MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

Câmara Municipal de Rio Branco
224
DIREX
Est. do Acre

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação Direta de Serviços – art. 72 da Lei nº 14.133/2021)

(Processo Administrativo nº 1.609/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a execução de serviço de assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, acessórios e tudo que se fizer necessário para o perfeito funcionamento de 01 (um) elevador de passageiros, instalado na sede da Câmara Municipal de Rio Branco.

LOTE ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Qtde.**	**Valor Estimado (R$)**	**Valor Total Est. (R$)**
01	Contratação de empresa especializada para a execução de serviço de assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, acessórios e tudo que se fizer necessário para o perfeito funcionamento de 01 (um) elevador de passageiros, instalado na sede da Câmara Municipal de Rio Branco. **Especificação do Elevador:** **Marca: Norte Elevadores** **Modelo: Hidráulico** **Percurso: 8MTS/M** **KG/Passageiros: 8 Passageiros** **Velocidade: 40m/min.**	Mês	12	693,00	8.316,00

	Tipo de Freio: Mecânico Máquina de Tração: WITTUR Tipo de Óleo: ISO 68 Cabo de Aço: 3/8 Casa de Máquinas: SIM Possui Ventilador: SIM Intercomunicador: SIM Resgate Automático: SIM Comando: CLADDAGH Guias: 16MM Acolchoado de Cab: SIM Nº de pavimentos: 3				
Item	Descrição detalhada	Unid.	Qtde.	Valor em R$	Percentual de desconto (%)
				30.000,00	4%
TOTAL GERAL				R$ 38.316,00	

1.2. O serviço de manutenção preventiva e corretiva de elevadores é considerado de natureza comum, pois envolve procedimentos padronizados amplamente reconhecidos no mercado, que podem ser contratados com base em especificações usuais e preços praticados por diversas empresas do setor.

1.3. O contrato decorrente deste procedimento terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais, conforme o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrado o interesse da Administração e a vantajosidade da manutenção do contrato com a mesma empresa.

1.4. A prorrogação contratual estará obrigatoriamente condicionada: a) À existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira; b) À comprovação da economicidade e da vantajosidade da renovação do contrato; c) À avaliação satisfatória dos serviços prestados pela contratada, atestada pela fiscalização da Administração Contratante; d) À manutenção das condições de habilitação da contratada.

1.5. **A soma total dos valores executados durante as prorrogações não poderá ultrapassar o limite financeiro definido para esta modalidade de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.**

1.6. **Caso a Administração opte por não prorrogar o contrato, será iniciado novo procedimento de contratação, garantindo a continuidade do serviço sem solução de continuidade, conforme os princípios da continuidade do serviço público e da economicidade.**

1.7. **O serviço objeto deste procedimento enquadra-se como continuado, pois possui natureza essencial e deve ser executado de maneira ininterrupta para garantir a segurança, acessibilidade e mobilidade no edifício sede da Câmara Municipal.**

1.8. **A caracterização do serviço como continuado justifica-se pelos seguintes aspectos: a) Necessidade de manutenção regular e sistemática para evitar falhas e garantir a operacionalidade do elevador; b) Impossibilidade de interrupção do serviço, visto que a paralisação pode comprometer a acessibilidade e a segurança de servidores, parlamentares e visitantes; c) Exigência de acompanhamento técnico especializado e reposição de componentes ao longo do tempo, o que demanda o planejamento prévio de uma contratação com periodicidade definida.**

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação

2.1. A presente contratação tem fundamento na Lei 14.133/2021, Ato da Mesa Diretora nº 01, de 7 de março de 2023 e demais regências vigentes.

2.2. O objeto deste procedimento não consta no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco.

Descrição da Necessidade da Contratação

2.3. A Câmara Municipal de Rio Branco é responsável pela gestão e manutenção de suas instalações físicas, visando garantir o pleno funcionamento de suas atividades administrativas e legislativas. Dentro dessas instalações, o elevador desempenha um papel fundamental na acessibilidade e na mobilidade interna, sendo utilizado diariamente por servidores, parlamentares, colaboradores e cidadãos que frequentam o espaço.

2.4. Considerando a importância do elevador para o funcionamento adequado das atividades da Câmara Municipal, torna-se imprescindível a implementação de um plano de manutenção preventiva e corretiva para garantir a segurança, a eficiência e a durabilidade desses equipamentos, que não devem ter interrupção nas suas operações normais.

