

Agência  
Goiana de  
Habitação



ESTADO DE GOIÁS  
AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva, prestados de forma continuada, incluindo fornecimento e substituição de peças, componentes e materiais novos e originais necessários à prestação dos serviços, em 01 (um) elevador da marca ATLAS SCHINDLER, instalado no Edifício sede da AGEHAB, na Rua 18-A, nº 541, Setor Aeroporto.

### 2 – JUSTIFICATIVA

- 2.1. Garantir o funcionamento do elevador, que necessita passar por manutenção preventiva com periodicidade mínima mensal, para garantir a segurança dos seus usuários e com isso reduzir o risco de possíveis falhas assim evitando ou diminuindo a possibilidade de interrupção dos serviços.
- 2.2. Proporcionar acesso de qualidade a pessoas com qualquer grau de problema de mobilidade ou não.
- 2.3. Manter a otimização do fluxo de pessoas nas dependências desta agência.
- 2.4. Através da manutenção corretiva garantir a correção de paradas ou outras falhas que ocasionalmente venham a acontecer.
- 2.5. Prolongar a vida útil do elevador.

### 3 – DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO

- 3.1. Elevador ATLAS SCHINDLER
- 3.2. Linha: ACBB/BD CA 2V(MODERNIZADO INFOLEV)
- 3.3. Tipo: Comercial
- 3.4. Capacidade: 8 passageiros ou 560 Kg
- 3.5. Paradas: 05 (cinco)
- 3.6. Máquina: **ATLAS 365-B**
- 3.7. Controle: INFOLEV GENNIUS
- 3.8. Motor: A 335-10CV-380V
- 3.9. Velocidade: 60 MIN
- 3.10. A manutenção preventiva será realizada de acordo com cronograma, seguindo os procedimentos e rotinas constantes deste Termo de Referência, consistindo de inspeção, regulagem e ajuste, de acordo com normas do fabricante e especificações técnicas, de todas as partes dos equipamentos, incluindo poço, fundo do poço, cabine e casa de máquina, a fim de assegurar um funcionamento seguro, eficiente, econômico e sem interrupções.

### 4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

- 4.1. A empresa participante deverá comprovar seu Registro ou Inscrição junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade.
- 4.2. Apresentar comprovação de que possui em seu quadro permanente, no mínimo, os seguintes responsáveis técnicos: um Engenheiro Mecânico e um Eletrotécnico para cuidarem da execução dos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em elevadores; PPRA, PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS, PCMSO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE (NR10, NR35) para cuidar/monitorar as condições de trabalho dos empregados e colaboradores da CONTRATADA, de acordo com o que prescreve a Legislação de Medicina e Engenharia de Segurança do Trabalho em vigor no Brasil.
- 4.3. Apresentar um ou mais atestados de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado das respectivas C.A.T.'s, comprovando que os Responsáveis Técnicos prestaram ou estão prestando, a contento, sem restrições e com qualidade, atividades de manutenção preventiva e corretiva pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação. Os Atestados deverão conter no mínimo serviços e informações comprovando que a CONTRATADA executou serviços de mesma complexidade, referente à manutenção continuada (preventiva e corretiva) em Elevadores, que contemple no mínimo a quantidade de equipamentos, por tipo, iguais ou similares aos descritos no objeto deste Termo de Referência, por pelo menos 01 (um) ano;
- 4.4. A CONTRATADA deverá garantir que todos os instrumentos de medição sejam aferidos por Laboratório Técnico rastreável para o desempenho dos serviços, acreditado pela RBC/INMETRO ou equivalente (NIST), bem como, comprometimento de utilização de peças originais, à fim de garantir a originalidade do equipamento;
- 4.5. Que a empresa possua técnico disponível para atendimento emergencial (manutenção corretiva) em qualquer equipamento aqui especificado, que apresente problemas diversos de funcionamento, em qualquer região que se preste o serviço contido neste documento técnico, em até 02 (duas) horas.

