de tração:

1.1.36.1. Fazer a remoção dos resíduos de carvão e poeira das escovas e porta-escovas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

- 1.1.36.2. Fazer a remoção da poeira acumulada e do óleo vazado;
- 1.1.36.3. Verificar o nível do óleo de lubrificação de todos os componentes, substituindo-o ou completando-o se necessário;
- 1.1.36.4. Ajustar a superfície de contato dos coletores que apresentarem faiscamento na comutação e/ou trepidações excessivas; e
- 1.1.36.5. Manter limpos e desimpedidos os espaços físicos da casa de máquinas, informando à Contratante sobre a existência de irregularidades.

1.1.37. Freios:

- 1.1.37.1. Remover da superfície de contato do tambor todo o resíduo de óleo e graxa;
- 1.1.37.2. Ajustar a folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio;
- 1.1.37.3. Verificar desgastes das lonas e demais componentes e substituí-los, se necessário;

1.1.38. Controle do elevador:

- 1.1.38.1. Verificar/testar placas, microprocessadores ou mesmo painéis eletrônicos completos do controle e do despacho;
- 1.1.38.2. Verificar/testar e limpar interfone, sistema de chaveamento do elevador, botoeira dos comandos e lanternas, aplicando produtos recomendados pelo fabricante;
- 1.1.38.3. Limpar o gabinete do quadro de comando, do conversor estático e do despacho;
- 1.1.38.4. Verificar/testar o display indicador de falhas e corrigi-las;

1.1.39. Nos pavimentos:

- 1.1.39.1. Verificar e ajustar barras de porta;
- 1.1.39.2. Verificar e ajustar nivelamento do carro no andar;
- 1.1.39.3. Verificar as botoeiras externas, substituindo placas de comunicação e as lâmpadas quando queimadas ou danificadas;
- 1.1.39.4. Limpar as faces internas e externas da porta, aplicando produtos recomendados pelo fabricante;
- 1.1.39.5. Proceder à limpeza, em toda a extensão, das soleiras;
- 1.1.39.6. Verificar o funcionamento dos botões de chamada e display indicadores de localização e direção, mantendo o nível de visibilidade original e substituindo-os quando necessário.

1.1.40. Cabinas:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

- 1.1.40.1. Verificar e ajustar operador de porta;
- 1.1.40.2. Verificar luminosidade da cabina, substituindo luminárias e reatores do teto e do corrimão quando queimadas;
- 1.1.40.3. Verificar funcionamento das botoeiras e display indicadores das cabinas (coluna Totem), substituindo placas, teclas sensíveis, luzes, intercomunicadores, luzes de emergência, abrir e fechar portas;
- 1.1.40.4. Verificar barras de proteção eletrônica (sensores fotoelétricos) da porta;
- 1.1.40.5. Limpar as faces internas e externas da porta, aplicando produtos recomendados pelo fabricante,
- 1.1.40.6. Ajustar quaisquer folgas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos;
- 1.1.40.7. Fazer a remoção do lixo acumulado em toda a extensão das soleiras;
- 1.1.40.8. Proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação do óleo fino nas articulações;
- 1.1.40.9. Verificar os acrílicos dos tetos das cabines do elevador, bem como o piso.
- 1.1.40.10. Limpar a parte superior do forro em aço carbono e difusores acrílicos do teto;
- 1.1.40.11. Verificar o funcionamento dos intercomunicadores das cabinas;
- 1.1.40.12. Verificar e detectar, para efeito de correção, ruídos e trepidações anormais na viagem;
- 1.1.40.13. Verificar o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência.
- 1.1.40.14. Verificar a partida, a parada e o nivelamento do carro, a abertura e o fechamento da porta, o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência, a graxa dos conjuntos operadores da porta, o funcionamento dos aparelhos de comunicação, a sapata de segurança e a fotocélula.
- 1.1.41. Contrapesos:
 - 1.1.41.1. Fazer a remoção da poeira de suspensão, aplicando em seguida, fina camada de óleo com querosene nos materiais ferrosos;
 - 1.1.41.2. Ajustar a folga excessiva entre as corrediças deslizantes do carro (armação do CP).
- 1.1.42. Poço e caixa de corrida:
 - 1.1.42.1. Proceder à limpeza geral do poço;
 - 1.1.42.2. Verificar o nível de óleo dos amortecedores, substituindo-o ou completando-o, se necessário;
 - 1.1.42.3. Verificar e ajustar o funcionamento dos fins de curso (limites);



