



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar – ETP, tem por finalidade encontrar a melhor solução para atender à necessidade contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com atendimento emergencial 24h em aparelhos de transporte vertical e monta-carga, com fornecimento de peças, materiais e componentes, instalados no Complexo do Palácio Guanabara, no Palácio das Laranjeiras e no prédio de responsabilidade da Secretaria de Estado da Casa Civil localizado à Travessa Euricles de Matos, nº 17, nos termos a seguir expostos.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A contratação em questão visa garantir a funcionalidade dos equipamentos existentes de forma a atender às necessidades da população residente e flutuante das edificações, incluindo as dos portadores de necessidades especiais, e proporcionar segurança física a todos os usuários. Além disso, busca-se zelar pela conservação do patrimônio público, preservando a vida útil dos equipamentos e evitando ônus desnecessários e transtornos decorrentes de possíveis falhas e paralisações por falta de manutenção.

1.2. A necessidade dessa contratação justifica-se principalmente por exigências legais e pela ausência de servidores qualificados nesta Superintendência para a realização das atividades de manutenção necessárias nos aparelhos de transporte do Palácio Guanabara, Prédio Anexo do Complexo do Palácio Guanabara, monta carga do Palácio das Laranjeiras e elevador panorâmico do Palácio das Laranjeiras e do para Edifício Travessa Euricles de Matos. Dessa forma, optou-se pela terceirização dos serviços de manutenção mencionados.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A CONTRATADA deve executar plano de manutenções preventivas com frequências definidas (mensal, trimestral, semestral e anual), elaborado de acordo com as Normas, Manuais e Recomendações do fabricante do equipamento, sendo certo que as manutenções preventivas deverão ocorrer mensalmente;

2.2. Os serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva deverão ser executados em horário comercial, no período de 09:00 às 18:00 horas. Em casos emergenciais os serviços poderão ser realizados fora do horário comercial, sem acréscimos ou ônus adicional de mão de obra para a Contratante, devendo a CONTRATADA respeitar a carga horária semanal de seus empregados;

2.3. Nos casos excepcionais, em que a natureza do serviço a ser executado possa ser programada ou que possa vir a causar transtorno grave ao andamento dos trabalhos administrativos das localidades, nestas situações os serviços também poderão ser realizados fora do horário comercial, sem acréscimos ou ônus adicional de mão de obra para a Contratante, mediante prévio entendimento com a Comissão de Fiscalização;

2.4. Todas as atividades realizadas devem ser registradas em Ordens de Serviços, seja para a realização de manutenção preventiva ou para realização de manutenção corretiva (com dados do defeito), hora de início

e término do serviço, descrição da solução e/ ou relato de pendências;

2.5. A CONTRATADA tem prazo de até 24 horas para a resolução definitiva de problemas, nos casos que envolvam a substituição de peças. Excepcionalmente, na impossibilidade de cumprimento do referido prazo, a CONTRATADA deverá apresentar justificativas submeter a Comissão de fiscalização para deliberação;

2.6. O atendimento emergencial 24 horas deve ser previsto e sem custo adicional mão de obra para a Contratante;

2.7. No caso de chamado para atendimento emergencial, este deverá ocorrer em até 60 minutos a partir do registro do chamado;

2.8. A prestação dos serviços deve contemplar a realização de vistorias técnicas para emissão do Relatório Inspeção Anual (RIA) e, quando solicitado, a emissão de Laudos adicionais, ambos assinados pelo engenheiro responsável técnico.

2.9. A CONTRATADA deve disponibilizar uma Central de Chamados que deverá funcionar ininterruptamente.

2.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar protocolo de atendimento com registro da data, horário e nome do solicitante. Estes dados deverão estar disponíveis ao contratante para consulta durante a vigência do contrato.