2.5. Considerando a necessidade de garantir a continuidade dos serviços de manutenção do elevador do prédio sede da Câmara Municipal de Rio Branco, em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021;

2.6. Considerando que a manutenção adequada do elevador é crucial para assegurar o funcionamento seguro e eficiente do sistema de transporte vertical no edifício, proporcionando condições adequadas de acessibilidade aos servidores, colaboradores e cidadãos que frequentam nossas instalações;

2.7. Considerando que a dispensa de licitação em sua forma não eletrônica se mostra pertinente e justificada, dadas as circunstâncias específicas da contratação, como a complexidade técnica do serviço, a especialização exigida para sua execução e a necessidade de continuidade operacional;

2.8. Considerando que a prestação desse serviço se dá de forma necessariamente presencial, sem possibilidade de ser feito de forma remota;

2.9. Considerando que localmente há empresas com capacidade técnica suficiente para a prestação satisfatória do serviço objeto deste procedimento;

2.10. Considerando ainda que os atuais quadros da CMRB não dispõem de servidores com atribuições para a execução destes serviços, faz-se necessário a contratação de empresa com expertise nesse ramo para prestar os serviços necessários à satisfação dessa necessidade.

2.11. Ressalta-se que a opção pela contratação direta por meio de dispensa de licitação está em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e da celeridade, previstos na legislação pertinente, visando garantir a melhor relação custo-benefício para a administração pública municipal.

2.12. Neste momento não há contrato vigente, fato que reforça a necessidade da contratação.

3. JUSTIFICATIVA DA NÃO ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

3.1. Considerando o contexto e a natureza específica da contratação em questão, a não elaboração de estudo técnico preliminar justifica-se pelos seguintes motivos:

3.1.1. Pelo pequeno valor financeiro da presente contratação.

3.1.2. Pela singularidade dos serviços a serem contratados, uma vez que envolvem manutenção preventiva e corretiva de elevadores, uma área altamente especializada e regulamentada, dada a complexidade e a singularidade desses serviços, as especificações técnicas necessárias já são bem estabelecidas e padronizadas, não demandando um estudo técnico preliminar adicional para definição dos requisitos.

3.1.3. A CMRB possui um histórico de contratação de serviços similares, situação que resultou no estabelecimento de padrões de qualidade e requisitos técnicos para a manutenção de elevadores. A partir da experiência prévia e do conhecimento acumulado, é possível identificar claramente os serviços necessários sem a necessidade de um estudo técnico preliminar adicional.

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

4.1. A solução será dividida em fases, conforme detalhado nos subitens seguintes:

Seleção do Prestador de Serviços

4.2. Será realizado um processo licitatório para a seleção do prestador de serviços de manutenção. O critério de seleção será o de menor preço, desde que preenchida a qualificação técnica, econômico financeira e habilitação jurídica. O objetivo é escolher um fornecedor que possa oferecer serviços de alta qualidade, garantindo assim a eficiência e confiabilidade da manutenção do elevador.

Manutenção Preventiva

4.3. Uma vez selecionado o prestador de serviços, será estabelecido um cronograma detalhado para a execução de manutenções preventivas regulares. Este cronograma incluirá inspeções periódicas, lubrificação de componentes-chave, ajustes técnicos conforme necessário e testes de funcionalidade. O objetivo é identificar e corrigir

quaisquer problemas potenciais antes que eles se tornem grandes falhas, assegurando assim o funcionamento contínuo e confiável do elevador.

Manutenção Corretiva

4.4. Em caso de falhas ou avarias, o prestador de serviços será acionado para realizar a manutenção corretiva. Este processo consistirá na execução de reparos imediatos e na substituição de peças danificadas. Será conduzido com eficiência para minimizar o tempo de inatividade do elevador e evitar interrupções nas atividades da Câmara Municipal.

4.5. Essas medidas garantirão que o elevador existente nesta Casa Legislativa opere de forma eficiente, segura e sustentável ao longo de seu ciclo de vida, contribuindo para um ambiente de trabalho produtivo e permitindo acessibilidade a todos os seus usuários.

5. JUSTIFICATIVA DE MENOR PREÇO POR LOTE

Do não Parcelamento da Solução

5.1. A contratação do objeto deste Termo de Referência em lote único justifica-se pela necessidade de garantir a integridade e a qualidade do serviço, evitando fragmentações que possam comprometer sua eficiência. A divisão em múltiplos fornecedores poderia gerar despadronização, dificuldades na gestão e coordenação dos serviços, além de potencial aumento de custos operacionais. Dessa forma, a contratação em lote único assegura a prestação uniforme e integrada dos serviços, oportunizando toda a gestão em um único contrato, promovendo maior eficiência administrativa e economicidade para a Administração contratante.