## **5 – PRAZOS**

- 5.1. Os serviços de manutenção periódica preventiva e corretiva serão agendados previamente com o representante da AGEHAB e deverão ocorrer nas periodicidades determinadas neste Termo de Referência.
- 5.2. As ordens de serviços para as chamadas avulsas/emergenciais serão abertas, preferencialmente, entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira (dias úteis), ou excepcionalmente aos sábados, domingos, feriados e horários diversos, mediante solicitação do gestor do contrato ou da diretoria da AGEHAB por meio de ligação telefônica ou encaminhamento de mensagem eletrônica, devendo ser atendidas dentro do prazo de 02 (duas) horas, em equipamentos que não contenham pessoas retidas em seu interior, contadas a partir da abertura da ordem de serviço, para início do atendimento.
- 5.3. Para as chamadas avulsas/emergenciais, em casos de acidentes ou que se tenham pessoas retidas no interior (cabina) dos equipamentos, os prazos de atendimento deverão se dar em até 25 (vinte e cinco) minutos, contados a partir da abertura do chamado, dentro e fora do horário comercial.
- 5.4. Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a colocar o equipamento em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado do encaminhamento da comunicação à CONTRATADA.
- 5.5. Todas as despesas com desinstalação, remoção, transporte, devolução e reinstalação de qualquer equipamento ou peças que tenha que ser reparado fora das dependências da CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.6. Os prazos referentes a manutenção preventiva e corretiva poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos ao CONTRATANTE, devendo constar no relatório técnico o motivo da alteração e o aceite do gestor do contrato.
- 5.7. Decorridos os prazos descritos nos itens anteriores, com possível dilação acordada entre as partes, sem que tenha havido o atendimento devido por parte da CONTRATADA, fica a AGEHAB – Agência Goiana de Habitação autorizada a contratar os serviços de outra empresa e a cobrar da CONTRATADA os custos respectivos, sem que tal fato acarrete qualquer perda quanto à garantia dos equipamentos e materiais ofertados.

## **6 – ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

- 6.1. Os procedimentos e a técnica para a execução dos serviços deverão seguir rigorosamente as recomendações dos fabricantes dos elevadores, bem como às normas técnicas e de segurança aplicáveis, sendo as instruções estabelecidas nesta especificação consideradas exigências mínimas a serem cumpridas pela firma responsável.

- 6.2. A empresa CONTRATADA deverá realizar um controle de qualidade dos serviços a que se obrigará, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente. Tal procedimento dar-se-á independentemente da fiscalização que será exercida pela AGEHAB.
- 6.3. As condições de acesso aos locais de realização dos serviços deverão ser verificadas pela CONTRATADA, devendo alertar a FISCALIZAÇÃO das eventuais dificuldades e/ou impedimentos.
- 6.4. Os serviços a serem executados dentro das dependências da AGEHAB deverão ocorrer em dias úteis, no horário das 8h às 18h, podendo ocorrer em período noturno e em finais de semana, em função das demandas individuais em questão, mediante prévia aprovação do representante da AGEHAB.
- 6.5. Serviços que impliquem em transtorno ao funcionamento normal da CONTRATANTE ou interrupção no fornecimento das infraestruturas oferecidas pelos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de rede de dados, de prevenção e combate a incêndio e pânico, de condicionamento de ar e exaustão, devem ser agendados previamente com a CONTRATANTE e deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente, em períodos noturnos ou em finais de semana. A CONTRATADA deverá programar de forma a atender aos prazos estabelecidos neste documento técnico.
- 6.6. Quaisquer danos causados a qualquer elemento das edificações da CONTRATANTE, durante a execução dos serviços, serão de responsabilidade da CONTRATADA, a qual deverá, às suas custas, reparar o dano de modo a devolver a integridade do elemento que porventura fora danificado.
- 6.7. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para a manutenção do asseio e higiene dos locais que sofrerão alguma intervenção:
- 6.7.1. Manter os locais dos serviços permanentemente limpos, livres de quaisquer sujeiras ocasionadas pela execução dos serviços, efetuando tanto à limpeza grossa quanto à fina logo após a conclusão de quaisquer trabalhos;
- 6.7.2. Proteger pisos, paredes, tetos, portas, móveis e demais objetos de áreas próximas aos serviços a serem executados, utilizando lonas ou outros materiais que forem adequados, caso seja necessário;
- 6.7.3. Recolocar, nos lugares respectivos, peças, móveis, equipamentos e componentes quando removidos para a execução dos serviços;
- 6.7.4. Realizar as obras de recomposição das áreas afetadas pela execução dos serviços, como: alvenarias, pisos diversos, painéis, calçadas, etc., que deverão ser reconstituídas em sua forma originária.
- 6.8. Em sendo necessário a execução de tapumes e/ou demais proteções de isolamento e segurança nos locais de serviços, estes ocorrerão por conta da CONTRATADA.
- 6.9. Na manutenção preventiva a empresa contratada procederá, regularmente, conforme seus critérios normais de manutenção, exames, limpezas, ajustes e lubrificações necessários e, a seu juízo, fará consertos ou substituições, com peças genuínas, conforme discriminado abaixo:
- 6.9.1. Vistoriar - Mensalmente os componentes da casa de máquinas, caixa, poço e pavimentos, especialmente relacionados com a segurança.
- 6.9.2. Efetuar - Por ocasião da vistoria, os serviços de manutenção preventiva nos relês, chaves contactoras, conjuntos eletrônicos e demais componentes dos armários de comando, seletor, redutor, polia, rolamentos, mancais do motor e freio da máquina de tração, limitador de velocidade, aparelho seletor, interruptores e indutores, guias, cabo de aço, cabos elétricos, dispositivos de segurança, contrapeso, para-choques, polias diversas, rampas mecânicas e eletromagnéticas, cabina, sinalizadores e demais componentes, procedendo teste, lubrificação e, se necessário, regulagem e pequenos reparos, com a finalidade de proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico. Os relatórios de manutenção dos equipamentos deverão ser devidamente preenchidos e assinados pelo responsável técnico da CONTRATADA.
- 6.10. Sempre que necessário, ou atendendo à solicitação do CONTRATANTE, os técnicos da CONTRATADA, objetivando a regular as anormalidades de funcionamento, deverão proceder à manutenção corretiva, substituindo ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, utilizando peças originais específicas ou similares, certificadas, para o elevador, adquiridas na forma como determina cada fabricante do equipamento em questão.
- 6.11. A possível mobilização de equipamentos deverá ocorrer de modo que não se prejudique a circulação dos usuários da AGEHAB e dos funcionários, e com a máxima segurança contra acidentes, devendo ser observadas, para tanto, as normas de higiene, segurança e medicina do trabalho.
- 6.12. Todos os materiais a serem empregados na execução dos serviços, deverão estar de acordo com as especificações técnicas exigidas pela ABNT, para cada marca e modelo de equipamento, que estarão sujeitos à