2.10. A CONTRATADA deve fornecer sistema de comunicação eficiente a seus empregados, em especial com o uso de rádio ou celular, devendo apresentar a Comissão de Fiscalização, uma relação por escrito dos profissionais, seus números telefônicos e a escala, em regime de sobreaviso, para atendimento de chamados NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS

2.11. A prestação de serviços deve contemplar materiais e ferramentas para a execução contratual;

2.12. Materiais cobertos com fornecimento sem ônus adicional para a Contratante, são materiais entendidos como insumos básicos de consumo tais como: contatos de porta, óleos (de máquina e de acionamento hidráulico), graxas, filtros, parafusos, porcas, arruelas, desengraxantes, panos e trapos entre outros;

2.13. Peças Cobertas com fornecimento sem ônus adicional para a Contratante, são peças que demandam substituição recorrente tais como: botões, lâmpadas, sinaleiras, patins de deslize, sensores de porta, sensores de andar e fim de curso, placas eletrônicas, "encoder" (codificadores de posição), cabos de acionamento de portas (cabine e pavimento), garfos de acionamento de portas, fechos e trincos de portas.

2.14. Fornecimento de Ferramental técnico; equipamentos de segurança; uniformes; material de trabalho, como eventual necessidade de computadores, equipamentos de comunicação da equipe, livros; equipamentos de uso na manutenção, como escadas, lanternas, medidores diversos, e afins, todos sem ônus adicional para a Contratante;

2.15. Complementarmente, registra-se que os serviços devem incluir, sem custos adicionais a Contratante, os serviços acessórios ou complementares eventualmente necessários, tais como: transporte de equipamentos, testes, instalações, montagens e desmontagens, rebobinamento de motores, reparo ou substituição de quadro de comando, serviços de máquinas operatrizes de usinagem (tornearia, fresagens, retíficas e etc.), soldagens e tratamentos térmicos.

2.16. Materiais que ensejam ressarcimento são os materiais com possibilidade de troca mediante comprovação técnica de normalidade do desgaste ou quebra, com a devida justificativa decorrentes de acidentes ou incidentes, tais como: portas de pavimento e cabine, elementos de transmissão de movimento do elevador (cabos de aço, polias de tração, sem fim, coroa e pinhão), pistão hidráulico principal do elevador, reguladores de velocidade e cabo de aço do regulador de velocidade.

Qualificação Técnica

2.17. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

2.17.1. Comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na execução do objeto, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.

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

2.19. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/21.

2.20. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

2.21. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

2.22. A empresa deverá, indicar expressamente, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior Engenheiro Elétrico e Mecânico devidamente e registrado no CREA, que será o RESPONSÁVEL TÉCNICO pelo serviço, em cujo acervo conste Certidão de Acervo Técnico CAT, devidamente registrado no CREA, por execução de serviços de características semelhantes ao do objeto do presente Termo de Referência, bem como a inscrição de pessoa jurídica, habilitando-a para execução do objeto da presente contratação, expedida pelo CREA da circunscrição da licitante, válida na data da apresentação da proposta.

2.23. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, da Lei nº 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

2.24. A empresa deverá apresentar registro junto ao GEM — Gerência de Engenharia Mecânica da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro, da Companhia Municipal de Energia e Iluminação - RIOLUZ, provando a habilitação como conservadora de transporte vertical, declarando e assumindo a inteira responsabilidade pela regulamentação.

2.25. A CONTRATADA deverá apresentar junto à proposta, cópia da publicação no Diário Oficial do Município (D.O.M), provando a habilitação da firma junto à GEM (Gerência de Engenharia Mecânica do Município do Rio de Janeiro) da Companhia Municipal de Energia e Iluminação – RIOLUZ, provando a habilitação como conservadora de transporte vertical, declarando e assumindo a inteira responsabilidade pela regulamentação.

2.26. Declaração de possuir instalações, aparelhamento técnico e equipe técnica devidamente treinada, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta licitação.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.1. Estima-se o quantitativo **06** manutenções, com base no quantitativo de elevadores e monta cargas informados, no item 3 do Documento de Oficialização da Demanda.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. A partir das necessidades apontados no item 1 (um), deste estudo, vislumbram-se as seguintes alternativas disponíveis no mercado:

- Contratação de empresa especializada no serviço de manutenção preventivo e corretiva de elevadores, com fornecimento de peças de reposição;
- Contratação de manutenção direta com os fabricantes dos elevadores;
- Manutenção in-house;

- Contratação de empresa para manutenção terceirizada (facilities management);
- Contratação de plataforma de manutenção de elevadores Online.