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

1.1.42.4. Verificar o aperto das portas das bases dos amortecedores;

1.1.42.5. Verificar o estado geral, limpar e lubrificar polia tensora do regulador de velocidade.

1.1.43. Cabos de aço de tração e do regulador:

1.1.43.1. Ajustar a tensão dos cabos de tração e compensação;

1.1.43.2. Limpar e ajustar cabos do regulador de velocidade;

1.1.43.3. Verificar sistematicamente as condições de segurança dos cabos de tração.

1.1.44. Polias de compensação:

1.1.44.1. Ajustar a distância da polia ao piso do contato elétrico.

Semestralmente:

1.1.45. Limpar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias da cabina e de contrapeso;

1.1.46. Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade do carro a plena carga, meia carga e vazio;

1.1.47. Realizar teste simulado dos dispositivos de freio de segurança do elevador e acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme;

1.1.48. Testar os amortecedores do carro e dos contrapesos;

1.1.49. Verificar estado geral das correntes de compensação;

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

Manutenção Corretiva

1.1.51. A manutenção corretiva será realizada sempre que solicitada pela Contratante ou quando a Contratada identificar falhas ou desempenho insatisfatório dos componentes do elevador.

1.1.52. Não há limite para o número de chamados técnicos, e a manutenção corretiva será executada sem custos adicionais para a Contratante.

1.1.53. Para a solução de anormalidades eventuais, a Contratada deverá, após a comunicação da Contratante, iniciar os procedimentos corretivos no prazo máximo de até **3 (três) horas**, podendo ocorrer todos os dias da semana, das **6h às 22h**.

1.1.54. No caso de serviços de manutenção corretiva emergenciais relativos a acidentes de qualquer natureza, envolvendo especialmente a hipótese de pessoas presas na cabine do elevador, a Contratada deverá, após a comunicação da Contratante, adotar urgentes providências no sentido de sanear o problema em até **30 (trinta) minutos**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

1.1.55. A requisição de serviços de manutenção corretiva poderá ser formalizada por meio de comunicação verbal (telefone) ou escrita (ofício, mensagem eletrônica etc.).

1.1.56. A conclusão de qualquer reparo no elevador e sua disponibilização para uso em perfeitas condições de funcionamento, não poderá exceder o prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir da abertura do chamado técnico.

1.1.57. Caso não seja possível concluir o reparo do elevador e restaurar seu funcionamento normal e em perfeitas condições de uso, a Contratada deverá apresentar imediatamente à Contratante um relatório detalhado contendo as justificativas pelo descumprimento do prazo, além de definir uma nova data para a conclusão dos serviços.

1.1.58. Se for necessária a substituição de peças ou componentes, a Contratada deverá observar as diretrizes estabelecidas no item 5.7.2.

Local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Coronel João Notini, nº 1044, Bairro Sidil, Divinópolis/MG.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização das manutenções preventivas e corretivas.

1.1.59. A Contratada deverá arcar, sem ônus à Contratante, com todos os custos do fornecimento de materiais de consumo, que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades, tais como: abraçadeiras de nylon, acetileno, álcool, anilhas, arruelas, água destilada, baterias, brocas, buchas, colas (tipo: Araldite, Super Bonder ou Durepoxi), conector terminal (compressão e pressão), desencrustantes, escovas de aço e nylon, espumas para vedação, estopas, fita isolante, graxas e desengraxantes, lixas, livro de registro de ocorrências, lubrificantes, massa de vedação, materiais de escritório, óleos lubrificantes, palha de aço, panos, parafusos, pinceis, pilhas, pregos, produtos antiferrugem, silicones, solda, solventes, tinta, utensílios e produtos químicos de limpeza, vaselina, veda-rosca e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso.

