



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE REFERÊNCIA 14.133/21 PREGÃO/CONCORRÊNCIA Nº SEI-9 -
CRM-ES/SECGER/GEADM/CPC**

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO CRM-ES Nº. 004/2026
PROCESSO CRM-ES SEI 26.8.000000834-3
PREGÃO ELETRÔNICO CRM-ES 90.023/2026**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS
DE ENGENHARIA, EXCETO TIC

LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC - Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: DEZ/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) elevador Thyssen Sur (03 andares) localizado na sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, com fornecimento integral de peças, componentes e acessórios, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL TRIENAL
1	Prestação de serviços de manutenção do elevador da sede do CRM-ES.	3557	SERVIÇO	R\$ 1.749,67	36 MESES	R\$ 62.988,12

1.1.1. Localização da sede do CRM-ES: Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228,

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é classificado como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Esta classificação justifica-se pelo fato de que os padrões de desempenho e qualidade da manutenção preventiva e corretiva de elevadores podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Trata-se de uma atividade cujos requisitos técnicos são amplamente dominados por empresas do setor, baseando-se em normas técnicas da ABNT e prescrições padrões do fabricante (Thyssen Sur), o que permite a comparação objetiva entre as propostas por meio do critério de menor preço.

1.3. Em estrita observância ao art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto nº 10.818/2021, a Comissão de Planejamento certifica que o objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo. A justificativa baseia-se nos seguintes critérios:

1.3.1 Essencialidade: O serviço é indispensável para garantir a acessibilidade e o funcionamento da infraestrutura física da sede do CRM-ES. Sem o elevador, o acesso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida às dependências da Autarquia ficaria vedado, violando preceitos constitucionais e o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

1.3.2 Simplicidade e Funcionalidade: A contratação visa apenas manter o equipamento em condições seguras e normais de uso. Não estão sendo solicitadas modernizações estéticas supérfluas, adornos de alto valor ou tecnologias que excedam a necessidade básica de transporte vertical seguro e eficiente.

1.3.3 Finalidade Pública: O objetivo é a preservação do patrimônio público e a segurança dos usuários (médicos, funcionários e cidadãos), atendendo estritamente ao interesse público e à eficiência administrativa.

1.3.4 Inexistência de Ostentação: Os componentes e peças a serem fornecidos (cabos, polias, óleos) possuem natureza estritamente técnica e funcional, possuindo similares no mercado com características padronizadas, sem qualquer traço de opulência ou requinte desnecessário.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista:

1.4.1 Necessidade Permanente: A manutenção do elevador é uma atividade acessória e instrumental essencial ao funcionamento da sede do CRM-ES, decorrente de uma necessidade prolongada e ininterrupta para garantir o transporte vertical e a circulação de pessoas no edifício;

1.4.2 Segurança e Acessibilidade: A interrupção dos serviços compromete diretamente a segurança dos usuários e o cumprimento das normas legais de acessibilidade, sendo o elevador o único meio de garantir o acesso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos pavimentos superiores da Autarquia;

1.4.3 Preservação Patrimonial: Trata-se de serviço destinado à manutenção da integridade e vida útil de bem móvel (elevador Thyssen Sur), cuja paralisação ou ausência de assistência técnica preventiva acarreta o desgaste prematuro do equipamento e riscos de falhas catastróficas.

1.5. A vigência plurianual é comprovadamente mais vantajosa considerando que:

1.5.1 Economicidade e Eficiência Administrativa: A realização de processos licitatórios anuais para o mesmo objeto geraria custos processuais e operacionais elevados para

o Conselho, sendo a estabilidade contratual de longo prazo capaz de atrair propostas com preços mais competitivos e reduzir o ônus administrativo de novas contratações frequentes;

1.5.2 Conhecimento Técnico Acumulado: A continuidade da mesma empresa na prestação do serviço permite o acúmulo de conhecimento histórico sobre as particularidades técnicas e o comportamento do equipamento instalado, facilitando diagnósticos mais precisos e manutenções corretivas mais céleres;