4.2. Análise comparativa das diferentes soluções para a manutenção de elevadores, considerando suas vantagens e desvantagens:

4.2.1. Contratos de Manutenção com Fabricantes de Elevadores:

Vantagens:

- Conhecimento especializado dos fabricantes sobre seus próprios produtos.
- Serviços frequentemente alinhados com as especificações técnicas dos elevadores.
- Garantias de desempenho e disponibilidade frequentemente incluídas nos contratos.

Desvantagens:

- Custos potencialmente mais altos em comparação com outras alternativas.
- Menos flexibilidade para personalizar os serviços de acordo com as necessidades.
- Dependência contínua do fabricante para manutenção e peças de reposição.

4.2.2. Empresas Especializadas em Manutenção de Elevadores:

Vantagens:

- Possibilidade de personalização dos serviços de acordo com as necessidades.
- Potencialmente custos mais competitivos em comparação com os contratos com fabricantes.
- Maior flexibilidade para escolher entre diferentes provedores de serviços.

Desvantagens:

- Menor conhecimento específico sobre os elevadores de um fabricante em particular.
- Possíveis atrasos na obtenção de peças de reposição específicas devido à dependência de fornecedores externos.
- Menor garantia de desempenho em comparação com os contratos com fabricantes.

4.2.3. Manutenção In-House:

Vantagens:

- Controle direto sobre o processo de manutenção e agendamento de serviços.
- Potencialmente custos mais baixos a longo prazo, especialmente para grandes instalações.
- Maior flexibilidade para priorizar a manutenção em momentos estratégicos.

Desvantagens:

- Necessidade de investimentos significativos em treinamento de pessoal e infraestrutura.
- Possível falta de conhecimento especializado em determinadas áreas de manutenção.
- Responsabilidade total pela aquisição de peças de reposição e pela resolução de problemas técnicos.

4.2.4. Contratos de Manutenção Terceirizada:

Vantagens:

- Pacotes abrangentes de serviços que podem incluir manutenção de elevadores junto com outras necessidades de facilities management.
- Redução da carga administrativa associada à gestão da manutenção internamente.
- Acesso a uma variedade de especialistas e fornecedores por meio de um único contrato.

Desvantagens:

- Possíveis custos mais altos devido à inclusão de uma margem de lucro para o provedor de serviços terceirizado.
- Menos controle direto sobre a qualidade e o cronograma dos serviços prestados.
- Potencial falta de alinhamento entre os objetivos do cliente e os interesses do provedor de serviços.

4.2.5. Plataformas de Manutenção de Elevadores Online:

Vantagens:

- Conveniência e facilidade de acesso a técnicos de manutenção independentes.
- Potencial para preços mais competitivos devido à natureza do mercado online.
- Maior transparência nos preços e nas avaliações de serviço.

Desvantagens:

- Possível falta de conhecimento especializado sobre marcas específicas de elevadores.
- Menor garantia de desempenho e qualidade em comparação com provedores estabelecidos.
- Dependência de tecnologia e conectividade para agendar e realizar serviços.

4.3. Analisar as soluções de mercado os principais aspectos a serem avaliados são os princípios das contratações públicas, mencionados no art. 5º, da Lei 14.133/21. Visando uma maior competitividade, eficiência e economicidade.

4.4. A contratação direta da manutenção com os fabricantes dos elevadores pode resultar em uma restrição à competitividade. Isso ocorre porque o serviço em questão não possui um caráter exclusivo e pode ser considerado como uma tarefa comum, não exigindo um domínio intelectual específico.

4.5. A decisão de conduzir licitações por meio de empresas especializadas em manutenção de elevadores não apenas fomenta um ambiente de maior competitividade, mas também oferece uma gama mais ampla de vantagens. Ao abrir o processo licitatório para diversas empresas do setor, cria-se uma dinâmica na qual essas empresas são incentivadas a apresentar propostas mais competitivas, tanto em termos de preço quanto de qualidade do serviço.

4.6. Além disso, ao permitir que várias empresas especializadas participem do processo, há uma maior diversidade de ofertas e abordagens técnicas, o que pode resultar em soluções mais inovadoras e eficientes para as necessidades específicas de manutenção dos elevadores. Essa diversidade também pode estimular a busca por excelência por parte das empresas, à medida que competem para oferecer os melhores serviços e atender às exigências dos clientes.