1.1.60. Quando houver necessidade de substituição de peças ou componentes não elencados no item anterior, a Contratada deverá apresentar um orçamento detalhado **em até 36h**, especificando e identificando individualmente os materiais necessários para os serviços de manutenção, incluindo a marca e o modelo, juntamente com os respectivos quantitativos e preços unitários. O orçamento deve ser acompanhado de um laudo assinado pelo responsável técnico da Contratada, justificando a necessidade de substituição em vez de reparação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

1.1.61. Antes de autorizar o fornecimento, a Contratante verificará, utilizando os parâmetros definidos no art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se o valor ofertado é compatível com os valores praticados pelo mercado. Essa verificação obedecerá à prioridade estabelecida no artigo 5º, §1º, da Portaria PGR/MPU nº 100/2023.

1.1.62. Após a emissão da Ordem de Fornecimento pela Contratante, a Contratada deverá providenciar o fornecimento das peças ou componentes aprovados, para posterior ressarcimento pela Contratante.

1.1.63. A Contratada será responsável pela guarda e descarte ambientalmente adequado dos materiais substituídos, sempre que solicitado pela Contratante.

1.1.64. O pagamento pelo fornecimento das peças ou componentes será feito mediante ressarcimento à Contratada, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

Especificação da garantia do serviço

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

Fiscalização

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).

Fiscalização Técnica

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

Gestor do Contrato

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).

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).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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).

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).

O gestor 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

1.1.65.1. não produzir os resultados acordados,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

1.1.65.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

1.1.65.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

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

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

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

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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

1.1.68. 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.

1.1.69. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

1.1.70. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

1.1.73. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

1.1.74. 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.

1.1.75. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

1.1.77. 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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

1.1.78. 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).

1.1.79. 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;

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

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

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

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.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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.

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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público,, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

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

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

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

1.1.83. 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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Exigências de habilitação

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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.

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.

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

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.

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.

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

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

Habilitação jurídica

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;

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>;

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;

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.

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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

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;

Declaração de não parentesco e afinidade, nos termos da Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

1.1.84. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

1.1.85. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

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

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

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

Caso a empresa interessada 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% do valor anual estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

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

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

Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA competente da região a que estiver vinculada, em plena validade.

Comprovação de prestação de serviços de manutenção em elevadores com características similares aos constantes deste Termo de Referência, através de Certidão de Acervo Técnico - CAT, emitido pelo CREA, com relatório detalhado das características dos equipamentos.

No mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa de direito público ou privado, devidamente visado ou certificado pelo CREA da circunscrição onde foram executados os serviços, que comprove a aptidão da empresa para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação. (O referido atestado e/ou declaração deverá conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina e grau de satisfação com o serviço já executado ou em execução).

Cópia do alvará/licença de localização e funcionamento emitido pela Prefeitura da cidade onde se encontre a sede da empresa, autenticado em cartório.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Rua Bernardo Guimarães, nº 1615 - Funcionários, CEP 30140-082.

Comprovação de que possui em seu quadro de pessoal, no momento que antecede a assinatura do contrato administrativo, pelo menos 1 (um) engenheiro mecânico, que será o responsável técnico por acompanhar a execução dos serviços, registrado no CREA em situação regular junto ao seu conselho profissional. Para tal comprovação serão exigidos:

1.1.90. Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitido pelo CREA, comprovando a execução de serviço de características similares às do objeto desta licitação e;

1.1.91. Cópia da ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou de contrato de prestação de serviço, seja com o profissional autônomo, seja com a empresa especializada.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.106 A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO.

1.107 O custo total da contratação será estimado concomitantemente à seleção da proposta economicamente para vantajosa, conforme § 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.109 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da Certidão de Disponibilidade Orçamentária a ser firmada pela Seção de Planejamento e Execução Orçamentária.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

1.110 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir de 07/02/2025, podendo ser prorrogado no interesse da CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

Divinópolis, 19 de setembro de 2024

Juliana Araújo Marques Gontijo

Chefe da Secretaria da Procuradoria do Trabalho no Município de Divinópolis