1.5.3 Transferência de Risco: O modelo que inclui o fornecimento integral de peças transfere à contratada o risco de flutuação de preços e logística de insumos por um período estendido, garantindo ao CRM-ES maior previsibilidade orçamentária e financeira ao longo do tempo;

1.5.4 Interesse Público: A manutenção ininterrupta assegura a continuidade do serviço público prestado nas dependências do CRM-ES, evitando transtornos de paralisações por falta de cobertura contratual vigente.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) anos, contados do dia da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Eficiência Operacional e Sustentabilidade Administrativa: O Planejamento Estratégico do CRM-ES estabelece como meta a otimização dos processos internos. Ao alterar o modelo de contratação para incluir o fornecimento de peças pela contratada, a Administração reduz o número de processos de dispensa ou compras diretas emergenciais para cada componente danificado. Isso gera eficiência processual, liberando a equipe de licitações para demandas de maior complexidade e garantindo a celeridade na manutenção do patrimônio.

2.2. Qualidade no Atendimento ao Médico e à Sociedade: Um dos pilares estratégicos do Conselho é o fortalecimento da imagem institucional e a excelência no atendimento. A garantia de um elevador em pleno funcionamento é condição *sine qua non* para a acessibilidade e o acolhimento adequado dos médicos jurisdicionados e do público em geral que buscam os serviços da sede em Bento Ferreira, evitando transtornos de paralisações prolongadas.

2.3. Segurança e Gestão de Riscos: O Planejamento Estratégico prevê a mitigação de riscos institucionais. O modelo de manutenção preventiva rigorosa reduz a probabilidade de acidentes e falhas críticas. A inclusão de peças no contrato transfere o risco da oscilação de preços de mercado e da disponibilidade de estoque para a contratada, garantindo que o CRM-ES não fique desassistido por falta de insumos técnicos.

2.4. Continuidade do Serviço Público: Considerando que a sede do CRM-ES é um ambiente de prestação de serviço público essencial, a manutenção continuada cumpre o objetivo estratégico de manter a infraestrutura adequada para o desempenho das funções finalísticas de fiscalização e registro profissional.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do CRM-ES de 2026, em seu item 08, devidamente aprovado na 36ª REUNIÃO PLENÁRIA DO CRM-

<https://transparencia.crmes.org.br/index.php/licitacoes-contratos/plano-anual-de-contratacoes>

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

3.1. Descrição da solução como um todo.

3.1.1 De acordo com o item 5 deste Termo de Referência. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Gestão de Resíduos e Logística Reversa: A contratada é responsável pela retirada e destinação final ambientalmente adequada de óleos lubrificantes, baterias, estopas e componentes eletrônicos substituídos, conforme a Lei nº 12.305/2010.

4.1.2 Eficiência Energética: Preferência por componentes de menor consumo energético (como lâmpadas de LED para cabine) e equipamentos que reduzam o desperdício de recursos naturais.

4.1.3 Sustentabilidade Social: Garantia de acessibilidade plena e segurança para todos os usuários da edificação, promovendo a inclusão social através da manutenção da infraestrutura física de transporte vertical.

4.1.4 Produtos Sanitários: Uso de saneantes domissanitários biodegradáveis para a limpeza interna e externa das cabinas e soleiras, respeitando as normas da ANVISA.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação o elevador instalado na sede do CRM-ES é da marca Thyssen Sur.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Diante das conclusões extraídas do processo administrativo SEI 26.8.000000834-3, a Administração não aceitará o fornecimento de produtos/marcas que não sejam compatíveis com o elevador instalado na sede.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação em razão da baixa complexidade do Objeto em questão. “Artigo 96: A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos”.

Vistoria

4.6. Há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7. Os interessados deverão realizar avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 às 19 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos licitantes para realizar a vistoria prévia.

4.9. 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.

4.10. O licitante terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos para Vistoria a ser agendado através do e-mail licitacoes@crmes.org.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. (Vide Anexo VII do Edital).

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto terá início imediatamente após receber a Ordem de Serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no endereço da sede do CRM-ES. Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES. CEP: 29050-730.

5.3. Os serviços de manutenção preventiva serão prestados no horário de expediente do CRM-ES, de segunda a sexta-feira, de 10:00h às 19:00h.