4.7. Outro benefício significativo é a transparência e imparcialidade que geralmente acompanham os processos licitatórios. Ao seguir procedimentos estabelecidos e avaliar as propostas com base em critérios predefinidos, as entidades contratantes podem garantir uma seleção justa e equitativa das empresas prestadoras de serviços de manutenção de elevadores.

4.8. A manutenção interna, conhecida como In-house, implica que a própria SECC seja responsável pela realização dos serviços de manutenção nos equipamentos. No entanto, atualmente, não há funcionários com o conhecimento técnico necessário para executar essas tarefas. Isso requereria a capacitação dos funcionários designados ou a contratação de indivíduos com expertise técnica, bem como a aquisição dos equipamentos e materiais necessários para realizar o serviço. Além disso, seria necessário providenciar um local apropriado para o armazenamento dos equipamentos e materiais. Considerando a significativa responsabilidade envolvida na prestação desse serviço, e os riscos associados a uma execução inadequada, que poderiam resultar em acidentes ou até mesmo fatalidades, foi descartada essa possibilidade.

4.9. A contratação de serviços de facilities management só se mostra vantajosa quando há uma coordenação eficiente de toda a infraestrutura do prédio. No entanto, para alcançar esse nível de eficácia, é necessário um período mais longo de planejamento e alinhamento com os contratos de manutenção já em vigor. Essa abordagem demanda uma cuidadosa avaliação das necessidades específicas do prédio e dos serviços requeridos, garantindo uma integração eficiente de todas as atividades relacionadas à gestão das instalações.

4.10. A implementação de uma plataforma de manutenção de elevadores online na administração pública representaria uma inovação significativa. Isso exigiria ajustes nos documentos da fase preparatória, incluindo a necessidade de realizar uma chamada pública para a definição dos parâmetros necessários. Esse processo envolveria uma cuidadosa avaliação das especificidades e requisitos únicos do setor público, garantindo a conformidade com as regulamentações e procedimentos pertinentes. Ademais, seria necessário estabelecer critérios claros para a seleção e avaliação dos fornecedores de serviços, assegurando transparência, eficiência e qualidade na implementação da plataforma. Essa abordagem poderia trazer benefícios significativos em termos de eficácia operacional, redução de custos e melhorias na prestação de serviços aos cidadãos.

4.11. A implementação de uma plataforma de manutenção de elevadores online, por se tratar de uma inovação, poderá acarretar em atraso no processo, especialmente devido ao tempo necessário do mapeamento das obrigações e responsabilidades. Essa demora pode resultar no término da vigência dos contratos em vigor, antes que um novo contrato seja estabelecido, deixando um período sem contrato para a manutenção dos elevadores, serviço esse essencial para a segurança dos integrantes da Secretaria.

4.12. Conclusão da análise das opções de mercado

4.12.1 A realização de licitação para a contratação de empresa especializada em manutenção, promoverá uma maior competitividade e uma maior diversidade de ofertas e abordagens técnicas, o que pode resultar em soluções mais inovadoras e eficientes para as necessidades específicas de manutenção dos elevadores. Somado ao fato que as empresas selecionadas têm o dever de cumprir com os termos do contrato e atender aos padrões de qualidade estabelecidos, sob pena de perder futuras oportunidades de contratação.

4.12.2. Em suma, ao optar por conduzir licitações por meio de empresas especializadas em manutenção de elevadores, as entidades contratantes não apenas incentivam a competitividade e a obtenção de preços mais competitivos, mas também promovem a inovação, a transparência e a responsabilidade no setor de serviços de elevadores.

4.13. Audiência pública

Na pretensa contratação não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica que pudessem acarretar a necessidade de realização de audiência pública ou consulta pública para a coleta de informações, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, tendo em vista que o serviço a ser contratado é comum, com características e obrigações bem definidas e de acordo com o praticado no mercado.

4.14. Intenção de Registro de Preço – IRP

Durante a elaboração do presente estudo foi realizada a consulta no sistema SIGA para verificar se havia alguma IRP - Intenção de Registro de Preço, aberta para a participação do processo, porém não foi encontrada nenhuma aberta.