impugnação dos mesmos pela Fiscalização da CONTRATANTE, caso não atendam as especificações.

6.13 A CONTRATADA poderá programar rotinas adicionais de manutenção preventiva, baseada em critérios técnicos, de acordo com sua experiência profissional, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.14. Quando os técnicos encontrarem alguma irregularidade ou falha em algum dos equipamentos ou peças, a mesma deverá ser corrigida durante a manutenção preventiva, sendo que o gestor do contrato deve ser notificado do fato ocorrido.

6.15 O técnico ou engenheiro responsável pela execução do serviço (o mesmo profissional que assinar a ART referente a esta contratação) deverá comparecer ao local correspondente das instalações dos equipamentos constantes do item 1., em periodicidade mínima semestral, ou quando solicitado pelo gestor do contrato. O preposto poderá acompanhar a vistoria.

6.16. Dos chamados técnicos de manutenção corretiva:

6.16.1. Os chamados serão efetuados pelo representante da AGEHAB ou por funcionário desta, através de qualquer meio legal de comunicação (ligação telefônica, mensagem de e-mail, etc) para a CONTRATADA.

6.16.2. A CONTRATADA deverá manter constante gerenciamento dos seus contatos com a CONTRATANTE (conta de e-mail, telefones, etc) mantendo-os ativos e fazendo atualizações constantes de todas as comunicações recebidos e enviados durante o prazo de prestação dos serviços.

6.16.3. Ao atenderem aos chamados, o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar portando ferramentas adequadas para executar os diagnósticos e reparo no local, se for o caso.

6.16.4 A contratada deverá indicar número de telefone para chamadas fora do horário de expediente (plantão), das 18h às 8h da manhã do dia seguinte, e sábados, domingos e feriados.

#### **A - Manutenção Preventiva:**

- Executar, no mínimo, 01 (uma) visita por mês. Os relatórios de manutenção dos equipamentos deverão ser devidamente assinados pelo técnico responsável pelo serviço.

- Qualquer serviço adicional, ou com periodicidade mais favorável ao CONTRATANTE, poderá ser executado e isto não implicará em qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

- A manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada conforme Plano de Manutenção apresentado pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato e deverá seguir as Rotinas de Manutenção Mínimas descritas a seguir.

#### **A1. Rotinas de Manutenção Mínimas:**

##### **A1.1. Descrição das Atividades de MANUTENÇÃO PREVENTIVA do elevador:**

###### **1º - Rotinas Anuais:**

- Realizar teste de funcionalidade de freios de segurança e limitadores de velocidade, com fornecimento de laudos.

###### **2º - Rotinas Semestrais:**

- Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade dos motores de tração a plena carga, meia carga e vazio;

- Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme;

- Testar os amortecedores com a queda da cabina, com meia lotação;

- Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias das cabinas e de contrapesos.