5.2. O não parcelamento do objeto, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo do certame, visando tão somente assegurar a gerência segura da contratação e, principalmente, assegurar não só a mais ampla competição necessária em um procedimento licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

5.3. O serviço de manutenção deve ser executado com o fornecimento de pelas e acessórios, para preservar a economia e a qualidade da prestação, em virtude, principalmente, das ocorrências de garantias dos serviços, das peças e acessórios utilizados na prestação, pois caso haja necessidade de cobertura de garantia para

qualquer um dos itens, uma única empresa será responsabilizada e deverá cobrir as falhas, tanto em peças, quanto em serviços, evitando a ocorrência de custos adicionais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

6.1. A Câmara Municipal de Rio Branco reconhece a importância da sustentabilidade ambiental e social em suas operações e busca integrar princípios e práticas sustentáveis em todas as áreas de atuação. Nesse contexto, os subitens a seguir destinam-se a estabelecer diretrizes e requisitos para garantir que o serviço de manutenção do elevador seja conduzido de maneira sustentável.

Eficiência Energética

6.2. A empresa contratada deverá priorizar a utilização de componentes e tecnologias que contribuam para a eficiência energética do elevador, visando reduzir o consumo de eletricidade.

6.3. Será incentivada a implementação de sistemas de iluminação LED e dispositivos de economia de energia nos equipamentos do elevador.

Gestão de Resíduos

6.4. A empresa contratada deverá adotar práticas adequadas de descarte de resíduos, seguindo as normas ambientais vigentes e priorizando a reciclagem e reutilização sempre que possível.

6.5. Devem ser adotadas medidas para minimizar a geração de resíduos durante as atividades de manutenção, como o uso racional de materiais e embalagens.

Manutenção Preventiva e Durabilidade

6.6. A realização de manutenção preventiva regular será incentivada como forma de prolongar a vida útil do elevador e reduzir a necessidade de reparos corretivos.

6.7. A empresa contratada deverá priorizar a utilização de peças e materiais duráveis e de alta qualidade, visando reduzir o ciclo de substituição e o impacto ambiental associado.

6.8. Os requisitos de sustentabilidade deste Termo de Referência não constituem rol exaustivo, devendo ainda a contratada seguir, naquilo que couber, as recomendações previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de Marcas ou Modelos

6.9. Considerando as características específicas do objeto a ser contratado, não será admitida a indicação de marcas ou modelos.

Subcontratação

6.10. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

6.11. Não haverá exigência da prestação de garantia a que se refere o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 pelas razões expostas a seguir, que dizem respeito à natureza do serviço, fiscalização e monitoramento, economia de recursos públicos e práticas de mercado:

6.12. A manutenção de elevadores é uma atividade técnica que requer conhecimentos especializados e contínuos. Diferentemente de obras ou fornecimento de bens tangíveis, onde a garantia pode cobrir eventuais defeitos de fabricação, a manutenção demanda mais ações corretivas e preventivas, as quais são de responsabilidade direta da empresa contratada durante todo o período do contrato.

6.13. A ausência de garantia contratual não exime a contratada de sua responsabilidade pela qualidade e adequação dos serviços prestados. A fiscalização e monitoramento por parte da Câmara Municipal serão realizados de forma contínua e rigorosa, garantindo o cumprimento dos padrões estabelecidos e a correta execução dos serviços.

6.14. A exigência de garantia contratual pode resultar em encarecimento do processo licitatório, uma vez que as empresas incluem o custo dessa garantia em suas propostas. Optando-se por não exigir a garantia, busca-se garantir a economicidade e a otimização dos recursos públicos, direcionando-os para a qualidade efetiva do serviço.

6.15. É comum no setor de manutenção de equipamentos, especialmente no caso de serviços contínuos e de longo prazo como a manutenção de elevadores, que a garantia contratual não seja exigida, sendo a responsabilidade da contratada pela qualidade e eficiência dos serviços contratados.

6.16. Portanto, diante da análise criteriosa da natureza do serviço, das práticas do mercado e em conformidade com a legislação aplicável, justifica-se a não exigência de garantia contratual para a presente contratação. Essa decisão visa garantir a eficácia, a economicidade e a adequação do processo licitatório às necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco.