4.15. Conclusão da análise de cenário

4.15.1. Em análise aos dados supramencionados, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com atendimento emergencial 24h em aparelhos de transporte vertical e Monta carga, com fornecimento de peças, materiais e componentes para a Secretaria de Estado da Casa Civil, além de ser o modelo de contratação mais praticado pelos órgãos públicos de maneira geral. A contratação é realizada através da modalidade **Pregão** na forma **Eletrônica**, com o critério de julgamento o de **Menor preço**, e modalidade de disputa era o tempo randômico, trazendo maior economicidade e qualidade para a Administração Pública.

4.15.2. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

5. ESTIMATIVA DE MERCADO

5.1. A estimativa de mercado é de R\$ 174.816,00 (cento e setenta e quatro mil, oitocentos e dezesseis reais), com base no somatório dos Contratos nº 04/2019 e 05/2019, vigentes até 31/07/2024, multiplicado por 1,5 (um e meio) uma vez que os valores do contrato representam 02 (dois) anos, enquanto a presente contratação é para 03 (três) anos.

5.2. Em consulta realizada no Sistema Integrado de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro – SIGA e outros portais de compras, localizou-se as seguintes contratações:

- Pregão Eletrônico nº 01/2021 do FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERLA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, cujo objeto é a prestação de serviços de técnicos de manutenção preventiva, corretiva, assistência técnica e atendimento emergencial, com cobertura total de peças de reposição e demais materiais, por meio de equipe especializada não residente, nos elevadores verticais da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, sendo 03 plataformas elevatórias verticais para portadores de deficiência e 01 monta-carga, vigente até 08/03/2025, ao custo mensal de R\$ 2.592,00 (dois mil, quinhentos e noventa e dois reais), sendo R\$ 1.950,00 (um mil, novecentos e cinquenta reais) para as plataformas elevatórias e R\$ 642,00 (seiscentos e quarenta e dois reais) para o monta carga;

- Pregão Eletrônico nº 01/2021 da LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica, sem fornecimento de peças e componentes, a ser executado em 01 (um) equipamento vertical de transporte de passageiros, instalado no prédio da Loteria do Estado do Rio de Janeiro, vigente até 07/03/2025, ao custo mensal de R\$ 3.540,00 (três mil, quinhentos e quarenta reais);

- Portal de Transparência do Estado do Paraná – Contrato nº 087/2020 do Departamento de Estradas e Rodagem, oriundo do Pregão Eletrônico nº 623/2020, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento e reposição de componentes e peças, em 04 elevadores da marca THYSENKRUPP, com 07 e 08 paradas, vigente até 20/10/2024, ao custo mensal de R\$ 1.530,00 (um mil, quinhentos e trinta reais);

- Contrato nº 06/2021 da Câmara Municipal do Recife, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de emergência, com inclusão de peças genuínas, de um elevador da marca ATLAS SCHINDLER, vigente até 17/02/2025, ao custo mensal de R\$ 585,09 (quinhentos e oitenta e cinco reais e nove centavos);

- 1º Termo Aditivo nº 21/2022 ao Contrato nº 016/2021 celebrado entre Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro – SEFAZ e a empresa DES Serviços em Elevadores Ltda, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, com fornecimento de peças, para um (01) elevador da marca SCHINDLER e 05 (cinco) elevadores da marca ATLAS, localizados no Edifício Sede da SEFAZ/RJ, localizado à Avenida Presidente Vargas, 670, Centro, e 01 (um) motor de tração: elevador de carga da marca WEG N.1013410796, localizado à Rua João Torquato, nº 284 – Bonsucesso, incluindo ajustes, fornecimento e substituição de peças defeituosas ou sem condições de funcionamento, e acessórios, equipamentos (ferramental técnico), e monitoramento

necessários à execução dos serviços, em proveito da Secretaria de Estado de Fazenda, ao custo mensal de R\$ 32.017,72 (trinta e dois mil, dezessete reais e setenta e dois centavos), com vigência até 13/10/2024.

- Contrato nº 05/2022 realizado entre a Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro e a Sociedade Empresária Elevadores OTIS Ltda, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, que tem por objeto a prestação de serviços técnicos de manutenção e atendimento de emergência, com cobertura total de peças e componentes originais, em aparelhos de transporte vertical de passageiros, compreendendo 02 (dois) elevadores – marca OTIS – modelo GEN2 LIGHT, ao custo mensal de R\$ 3.724,50 (três mil, setecentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos), com vigência até 17/05/2024.