###### **3º - Rotinas Bimestrais:**

- Cabinas: inspecionar o desgaste dos coxins ou roletes, ajustando se necessário;

- Cabinas: testar o dispositivo de segurança que limita carga;

- Cabinas: testar o funcionamento de freio de segurança (teste estático), ajustando as velocidades de desarme.

**4º - Rotinas Mensais:**

- Casas de Máquinas: varrer e limpar as casas de máquinas;

- Motores CA, caixas redutoras: fazer a remoção dos resíduos,

- Motores de CA, fazer a remoção da poeira acumulada e do óleo vazado;

- Motores de CA, caixas redutoras: verificar o nível do óleo, completando-o se necessário;

- - Motores de CA, caixas redutoras: Ajustar a superfície e trepidações excessivas;

- Motores de CA, caixas redutoras: manter limpos e desimpedidos os espaços físicos da casa de máquinas instaladas NA cobertura do edifício, informando à FISCALIZAÇÃO a existência de irregularidades, quando houver;

- Freios: remover da superfície de contato todo o resíduo de óleo e graxa;

- Freios: ajustar a folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos de freio;

- Freios: inspecionar o sistema de frenagem quanto a ruído, desgaste das sapatas, terminais de ligação, abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento na parada;

- Quadro de Comando: fazer a remoção da poeira e aplicação de fina camada PRODUTOS DESENGRACHANTE na estrutura externa dos quadros;

- Quadro de Comando: inspecionar as chaves controladoras quanto à regulagem, pressão, integridade, desgaste e alinhamento dos contatos;

- Quadro de Comando: verificar, ajustar e substituir, se necessário, os temporizadores, fusíveis, relés, contadoras, chaves com mau contato, relés e circuitos de proteção; placas micro processados e inversores de frequência;

- Quadro de Comando: efetuar teste dos hardwares de controle através de softwares de controle;

- Quadro de Comando: inspecionar interfaces homem máquina e leds de monitoração dos comandos micro processados;

- Nos Andares: remover toda a poeira das faces externas e internas das portas, aplicando, em seguida, fina camada PRODUTOS DESENGRACHANTE;

- Nos Andares: fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas) e aplicação de fina camada PRODUTOS DESENGRACHANTE na estrutura externa dos quadros;

- Nos Andares: proceder à limpeza, em toda a extensão, das soleiras, das roldanas e dos trincos, procedendo-se à lubrificação dos eixos;

- Nos Andares: ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos;

- Nos Andares: verificar o nivelamento, aceleração e retardamento das cabinas em cada um dos pavimentos;

- Nos Andares: verificar a simultaneidade da abertura das portas das cabinas com as de cada pavimento;

- Nos Andares: verificar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual de portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência;

- Nos Andares: verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores visuais e sonoros de posição e movimento, mantendo o nível de visibilidade original e substituindo-os quando necessário;

- Nos Andares: verificar a integridade dos perfis de borracha das portas dos pavimentos, substituindo-os se necessário;

- : fazer a remoção do lixo acumulado em toda a extensão das soleiras;

- Cabina: remover toda a poeira das faces externas das portas, aplicando, em seguida, fina camada de PRODUTOS DESENGRACHANTE;

- Cabina: remover todo o material depositado nas suspensões, aplicando, em seguida, fina camada de PRODUTOS DESENGRACHATE retirando todo o excesso;

- Cabina: proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações;

- Cabina: fazer a remoção da poeira das grades de ventilação;

- Cabina: remover o lixo e a poeira da tampa do teto, e aplicação de fina camada PRODUTOS DESENGRACHANTE, retirando o excesso;