Vistoria

6.17. Nos termos do §2º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, as empresas participantes do certame licitatório poderão realizar rigorosa visita técnica no local onde serão executados os serviços, examinando o elevador, tomando ciência do seu estado de conservação, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações.

6.18. O agendamento deverá ser feito junto à Diretoria Executiva da Câmara Municipal de Rio Branco, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas, no seguinte endereço: rua Hugo Carneiro nº 567 Bairro Bosque, Rio Branco Acre, CEP: 69.900-550.

6.19. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. A não realização de vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e Horário da Prestação dos Serviços

7.1. Os serviços serão prestados de segunda à sexta feira, das 08:00 às 14:00h na Sede da Câmara Municipal de Rio Branco, localizada na Rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, em Rio Branco Acre.

Rotinas a Serem Cumpridas

Manutenção preventiva

7.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela que visa recuperar os desgastes naturais que sofrem os equipamentos, efetuando serviços de trocas e reparos, em função do tempo de uso, determinados pelo fabricante, ou ocasionados por outros fatores já previstos e conhecidos, aumentar o tempo de vida útil dos equipamentos e evitar

problemas de quebra ou desligamento dos equipamentos. Não devem ser afastados da manutenção preventiva a execução de serviços de rotina como avaliação da programação implantada, supervisão dos serviços em execução, verificação de falhas para que sejam tomadas providências e correções em tempo hábil, assim como os serviços prévios de limpeza e lubrificação.

7.3. A manutenção preventiva será operada para alcançar o funcionamento seguro e eficiente do equipamento, instalações e sistemas.

7.4. A manutenção preventiva e corretiva dos elevadores deverá ser realizada por técnicos especializados com o emprego das ferramentas apropriadas, com o objetivo de mantê-lo sempre em bom funcionamento e garantida a segurança dos usuários, e obedecerá no mínimo, ao roteiro a seguir discriminado, por solicitação através de ordem de serviço "OS".

7.5. Deve ser realizada a manutenção preventiva nos: quadro de comando, máquina de tração, freio, motor, polia de tração, aparelho seletor, limitador de velocidade, polia de desvio, fita seletora, cabo de aço para tração, cabo de aço para limitador de velocidade, cabine, corrediça de cabine, armação de cabine, guia de cabine, freio de segurança, contrapeso, corrediça de contrapeso, armação de contrapeso, guia de contrapeso, para-choque de mola, tensor, limite fim de curso, soleira de pavimento, motor de porta, botoeira pavimento, fecho eletromecânico, botoeira indicadora de posição, tapa vista, soleira de cabine, botoeira de cabine, operador de porta, cabo de comando e demais equipamentos e componentes, procedendo a verificação, lubrificação e, se necessário, testes, regulagem e pequenos reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico.

7.6. Todas as despesas para a efetiva manutenção preventiva, incluindo insumos/ materiais, equipamentos e mão-de-obra especializada são de responsabilidade da empresa contratada.

7.7. O ônus da desinstalação e/ou reinstalação de equipamentos, quando da realização dos serviços de manutenção preventiva, é de responsabilidade da Contratada.

7.8. Os serviços de manutenção preventiva que exigirem a paralisação dos equipamentos deverão ser realizados em dias não úteis, exceto quando autorizado pelo fiscal do contrato.

7.9. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período de contratação.

7.10. Os produtos utilizados na manutenção preventiva dos equipamentos devem ser devidamente registrados no órgão competente de controle e servirem ao fim proposto.

Manutenção Corretiva

7.11. A manutenção corretiva compreende os ajustes e correções necessárias das instalações ou peças danificadas, advindos de desgaste, falhas ou acidentes a partir da identificação de defeitos observados, bem como o serviço de emergência, que se dá quando os usuários deixam de usufruir deste meio de transporte ou mesmo quando, em uma "pane" do equipamento ficam segregadas em seu interior (cabina). Consiste ainda no atendimento das solicitações da Contratante, quantas vezes forem necessárias, sempre que houver falhas ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos. Compreenderá no mínimo os seguintes procedimentos:

a) correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;
b) correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeções periódicas nos equipamentos e registrados em Planilha de Inspeção;
c) correção de falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outros serviços e,
d) substituição de peças.

7.12. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica suficiente para atender todos os chamados demandados pela Contratante, no prazo máximo de 02 (duas) horas em dias úteis e não úteis, nos prazos previstos neste documento, inclusive em situações de emergência.