Por fim, registra-se que as referências descritas no item 5.2 não foram utilizadas para fins de composição da estimativa de mercado, pois os elevadores de passageiros possuem marca, paradas e capacidades diferentes, valendo como estimativa de mercado o preço encontrado no item 5.1.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Definição da natureza do Bem/Serviço

Quanto à classificação do serviço a ser contratado pela Administração observa-se que este se enquadra como um **SERVIÇO COMUM**, nos termos do inciso XIII, artigo 6º, da Lei nº 14.133/21, uma vez que, se trata de bem cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificação reconhecida e usual no mercado razão pela qual, a utilização do **PREGÃO** torna-se obrigatória.

6.2. Critério de julgamento

Dentre os critérios de julgamentos previstos no artigo 6º, Inciso XLI, da Lei 14.133/21, o que melhor se aplica ao presente objeto é o **MENOR PREÇO**, uma vez que existem diversas empresas no mercado que prestam o serviço, assim a licitação terá custos mais competitivos em comparação a outras possibilidades de mercado.

6.3. Regime de Execução

O melhor regime de execução a ser adotado é o de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**. Uma vez que o serviço deverá ser prestado de forma linear, em parcelas de 36 meses, podendo ser prorrogado conforme as condições estabelecidas nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.

6.4. Necessidade de mão de obra residente

Não foi identificado a necessidade da utilização de mão de obra residente na presente contratação, porém, é importante ressaltar a necessidade da CONTRATADA disponibilizar funcionário para atender as possíveis ocorrências em caráter emergenciais, sob demanda.

6.5. Utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local

Não foi identificado a possibilidade da utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local, na presente contratação.

6.6. Forma de Fornecimento

6.6.1. Os materiais/peças e equipamentos necessários para as manutenções preventivas e preditivas e corretivas devem ser disponibilizados pela empresa contratada com pelo menos, uma hora de antecedência, à execução dos serviços pelos técnicos responsáveis.

6.6.2. Já para os casos de manutenção corretiva, os materiais/peças devem ser disponibilizados pela

empresa contratada com, pelo menos 24 horas de antecedência, da aprovação do orçamento pelos fiscais do contrato, através da ordem de compra, **Anexo E** do Termo de Referência.

6.6.3. Os materiais/peças cobertas pela contratação que serão passíveis de ressarcimento pela CONTRATANTE à CONTRATADA são aquelas com possibilidade de troca mediante comprovação técnica de normalidade de desgaste ou quebra que são responsáveis pela longevidade do sistema, bem como sua disponibilidade operacional, conforme o **Anexo D** - do Termo de Referência, Lista de Materiais e Peças passíveis de ressarcimento. O percentual destinado para troca de peças, que não são contempladas na manutenção preventiva será de até 40% (quarenta por cento) sobre o valor total da manutenção.

6.7. Do local e condições de entrega ou execução

6.7.1 Os serviços serão executados nas seguintes localidades:

- Lote 01: Complexo do Palácio Guanabara

- Local: Rua Pinheiro Machado s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ - CEP:22.231-090
- Horário: 09:00 às 18:00 horas - de 2ª feira à 6ª feira;

- Lote 02: Palácio das Laranjeiras

- Local: Rua Paulo Cesar de Andrade nº 407, Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ - CEP:22.221-090
- Horário: 09:00 às 18:00 horas - de 2ª feira à 6ª feira;

- Lote 03: Prédio de responsabilidade da SECC

- Local: Travessa Euricles de Matos, nº 17 - Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ - CEP:22.240-010
- Horário: 09:00 às 18:00 horas - de 2ª feira à 6ª feira.

6.7.2. Após a realização da primeira manutenção preditiva pela CONTRATADA, que envolve o monitoramento das condições de operação do equipamento ou sistema para determinar quando as manutenções serão necessárias, deverá ser elaborado um cronograma. Esse cronograma deve ser baseado nas informações para a execução das manutenções preventivas e corretivas, de modo a garantir que as manutenções preventivas respeitem o checklist simplificado de serviços.