- Cabina: fazer a remoção da poeira dos ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas;
- Cabina: liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo;
- Cabina: lubrificar os conjuntos operadores de porta;
- Cabina: inspecionar o funcionamento do motor e as condições das correias de acionamento;
- Cabina: verificar a partida, a parada e o nivelamento do carro, a abertura e o fechamento das portas, o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência, a graxa dos conjuntos operadores das portas, o funcionamento dos aparelhos de comunicação, a sapata de segurança e a fotocélula;
- Cabina: verificar o funcionamento do dispositivo que impede o movimento do carro com as portas abertas e que impede a abertura das mesmas com o carro em trânsito;
- Cabina: inspecionar os terminais elétricos, na parte superior das cabinas, quanto ao estado geral e fixação;
- Cabina: inspecionar os comandos localizados sobre a cabina;
- Cabina: inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina;
- Contrapesos: fazer a remoção da poeira da suspensão, aplicando, em seguida, fina camada de PRODUTOS DESENGRACHANTE nos materiais ferrosos;
- Contrapesos: verificar e ajustar o desgaste e a folga excessiva entre as correias deslizantes;
- Contrapesos: inspecionar excentricidade e lubrificar polias intermediárias;
- Poço / Para-choque: proceder à limpeza geral;
- Poço / Para-choque: verificar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio;
- Poço / Para-choque: verificar a fiação do poço;
- Cabos de Aço: ajustar as tensões dos cabos de tração e compensação;
- Cabos de Aço: limpar e lubrificar;
- Cabos de Aço: verificar os cabos de aço como fator de segurança;
- Cabos de Aço: inspecionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra de arames e trancas;
- Polias de Compensação e Tensoras: ajustar a distância da polia de compensação ao piso, ajustar contato elétrico em relação à polia;
- Polias de Compensação e Tensoras: ajustar a distância da polia tensora ao piso, ajustar contato elétrico em relação à polia;
- Polias de Compensação e Tensoras: inspecionar polias de compensação e tensoras quanto à excentricidade e lubrificar;
- Eixo Sem Fim: inspecionar o eixo sem fim e o limitador de velocidade;
- Sistema de Resgate Automático: testar o funcionamento de sistema de resgate automático, quando existente.

#### **5º- Rotinas Semanais:**

- Verificar as correias das guias ou as roldanas dos cursores, assegurando uma operação silenciosa e mantendo as guias adequadamente lubrificadas;
- Verificar os cabos de aço e todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos mecânicos;
- Verificar a tensão dos cabos condutores, mantendo o equilíbrio entre fases;
- Verificar os bancos das cabinas dos elevadores, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- Verificar os acrílicos dos tetos das cabinas dos elevadores, bem como o piso;
- Verificar as sapatas das portas dos elevadores, substituindo-as quando danificadas;
- Verificar as portas dos elevadores, alinhando-as quando necessário;
- Verificar as lâmpadas e reatores existentes nos elevadores, tetos, gongos e lâmpadas sobre cabinas;
- Verificar todas as peças e lâmpadas que compõem as botoeiras;
- Verificar o sistema de ventilação eletromecânica existente na cabina de cada elevador;

- Verificar os exaustores existentes nas casas de máquinas.

Caso o corpo técnico da AGEHAB ou engenheiro responsável técnico da CONTRATADA julguem necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o funcionamento seguro e eficiente do equipamento, deverá submeter o assunto ao gestor do contrato com prévia antecedência para as devidas modificações.

## **B) MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

- A manutenção corretiva consiste na correção de falhas detectadas no equipamento (elevador) pertencentes a CONTRATANTE, observando os critérios definidos de acordo com o recomendado pelo fabricante, de forma a garantir o seu perfeito funcionamento e operacionalidade.
- Nos casos de substituição de peças, componentes ou acessórios danificados, estes deverão ser substituídos por novos, originais e atender as características técnicas especificadas pelo fabricante.
- A manutenção corretiva pode ocorrer quando da verificação periódica se for observado a necessidade da correção de falhas do equipamento e está incluso no valor da visita mensal ou quando houver a chamada avulsa/emergencial.
- A adoção dos procedimentos supracitados não exime a CONTRATADA de incluir no escopo dos seus serviços algum outro procedimento que julgar necessário à manutenção corretiva do equipamento.
- Chamada avulsa/emergencial: Deverá ser realizada quando ocorrerem problemas de funcionamento, como qualquer defeito que venha interferir no bom funcionamento da instalação;
- Os chamados avulsos / emergenciais deverão ser atendidos conforme prazos estipulados neste Termo de Referência;
- A CONTRATADA deverá fornecer documento técnico que identifique as correções efetuadas, inclusive com substituição de peças que porventura ocorram no equipamento.

*Caso a CONTRATADA constate que há necessidade de se executar algum outro serviço de modernização, adequação ou atualização não especificado neste termo de referência ou outro serviço superveniente advindo de normatização federal, estadual ou municipal, ou órgão competente, a mesma especificará em Laudo Técnico aquilo que for necessário trocar, substituir ou inserir, com o respectivo orçamento de peças e mão de obra para que a CONTRATANTE tome as medidas pertinentes.*

## **C. RELATÓRIO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

6.1. A CONTRATADA deverá emitir, durante toda a validade do contrato, o seguinte relatório mensal:

- Emissão (Relatório de Assistência Técnica) a respeito das manutenções preventivas e das corretivas que houver, preferencialmente em modo digital. Deverão constar, obrigatoriamente, nesse relatório, os itens a seguir:

- 1 -Dados do Equipamento (Elevador);
- 2 -Data e Horário de chegada do técnico;
- 3 -Horário de encerramento do chamado;
- 4 -Descrição dos serviços realizados;
- 5 -Listagem das peças eventualmente substituídas e descrição dos defeitos e possíveis causas dos problemas, encontrados. Além disso, o motivo da troca, se esta é de natureza extraordinária ou de conservação;
- 6 -Assinatura do técnico da empresa.