7.13. **A Contratada deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 06 (horas) após a aprovação dos orçamentos pelo fiscal do contrato.**

7.14. A manutenção dos equipamentos, das instalações e dos sistemas será executada atendendo as orientações contidas em normas da ABNT e nas prescrições dos fabricantes, bem ainda, em consonância com as orientações e demandas do fiscal do contrato.

7.15. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão feitos quando da solicitação da CMRB e também por iniciativa da empresa contratada quando identificada a necessidade, no caso da manutenção corretiva, e durante o mês em datas pré-estabelecidas, quando se tratar da preventiva.

7.16. São de responsabilidade da contratada todas as despesas para a efetiva manutenção preventiva, incluindo insumos/materiais, equipamentos e mão de obra especializada.

7.17. A manutenção corretiva do equipamento dar-se-á por demanda, provocada pelo fiscal do Contrato, mediante expedição de Ordem de Serviço, que poderá ser enviada por email à Contratada e, na impossibilidade de utilização daquele canal de comunicação, por ofício entregue à Contratada. Em casos de emergência, poderá o chamado ser realizado por telefone e, quando da visita do técnico para saneamento dos problemas, será realizada a entrega da Ordem de Serviço.

7.18. Os ônus pelo fornecimento de todos os materiais de consumo, componentes e/ou acessórios necessários à operação, conservação e limpeza do elevador deverão estar incluídos no valor da proposta, devendo o pagamento ser mensalmente realizado à Contratada.

7.19. Quando a manutenção corretiva exigir a substituição de peças se observará as regras abaixo relacionadas:

7.20. A Contratada será responsável pelo fornecimento de peças de reposição produzidas ou recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos.

7.21. **A substituição das peças, acessórios e aquisição de materiais necessários à execução dos serviços, somente poderá ocorrer após a apresentação de orçamento prévio, discriminando os serviços a serem efetuados, as peças e/ou acessórios a serem repostos e/ou materiais a serem adquiridos, o quantitativo, a marca e os valores respectivos de cada item, o qual ficará sujeito à autorização por parte do CONTRATANTE, sem o que não deverá ser executado o serviço, sob pena de não se efetuar o respectivo pagamento.**

7.22. **O prazo para elaboração dos orçamentos, nos casos em que haja necessidade de reposição de peças, acessórios ou aquisição de material, para execução da manutenção preventiva ou corretiva e de reparo não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis.**

7.23. **O setor de fiscalização do contrato verificará, antes de autorizar a prestação dos serviços e a substituição das peças e/ou acessórios e/ou aquisição de materiais necessários à execução dos serviços, a compatibilidade entre os valores apresentados pela CONTRATADA e os preços constantes na tabela do fabricante, quando houver, e os de mercado, mediante a coleta de, pelo menos, 03 (três) outros orçamentos, a fim de fundamentar a autorização ou não da prestação dos serviços.**

7.24. Quando a manutenção exigir a substituição de peças, a Contratada apresentará ao fiscal do Contrato relatório que objetiva registrar a descrição das peças, n° de série, defeito detectado, motivo causador e justificativa para substituição das peças.

7.25. A Contratante emitirá ordem de serviço autorizando a reposição/troca de peças após análise das informações descritas no relatório acima mencionado.

7.26. É de responsabilidade da Contratada a substituição das peças que não atenderem as especificações da solicitante ou apresentarem defeito de fabricação.

7.27. A Contratada oferecerá a garantia em conformidade com o programa de garantia estabelecido pelo fabricante das peças. Quando não especificada, a empresa deverá oferecer garantia de no mínimo 03 (três) meses.

7.28. Na hipótese de as peças requisitadas apresentarem defeitos de fabricação, a Contratada deverá empreender a sua substituição.

7.29. Todos os materiais e peças a serem empregados nos serviços deverão ser novos e originais.

7.30. Todas as peças, componentes, materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela Contratada ao fiscal do contrato.

7.31. Nos equipamentos ou sistemas, que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

7.32. Ficando constatado que o problema do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a Contratada comunicará o fato à Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante emissão de laudo técnico, assinado pelo engenheiro mecânico ou responsável técnico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

7.33. Caso a Contratada execute os serviços a que se refere o item 7.23 e disto resulte a perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia o ônus a que estiver sujeito, nesse quesito, o fabricante do equipamento.

7.34. Durante o prazo de garantia dos equipamentos será atribuída à Contratada a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pelo fabricante.