6.7.3. Deverão estar incluídos no valor do serviço prestado todos os custos diretos e indiretos para a entrega do objeto, inclusive as despesas com transporte, materiais, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, se houver, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta contratação, sem que caiba à CONTRATADA, em qualquer caso, direito regressivo em relação à CONTRATANTE.

6.8. Prazo de Execução

6.8.1. O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações públicas - PNCP, valendo a data da publicação do extrato como termo inicial da vigência.

6.8.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 105 a 108, da Lei 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a CONTRATANTE.

6.9. Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados

6.9.1. Lista de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - parte do Anexo F

6.9.1.1. A Norma Regulamentadora NR 06 estabelece as diretrizes para o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em diferentes ambientes de trabalho, incluindo serviços de manutenção de

elevadores. Abaixo segue uma lista de EPIs comuns necessários para esse tipo de serviço, conforme a NR 06:

- a) **Capacete de segurança** - Protege contra impactos na cabeça, como queda de objetos.
- b) **Óculos de proteção** - Protege os olhos contra partículas, respingos químicos, poeira, entre outros.
- c) **Protetor auricular** - Protege contra danos auditivos causados por ruídos intensos durante a operação de ferramentas e equipamentos.
- d) **Luvas de segurança** - Protege as mãos contra cortes, abrasões, queimaduras, entre outros riscos.
- e) **Calçados de segurança** - Botas ou sapatos com biqueira de aço para proteger os pés contra quedas de objetos pesados ou perfurações.
- f) **Cinto de segurança para trabalho em altura** - Para atividades que envolvem trabalhos em altura, como manutenção de cabines de elevadores.
- g) **Respirador** - Para proteção respiratória em ambientes com poeira, vapores químicos ou gases nocivos.
- h) **Protetor facial** - Para proteção adicional do rosto contra respingos, partículas, faíscas, entre outros.
- i) **Vestimentas de proteção** - Roupas específicas para proteger contra agentes químicos, térmicos, elétricos, entre outros, dependendo dos riscos presentes no ambiente de trabalho.

6.9.2. **Anexo C** - Lista de Materiais e Peças sem Ônus Adicional para a Contratante.

6.9.3. **Anexo D** - Lista de Materiais e Peças passíveis de ressarcimento.

6.9.4. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos com antecedência mínima de 01 (uma) hora aos técnicos que irão realizar as manutenções.

6.9.5. A CONTRATADA deverá declarar, que durante o período de vigência contratual, irá disponibilizar os equipamentos de proteção individual a todos os técnicos que forem realizar os serviços de manutenção.

6.10. Incidência do Programa de Integridade

6.10.1. A CONTRATADA deverá manter Programa de Integridade nos termos da Lei estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, caso o valor do contrato se enquadre no limite previsto no art. 1º da referida Lei.

6.10.2. Caso a CONTRATADA ainda não tenha programa de integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da Lei nº 7.753/2017.

6.11. Manutenção e assistência técnica

O escopo da presente contratação abrange o serviço de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, incluindo atendimento emergencial 24 horas em aparelhos de transporte vertical e monta carga. Com base nisso, a assistência técnica neste processo refere-se ao atendimento emergencial, que ocorre quando é identificada a necessidade de alguma ação por parte de um profissional técnico para restabelecer o funcionamento adequado do equipamento.

6.12. Modelo de gestão do contrato

6.12.1. Condições de execução

6.12.1.1. 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.

6.12.1.2. 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.

6.12.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA será realizada conforme o previsto no protocolo de comunicação, por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.12.1.5. 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 modelo de gestão contratual, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, do protocolo de comunicação, dos mecanismos de controle, da forma de aferição do objeto, do método de avaliação de conformidade, das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.12.2. Preposto

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

6.12.2.2. Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.

6.12.2.3. A CONTRATADA deverá indicar uma pessoa a exercer a função de preposto para todo período da execução contratual.

6.12.2.4. Havendo a necessidade de substituição do preposto a empresa deverá comunicar ao fiscal de contrato, e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.

6.12.2.5. A comunicação deverá ser conforme o previsto no protocolo de comunicação.

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

6.12.3. Fiscalização

6.12.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contato e/ou pela **comissão de gestão e fiscalização**, e seus respectivos substitutos, conforme o previsto na Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, e Decreto 48.817/2023, art. 9º.