## **7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Registrar no CREA - GO, antes do início dos serviços, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente aos serviços contratados.

7.2. Obedecer todas às normas de Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego para evitar riscos à segurança dos trabalhadores/colaboradores da CONTRATADA e demais pessoas e que estiverem nas proximidades dos locais onde os mesmos estejam sendo executados. Em especial, obediência as seguintes normas: NR-10 (Segurança e Instalações de Serviços em Eletricidade); NR-06 (Equipamento de Proteção Individual); NR-35 (Trabalho em Altura).

7.3. Pagar todos os ônus referentes a seus técnicos e contratados que venham executar serviços de manutenção nas instalações da CONTRATANTE.

7.4. Para identificação, a CONTRATADA deverá afixar etiqueta adesiva no equipamento reparado e/ou vistoriado com as seguintes informações:

Início da execução do serviço:	___/___/___
Término da execução do serviço:	___/___/___
Período de garantia do serviço	de ___/___/___ a ___/___/___
Período de garantia da peça:	de ___/___/___ a ___/___/___
<p><b>Técnico responsável</b> <b>Assinatura e carimbo</b></p>	

7.5. O custo da etiqueta é de responsabilidade da CONTRATADA.

7.6. Os serviços poderão ser realizados por chamada avulsa/emergencial, sempre que houver necessidade, e deverão ser prestados de forma presencial durante todo o período do contrato.

7.7. A CONTRATADA deverá dispor de laboratório e instalações apropriadas para realização das manutenções e reparos em peças e equipamentos.

7.8. O prazo de garantia dos serviços executados pela CONTRATADA, inclusive de reparo em peças, componentes e/ou acessórios, será de, no mínimo, noventa dias, a contar da data do aceite do serviço.

7.9. O CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA a comprovação da procedência original de peças, parte de peças, componentes e outros materiais necessários, inclusive através de notas fiscais e a restituição das peças substituídas.

7.10. Manter em seu estoque uma quantidade de peças sobressalentes necessárias para assegurar a perfeita observância dos prazos estipulados neste Termo de Referência.

7.11. A CONTRATADA deverá informar e manter em funcionamento, 24 horas por dia, nos 07 dias da semana, no mínimo 03 (três) números de telefones móveis e um número de telefone fixo para acionamento emergencial, e um e-mail institucional atualizado e que seja verificado diariamente, sendo:

- a) 01 (um) telefone do responsável pelo contrato na empresa;
- b) 01 (um) telefone do coordenador dos Serviços Técnicos;
- c) 01 (um) telefone do Responsável técnico da empresa pelos atendimentos conforme exigidos neste edital;
- d) 01 (um) telefone fixo para contato com o Responsável Técnico.

7.12. Realizar todo e qualquer serviço atendendo integralmente às características e às necessidades da AGEHAB e responsabilizando-se por todas as conexões, materiais e equipamentos, acessórios e mão de obra necessária para seu bom funcionamento, bem como realizar a limpeza de toda área afetada pelos serviços.

7.13. Disponibilizar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, respondendo pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes,



impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

7.14. Executar as manutenções sem prejudicar o bom andamento das atividades realizadas pela AGEHAB – Agência Goiana de Habitação.

7.15. Apresentar ao gestor do contrato lista contendo os nomes de seus empregados designados para execução dos serviços, com seus respectivos números de identidade, a qual deverá ser atualizada sempre que houver alteração.

7.16. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, independente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Instituição ou ao interesse do serviço público.

7.17. Disponibilizar, além dos materiais especificados e mão de obra especializada, todas as ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos, ficando também responsável por sua guarda, conservação e transporte.

7.18. Responsabilizar-se pelo transporte de pessoal e dos materiais necessários à execução dos serviços.

7.19. Apresentar seus empregados uniformizados e devidamente identificados com crachás, fornecendo-lhes todos os equipamentos de proteção individual para o cumprimento de suas atividades.

7.20. Emitir Declaração de Responsabilidade Técnica, indicando seu Responsável Técnico que acompanhará e fiscalizará os serviços e seus empregados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas urgentes por parte da AGEHAB.

7.21. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações solicitadas, no prazo de cinco dias úteis.

7.22. A AGEHAB não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

7.23. Comunicar ao gestor do contrato quando os equipamentos necessitarem de manutenção preventiva/corretivas cobertas pela garantia de fornecimento.