7.35. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva abrangerão todos os elementos do equipamento, que serão minuciosamente averiguados e regulados, e quando verificados defeitos, deverão ser substituídos *seus acessórios ou peças.*

7.36. Todos os serviços descritos neste Termo de Referência, compreendendo manutenção preventiva, manutenção corretiva, bem como peças empregadas na sua realização, serão incluídos no preço mensal da contratação, sendo vedado exigir qualquer acréscimo em decorrência da realização do objeto contratado.

Materiais a Serem Disponibilizados

7.37. Não serão disponibilizados materiais, ficando estes por conta da contratada, que deverá inclusive considerar no preço de sua proposta de cotação todos os produtos e materiais a serem utilizados durante a vigência do contrato de prestação de serviços.

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

7.38. Elevador em acabamento inox, com as seguintes especificações técnicas:

- Marca: Norte Elevadores
- Modelo: Hidráulico
- Percurso: 8MTS/M
- KG/Passageiros: 8 Passageiros
- Velocidade: 40m/min.
- Tipo de Freio: Mecânico
- Máquina de Tração: WITTUR
- Tipo de Óleo: ISO 68
- Cabo de Aço: 3/8
- Casa de Máquinas: SIM
- Possui Ventilador: SIM
- Intercomunicador: SIM
- Resgate Automático: SIM
- Comando: CLADDAGH
- Guias: 16MM
- Acolchoado de Cab: SIM
- Nº de pavimentos: 3

7.39. Valor máximo a ser despendido com reposição de peças: R$ 30.000,00.

Especificação da Garantia do Serviço

7.40. Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua execução.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Atribuições da Fiscalização e Gestão Contratual

8.1. Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

a) coordenas as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

f) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;

h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao 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, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

8.2. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;

d) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

e) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

f) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

g) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;

Câmara Municipal de Rio Branco
240
DIREX
Estado do Acre

h) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;

i) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021.

j) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme disposto no inciso VIII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021;

k) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

l) realizar ao recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

Preposto

8.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.9. A contratante poderá convocar o preposto ou representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

8.10. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Intrumento de medição de Resultado

9.1. Não se aplica a este objeto contratual, dada as suas características específicas.

Recebimento

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3. 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.

9.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

9.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

9.8. 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;

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

9.8.2. 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.

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

9.8.4. 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.

9.9. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao respectivo gestor para recebimento definitivo.

9.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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:

9.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

9.12. 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;

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

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

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

9.16. 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.

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

9.18. 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

9.19. 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.

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

9.21. 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:

9.21.1. o prazo de validade;

9.21.2. a data da emissão;

9.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.21.5. o valor a pagar; e

9.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.22. 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;

9.23. 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.

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

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

9.26. 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.

9.27. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

Prazo de Pagamento

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

9.30. No caso de atraso pela Contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira por meio do acréscimo de juros de mora, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês.

Forma de Pagamento

9.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

9.34. 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.

9.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de Pagamento

9.36. Em nenhuma hipótese será admitida antecipação do pagamento da prestação de serviços a que se refere este Termo de Referência e seus Anexos.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

10.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta através de dispensa de licitação na forma não eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.

10.2. A justificativa para a adoção do critério de seleção da proposta consta no item 5 deste Termo de Referência.

Regime de Execução do Contrato

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

Exigências de Habilitação

10.4. 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)

10.5. 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.

10.6. 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.

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

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

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

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

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

10.12. 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 sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação Jurídica

10.15. **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;

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

10.17. **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;

10.18. **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;

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

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

10.21. **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

10.22. **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.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Refeita 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.27. 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;

10.28. 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;

10.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviços, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

10.32. O prestador de serviços enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

10.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.34. **Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;**

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

10.36. **Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);**

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

10.38. 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.

10.39. **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.**

10.40. **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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.**

10.41. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.42. **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

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

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

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

10.46. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.47. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

10.48. O interessado 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.

10.49. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.50. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.51. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.52. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.53. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.54. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.55. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

10.56. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 8.316,00 (oito mil, trezentos de dezesseis reais) conforme custos unitários apostos em mapa comparativo de preços que constam neste caderno processual.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo Referência correrão pelo orçamento da Câmara Municipal de Rio Branco no exercício

de 2025 e serão alocados pela Diretoria Financeira, nos termos do detalhamento abaixo:

Programa	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
2001.0000	3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica	100 (Recursos Próprios)

Rio Branco - AC, 05 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Agente de Contratação – CMRB
Portaria nº 146/2024