5.4. Os serviços de manutenção corretiva, pela natureza de sua necessidade, poderão ser requeridos a qualquer momento, sem restringir dias e horários.

5.5. Quando não puderem ser realizados em dias úteis, deverão ser realizados em finais de semana ou em horário noturno.

5.6. Nos casos em que as pendências impeçam as atividades essenciais da CONTRATANTE, os serviços serão prestados aos sábados, domingos e feriados, e nos períodos noturnos de segunda a sexta-feira, em regime de chamada eventual apenas para os casos de manutenção corretiva, excepcionais ou de urgência. Esses serviços deverão ser solicitados ou autorizados previamente pela CONTRATANTE.

5.7. A Contratante terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a

jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando tão somente comunicar por escrito à CONTRATADA.

5.8.A Contratada deverá manter SERVIÇO DE EMERGÊNCIA 24 horas, destinado exclusivamente ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador, podendo na ocasião aplicar materiais de pequeno porte.

5.9.A Contratada deverá manter PLANTÃO DE EMERGÊNCIA, 24 horas, destinado única e exclusivamente ao atendimento de chamados para soltar pessoas retidas em cabinas, ou para casos de acidentes.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.10. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.10.1 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva deverá ser executada com base no Plano de manutenção preventiva, prescrições do fabricante, normas técnicas e demandas do gestor do contrato. Caso o Responsável Técnico da CONTRATADA julgue alterações necessárias e complementares, deverá submeter o assunto ao gestor do contrato.

5.10.1.1. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.10.1.1.1. **MENSALMENTE** deverão ser executados os seguintes serviços:

5.10.1.1.1.1. **POLIAS DE COMPENSAÇÃO E ESTICADORAS** - Inspeccionar quanto à excentricidade e lubrificar.

5.10.1.1.1.2. QUADROS DE COMANDO:

5.10.1.1.1.2.1.Fazer a remoção de poeira nos quadros

5.10.1.1.1.2.2.Inspeccionar as claves controladoras quanto à regulagem, pressão, integridade, desgaste e alinhamento dos contatos.

5.10.1.1.1.2.3.Inspeccionar e ajustar, se necessário, os temporizadores, reles, chaves com mau contato e circuitos de proteção.

5.10.1.1.1.2.4.Inspeccionar os leds de monitoração (interface homem/máquina) dos comandos microprocessados.

5.10.1.1.1.2.5.Anilhar cabos de comando e alimentador.

5.10.1.1.1.3. CABINAS:

5.10.1.1.1.3.1.Remover do lixo acumulado em toda a extensão das soleiras das cabinas.

5.10.1.1.1.3.2.Fazer a remoção de toda a poeira das faces internas e externas das portas.

5.10.1.1.1.3.3.Inspeccionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando da movimentação da cabina.

5.10.1.1.1.3.4.Fazer remoção de todo material depositado nas suspensões.

5.10.1.1.1.3.5.Inspeccionar excentricidade da polia da cabina.

5.10.1.1.1.3.6.Proceder à limpeza geral das barras articulares, lubrificando-as.

5.10.1.1.1.3.7.Fazer a remoção da poeira das grades de ventilação.

5.10.1.1.1.3.8.Fazer a remoção do lixo e da poeira da tampa do teto.

5.10.1.1.1.3.9. Limpar e inspecionar o funcionamento e nível de ruídos dos ventiladores.

5.10.1.1.1.3.10. Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo.

5.10.1.1.1.3.11. Lubrificar os conjuntos operadores das portas e ajustar correias.

5.10.1.1.1.3.12. Inspecionar o funcionamento do motor e as condições das correias de acionamento.

5.10.1.1.1.3.13. Inspecionar o funcionamento dos aparelhos de comunicação.

5.10.1.1.1.3.14. Inspecionar o funcionamento das botoeiras, botão de chamada de emergência, sinalizadores e iluminação normal e de emergência.