7.24. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente a AGEHAB ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras previsões contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.25. Providenciar às suas expensas o recolhimento e adequado descarte das peças usadas que forem substituídas nos equipamentos (elevadores), originárias da contratação.

7.26. Identificar durante a manutenção, em todos os andares, que o elevador está parado em virtude de manutenção.

7.27. Cumprir coma Norma ABNT NBR 16083 – Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes e outras normas pertinentes ao serviço a ser contratado.

7.28. A CONTRATADA está obrigada a executar fielmente as cláusulas avençadas neste contrato.

7.29. A CONTRATADA está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.30. A CONTRATADA está obrigada a corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Termo de Referência, em que se verificam vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ora contratados.

7.31. A CONTRATADA deve ser a responsável por qualquer dano material ou moral cometido comprovadamente pela equipe prestadora de serviço ao patrimônio local, bem como às pessoas.

7.32. Deve fornecer equipamentos de proteção individual aos funcionários, bem como orientações e treinamento.

7.33. A CONTRATADA está obrigada a manter durante toda a execução do Termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.

7.34. A CONTRATADA está obrigada a responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução desse Termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento da CONTRATANTE.

7.35. A CONTRATADA está obrigada a executar os serviços objeto do Termo de Referência através de pessoas idôneas com capacidade profissional necessária, assumindo a total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas

que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem à CONTRATANTE, podendo a mesma solicitar a substituição daquela cuja conduta seja julgada inconveniente, ou cuja capacitação técnica seja insuficiente.

7.36. A CONTRATADA está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie forem vítimas, seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependência do CONTRATANTE.

7.37. CONTRATADA está obrigada a cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e posturas, bem como qualquer determinação emanada das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto desse Termo, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão destas.

7.38. Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pelo CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência.

7.39. Responsabilizar-se por eventuais acidentes que possam ocorrer nos elevadores, que decorram da incorreta e/ou a falta de prestação de serviços de manutenções preventivas, devidamente comprovada, qualquer que seja o dia e horário da ocorrência.

7.40. Atender, no intervalo máximo de 25 (vinte e cinco) minutos, às chamadas para liberação de passageiros presos (resgates) ou acidentes. O não atendimento a qualquer chamada, mesmo em caso de greve do pessoal da CONTRATADA, poderá ocasionar a aplicação das penalidades contratuais.

7.41. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, principalmente em caso de alteração de endereço, sob pena de infração contratual.

7.42. Cumprir as demais obrigações constantes do Termo de Referência e outras imposições previstas neste contrato.

7.43. Possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta na nota fiscal ou fatura dos serviços.

7.44. Que a empresa possua técnico disponível para atendimento emergencial (manutenção corretiva) no equipamento especificado no Termo de Referência, que apresente problemas diversos de funcionamento, em qualquer região que se preste o serviço, em até 02 (duas) horas.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato.

8.7. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

8.8. Comunicar à CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.

## 9 - DO VALOR

9.1. Pelo objeto do presente Contrato, a AGEHAB pagará à CONTRATADA o valor estimado total de **R\$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais)** para o período de 12 (doze) meses com parcelas mensais de **R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)**, referente a Manutenção Preventiva e Corretiva do elevador instalado na sede da AGEHAB, conforme pesquisa mercadológica e requisição de despesa, em anexo.

## 10 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da última assinatura do Ordenador de Despesas.

10.2. A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, o contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 05 (cinco) anos, conforme estabelece a Lei nº 13.303/2016.

10.3. O contrato poderá ser prorrogado, obedecidos os prazos e condições estabelecidos nos artigos 71 a 81 da Lei nº 13.303/2016 e nos artigos 137 a 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, e os seguintes requisitos:

- a) Haja interesse da AGEHAB;
- b) Exista previsão no Termo de Referência e no contrato;
- c) Seja demonstrada a vantajosidade na manutenção do ajuste;
- d) Exista recurso orçamentário para atender a prorrogação;
- e) O contrato tenha sido regularmente cumprido;
- f) Haja concordância do contratado;
- g) O contratado mantenha as condições de habilitação;
- h) O contratado não esteja cumprindo sanções restritivas do direito de licitar e contratar com a AGEHAB;
- i) O termo aditivo seja formalizado enquanto vigente o contrato;
- j) Haja autorização da autoridade competente.

## 11 – DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

11.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes da contratação serão advindos da própria AGEHAB.

11.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em **até 30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal, *(com base em **medição mensal** efetuada pela fiscalização, com apresentação de Planilhas do serviço executado, da Nota Fiscal/Fatura, após o fechamento do mês)*, devendo a CONTRATADA informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura, seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento, que deverá em atendimento ao disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014 ser obrigatoriamente da **Caixa Econômica Federal – CEF**, obedecendo a seguinte dinâmica.

11.2.1. 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

11.3. A Nota Fiscal apresentada deverá conter no mínimo os seguintes dados:

11.3.1. A data da emissão.

11.3.2. Número do CONTRATO.

11.3.3. Discriminação dos serviços com seus respectivos quantitativos, preços unitários e preços totais.

11.3.4. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.3.5. Estar endereçada à Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada a Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto – Goiânia / Goiás, CNPJ 01.274.240/0001-47.

11.3.6. O número da Agência e Conta-Corrente da **Caixa Econômica Federal – CEF**.

**11.3.7. Não será admitida a emissão de faturas com vencimentos diversos correspondentes há um mesmo mês.**

11.4. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que a CONTRATANTE atestar a execução do objeto do CONTRATO

11.5. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.6. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com o FGTS, Certidão Municipal e a Certidão Trabalhista.

11.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo

para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

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

11.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios.

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = ( TX )$

$I = ( ( 6 / 100 ) / 365 )$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11.12. Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela **licitante** ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

11.12.1. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

11.12.2. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

11.12.3. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

11.13. O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação.

11.14. Para efeito de emissão da Nota Fiscal o número do CNPJ da AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO – AGEHAB é 01.274.240/0001-47.

11.15. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

11.16. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado ao licitante vencedor para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

11.17. Se houver serviço de mão de obra na sede da AGEHAB, deverá a contratada apresentar, cópias legíveis pagas das guias de recolhimento do INSS, do FGTS com cópia do arquivo da SEFIP dos funcionários que tiverem o referido recolhimento e dos contracheques ou da folha de pagamento, quando houver apresentar também, recibo de férias e o termo de rescisão de contrato de trabalho, dos funcionários que prestarem serviços para a CONTRATANTE, devidamente quitados e assinados, referente ao mês anterior ao pagamento, além das Certidões Negativas de Débitos, do INSS, da Prefeitura Municipal, trabalhista e do CRF do FGTS.

11.18. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações da CONTRATADA para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- b) inadimplência de obrigações da CONTRATADA para com a CONTRATANTE que provenha da execução deste;
- c) erros, rasuras, omissões ou vícios nas notas fiscais.

## 12 - DA VISTORIA

12.1 A **LICITANTE** poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante agendamento prévio (62) 3096-5056 ou 3096-5058.

12.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

## 13 – DAS MULTAS E SANÇÕES PREVISTAS À CONTRATADA

13.1. Com fundamento no artigo 82 ao 84 da Lei nº 13.303/16 e artigos 173 a 180 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios a AGEHAB poderá aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I. Advertência;

II. Multa moratória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III. Multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

IV. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB, por até 02 (dois) anos;

13.1.1. As sanções previstas nos incisos I e III deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

13.2. São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções dentre outras:

I. Não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;

II. Apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela AGEHAB;

III. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;

IV. Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

V. Agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;

VI. Incurrir em inexecução contratual.

VII. Ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.

13.2.1. As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas e dos administradores/gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

13.3. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

13.3.1. Configurar-se-á a inexecução total quando a CONTRATADA:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 15 (quinze) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 7 (sete) dias seguidos ou por 30 (trinta) dias intercalados.

13.4. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

13.4.1. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens "a" e "b" acima, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 5% do valor anual do contrato.

13.5. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA enquadrar-se em qualquer das situações previstas na tabela 2 do item 14.6, a seguir.

13.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA % do valor anual do contrato</b>
1	0,1%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%

**Tabela 2**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substituído como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação falsa de serviços	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	5	Por ocorrência
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
5	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	5	Por ocorrência
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência

<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE :</b>			
8	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1	Por dia de ocorrência
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO	2	Por ocorrência
11	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas	2	Por ocorrência e por dia
12	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item - DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA, deste Termo de Referência	1	Por ocorrência e por dia
13	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	3	Por item e por ocorrência

13.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para cobrança judicial.

13.8. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.9. Quaisquer das penalidades aqui previstas e aplicadas serão registradas junto ao CADFOR.



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA DE FATIMA LUCAS DE SOUZA, Gerente**, em 11/05/2022, às 15:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000029901567** e o código CRC **45AB4CCA**.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

RUA 18-A Nº 541, - Bairro SETOR AEROPORTO - GOIANIA - GO - CEP 74070-060 - (62)3096-5056.



Referência: Processo nº 202200031002582



SEI 000029901567