5.10.1.1.1.3.15. Inspecionar o funcionamento da barra de proteção eletrônica.

5.10.1.1.1.3.16. Inspecionar 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.

5.10.1.1.1.3.17. Inspecionar os terminais elétricos, na parte superior das cabinas, quanto ao estado geral e fixação.

5.10.1.1.1.3.18. Inspecionar os comandos localizados sobre a cabina.

5.10.1.1.1.3.19. Inspecionar excentricidade da polia da cabina.

5.10.1.1.1.3.20. Lubrificar polia da cabina.

5.10.1.1.1.4. CABOS DE AÇO

5.10.1.1.1.4.1. Limpar e lubrificar.

5.10.1.1.1.4.2. Inspecionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra de arames e tranças.

5.10.1.1.1.5. CONTRAPESOS

5.10.1.1.1.5.1. Ajustar a folga excessiva entre as corrediças deslizantes.

5.10.1.1.1.5.2. Inspecionar excentricidade da polia intermediária.

5.10.1.1.1.5.3. Lubrificar polia intermediária.

5.10.1.1.1.6. **EIXO SEM FIM** – Inspecionar o eixo sem fim e o controlador de velocidade.

5.10.1.1.1.7. FREIOS

5.10.1.1.1.7.1. Inspecionar o sistema de frenagem quanto a ruído, desgaste das sapatas, ovalização do tambor, terminais de ligação, abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento na parada.

5.10.1.1.1.7.2. Lubrificar o conjunto de freios.

5.10.1.1.1.7.3. Limpar as sapatas e tambores, removendo todo lubrificante excedente.

5.10.1.1.1.8. MOTOR DE CA

5.10.1.1.1.8.1. Fazer a remoção da poeira do motor.

5.10.1.1.1.8.2. Inspecionar o motor quanto à temperatura de funcionamento e ruído. Estabelecer e submeter à aprovação do CONTRATANTE, parâmetros de normalidade.

5.10.1.1.1.9. PÁRA-CHOQUE

5.10.1.1.1.9.1. Inspecionar o nível de óleo do para-choque, completando-o se necessário.

5.10.1.1.1.9.2. Inspecionar o aperto das porcas braçadeiras de apoio.

5.10.1.1.1.9.3. Inspecionar espiras do para-choque tipo mola.

5.10.1.1.1.9.4. Inspecionar a integridade do para-choque tipo mola não linear.

5.10.1.1.1.10. **PAVIMENTOS**

5.10.1.1.1.10.1. Fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas).

5.10.1.1.1.10.2. Proceder à limpeza geral e inspecionar o estado das carretilhas e dos trincos, lubrificando os eixos destes componentes. Inspecionar as portas na atuação das carretilhas e do fechador mecânico.

5.10.1.1.1.10.3. Ajustar folga excessiva nas carretilhas excêntricas das suspensões das folhas das portas.

5.10.1.1.1.10.4. Inspecionar o nivelamento, aceleração e retardamento das cabinas em cada um dos pavimentos.

5.10.1.1.1.10.5. Inspecionar a simultaneidade da abertura das portas das cabinas com as de cada pavimento.

5.10.1.1.1.10.6. Inspecionar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual das portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência.

5.10.1.1.1.10.7. Inspecionar todos os botões de chamada e indicadores, visuais e sonoros de posição (térreo) e movimentação (todos os pavimentos).

5.10.1.1.1.10.8. Inspecionar a integridade dos perfis de borracha das portas dos pavimentos, substituindo-os, se necessário.

5.10.1.1.1.10.9. Varrer poço.

5.10.1.1.2. **BIMESTRALMENTE** deverão ser executados os seguintes serviços:

5.10.1.1.2.1. CABINAS – Inspecionar o desgaste dos coxins, ou roletes, ajustando se necessário.

5.10.1.1.2.2. CONTRAPESOS – Fazer a remoção de poeira da suspensão.

5.10.1.1.3. **SEMESTRALMENTE** deverão ser executados os seguintes serviços:

5.10.1.1.3.1. CABINAS

5.10.1.1.3.1.1. Testar o dispositivo de segurança que limita carga.

5.10.1.1.3.1.2. Testar o funcionamento de freio de segurança (teste estático), ajustando as velocidades de desarme.

5.10.1.1.3.1.3. Inspecionar botoeiras de emergência e comandos auxiliares acima da cabina.

5.10.1.1.3.2. CABOS DE AÇO – Ajustar tensões dos cabos de tração e compensação.

5.10.1.1.3.3. EIXO SEM FIM – Testar acionamento elétrico e mecânico controlador de velocidade.

5.10.1.1.4. **ANUALMENTE** deverão ser executados os seguintes serviços:

5.10.1.1.4.1. CAIXA – Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias de cabina e contrapesos.

5.10.1.1.4.2. FREIOS – Fazer teste de funcionalidade de freios de segurança e limitadores de velocidade, com fornecimento de Laudo.

5.10.2 **DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

5.10.2.1. A manutenção corretiva tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA, o qual deverá conter a discriminação do defeito, sendo o ônus das referidas peças da CONTRATANTE. Nesse caso, a CONTRATADA deverá encaminhar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, relatório circunstanciado assinado pelo responsável técnico, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a necessidade, ou não, da substituição de peças, componentes ou acessórios, discriminando-os tecnicamente.

5.10.2.2. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente os problemas identificados à CONTRATANTE, que deverá atender solicitando autorização para execução dos serviços.

5.10.2.3. Para cada evento de manutenção corretiva identificado, deverá ser gerada imediatamente uma Ordem de Serviço Corretiva, mesmo que o problema ainda não possa ser resolvido.

5.10.2.4. 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, 03 (três) dias corridos, após a aquisição das peças, se for o caso, pela CONTRATANTE;

5.10.2.5. Está incluído no valor a ser pago pela prestação do serviço toda mão de obra, ferramentas, materiais de consumo e transportes, necessários para reparar as peças dos equipamentos a serem mantidos, além de reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência, etc.

5.10.3 DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

5.10.3.1. Os serviços prestados pela empresa CONTRATADA nos elevadores alcançam: máquina de tração, rolamentos, motor, freio, gerador, coletor e escovas, limitador de velocidade, painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relês, conjuntos eletrônicos, chaves e contadores, indicadores de pavimento nos andares, microprocessador, sistema de monitoração, módulo de potência, cabos de aço e cabos elétricos, aparelho seletor, fita seletora, pick-ups, cavaletes, polias de tração, desvio, esticadora, secundária e intermediária, limites, para-choques, guias, fixadores e tensores, armação de contrapeso e cabina, coxins, freio de segurança, carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas, operador elétrico, correias, correntes e cordoalhas, ventiladores, intercomunicadores, instalações elétricas associadas, sensores e controladores lógicos programáveis.

5.10.4 DA INCLUSÃO DE PEÇAS

5.10.4.1. A contratada deverá fornecer, sem custo adicional, todas as peças originais ou equivalentes de performance superior, incluindo, mas não se limitando a: cabos de aço, polias, botoeiras, contatos elétricos, óleos lubrificantes e componentes do quadro de comando.

5.10.4.1.1. Está incluso no valor do contrato todo o ônus pelo fornecimento de materiais de consumo (óleos, graxas, estopas, lâmpadas, fiação, terminais) e todas as

demais peças de reposição técnica necessárias para restabelecer as condições ideais do sistema.

5.10.4.2. Tempo de Resposta: Atendimento a chamados de emergência em até 01 (uma) hora.

5.10.4.3. Prazos de Reparo: Máximo de 03 (três) dias corridos para normalização total do sistema em casos que exijam substituição de componentes.

5.10.5 DA RECOMPOSIÇÃO DOS ITENS DE ACABAMENTO

5.10.5.1. Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para o CRM-ES.

5.10.6 DO PAGAMENTO ADICIONAL

5.10.6.1. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos, os custos deverão estar incluídos no preço mensal do CONTRATO.

5.10.7 DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.10.7.1. A empresa CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, mensalmente, Relatório de Manutenção Preventiva e Corretiva, contendo a descrição dos serviços realizados em cada equipamento, devendo constar: as peças e componentes substituídos, marca(s)/modelo(s), nº(s) de série e dos equipamentos reparados; data e hora de início e término dos serviços; condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados;

5.10.7.2. O relatório, bem como quaisquer laudos e pareceres serão assinados pelo engenheiro mecânico responsável da CONTRATADA e atestado pelo executor do contrato, ou por outro servidor indicado pela CONTRATANTE, sendo tal emissão condição básica para o pagamento dos serviços.

5.10.7.3. A Nota Fiscal de Serviços deverá ser emitida pela contratada, discriminando as atividades contidas no relatório aprovado.

Materiais a serem disponibilizados

5.11. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.12. A Contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais de consumo necessários à limpeza, à conservação e à operação do elevador cuja manutenção seja objeto deste contrato.

5.13. Entende-se por Materiais de consumo os materiais necessários à realização das manutenções preventivas e corretivas do elevador e recomendados pelo fabricante, abaixo: ABRAÇADEIRAS, DETERGENTE, DESENGRAXANTE, DISJUNTOR, ESTOPA, FITA ISOLANTE, FITA DE AUTOFUSÃO, FUSÍVEL DE VIDRO, PEQUENO PORTE, GRAXA AMARELA, LÂMPADA FLUORESCENTE, PANO PARA LIMPEZA, REATOR ELETRÔNICO, ÓLEO LUBRIFICANTE E TERMINAIS ELÉTRICOS.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.10.8 Necessidade de manter em pleno funcionamento o elevador de seu prédio sede;

5.10.9 Necessidade de manutenções regulares do elevador de seu prédio sede, preventivas e corretivas, com o fornecimento de peças, se for o caso.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos

fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório 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.

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

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

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal para fins de faturamento.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades

aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. 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

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. 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.

7.22. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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 ao Contratante.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. 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.

Reajuste

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/05/2026.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.41. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. O CRM-ES não recebe repasses do Governo Federal, sendo custeado exclusivamente por recursos próprios, principalmente através de anuidades pagas pelos médicos inscritos, multas e taxas administrativas decorrentes do exercício da fiscalização, outras receitas eventuais de registros de empresas médicas, etc.

7.45. Dessa forma, não há previsão orçamentária para operações financeiras que envolvam Cessão de Crédito, pois esta Autarquia não lida com créditos oriundos do Tesouro Nacional.

7.46. A legislação que rege as Autarquias Federais não prevê a cessão de créditos como uma prática usual, especialmente para órgãos que operam com recursos próprios e arrecadação direta. Além disso, a contabilidade pública exige que as receitas sejam utilizadas estritamente dentro do orçamento aprovado.

7.47. Dado que o CRM-ES não depende de repasses do Governo Federal e se mantém por arrecadação própria, a cessão de crédito não se justifica, pois poderia comprometer a autonomia financeira da Autarquia, gerar custos desnecessários e contrariar os princípios da administração pública. A gestão eficiente dos recursos arrecadados diretamente é a melhor estratégia para manter a sustentabilidade e a continuidade dos serviços prestados.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1,00% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1,0% (um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,01% (zero virgula zero um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,01% (zero virgula zero um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,01% (zero virgula zero um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em

hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP),

instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9 . FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Serão observados como critério de aceitabilidade os preços máximos definidos no Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.18. 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;

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. 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;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação, comprovado por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

Qualificação Técnico Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.33.1.1. contratos que comprovem a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

9.33.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.2 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.41. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.42. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.43.1 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 artigos 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

9.43.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.43.6.1. ata de fundação;

9.43.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.43.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

- 9.43.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.43.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.43.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.43.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 62.988,12 (sessenta e dois mil novecentos e oitenta e oito reais e doze centavos), conforme custos apostos na tabela contida no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, consignados na seguinte dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.39.011 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano Anual das Contratações do CRM-ES respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Vitória/ES, 16 de junho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Crislayne de Moraes Lacerda Freitas, Técnica Administrativa**, em 10/06/2026, às 10:41, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4362383** e o código CRC **30439AA3**.



Rua Professora Emilia Franklin Mululo,
n. 228 - Bairro Bento Ferreira |
CEP 29050-730 | Vitória/ES -
<https://crmes.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 26.8.000000834-3 | data de inclusão: 10/06/2026