6.12.4. Gestor do Contrato

6.12.4.1. Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

6.12.4.2. Instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual.

6.12.4.3. Acompanhar a celebração dos contratos, termos aditivos, providenciando a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso.

6.12.4.4. Manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato.

6.12.4.5. Prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

6.12.4.6. Verificar se a CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas

relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

6.12.4.7. Acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da CONTRATADA, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas.

6.12.4.8. Promover o controle das garantias contratuais.

6.12.4.9. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais.

6.12.4.10. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo realizar a comunicação conforme o definido em protocolo de comunicação.

6.12.4.11. 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12.4.12. Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão.

6.12.4.13. Notificar a CONTRATADA, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

6.12.4.14. Comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela CONTRATADA, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas.

6.12.4.15. Adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual. Cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da CONTRATADA para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior.

6.12.4.16. Comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público.

6.12.5. Competência comum dos fiscais do contrato

6.12.5.1. Conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização.

6.12.5.2. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da CONTRATADA a correção de imperfeições detectadas.

6.12.5.3. Efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto.

6.12.5.4. Dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização.

6.12.5.5. Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

6.12.5.6. Apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar

a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

6.12.5.7.. Averiguar se é a CONTRATADA quem executa o contrato, bem como que inexistente cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas.

6.12.5.8. Realizar a comunicação com o gestor conforme o protocolo de comunicação, qualquer falta cometida pela CONTRATADA.

6.12.5.9. Aplicar os Acordos de Níveis de Serviços (ANS) às faturas, receber e conferir a nota fiscal emitida pela CONTRATADA, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes.

6.12.5.10. Comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, para adoção das providências cabíveis.

6.12.5.11. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

6.12.5.12. Apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato.

6.12.6. Fiscalização Técnica

6.12.6.1. Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega.

6.12.6.2. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado.

6.12.6.3. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos.

6.12.6.4. Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações.

6.12.6.5. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato.

6.12.6.6. Comunicar imediatamente à CONTRATADA quando a execução dos serviços for prejudicada pela falta de insumos previstos para a execução do contrato e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação Processo administrativo de gestão e fiscalização da contratação.

6.12.6.7. Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual.

6.12.6.8. Apresentar sugestão fundamentada pela aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente previstas na fatura ou nota fiscal pela empresa contratada.

6.12.6.9. 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.

6.12.6.10. 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.

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

6.12.6.12. 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.

6.12.6.13. 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.

6.12.6.14. 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

6.12.7. Fiscalização Administrativa

6.12.7.1. Assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

6.12.7.2. Receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade.

6.12.7.3. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.12.7.4. 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.

6.14. Protocolo de comunicação

6.14.1. São agentes da comunicação, em se tratando de gestão contratual os seguintes elementos:

- Sócio administrador da empresa;
- Preposto da empresa;
- Fiscal Técnico;
- Fiscal Administrativo;
- Gestor do Contrato;
- Servidores da SECC (beneficiários);
- Autoridade competente.

6.14.2. A comunicação entre os agentes, preferencialmente será da seguinte maneira:

FLUXO DA COMUNICAÇÃO			
EMISSOR	MENSAGEM	CANAL	RECEPTOR
Sócio administrador da empresa	Definição do preposto da empresa	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Preposto	Envio de dúvidas ou Respostas de apontamentos do fiscal	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal Técnico

Sócio administrador da empresa	Solicitação de substituição do preposto	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Preposto	Envio de Nota Fiscal - NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal administrativo
Preposto	Solicitação de informação sobre pagamento de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal administrativo
Beneficiários	Envio de reclamações e problemas sobre a prestação do serviço prestado	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal Técnico
Fiscal Técnico	Envio de questionamentos e reclamações	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal Técnico	Verificação da manutenção das condições da contratação	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal Técnico	Solicitação de glosa e/ou abertura de processo sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Gestor do contrato
Fiscal administrativo	Solicitação de comprovação do cumprimento das obrigações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal administrativo	Solicitação de retificação de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Gestor do Contrato	Convocação da Reunião inicial	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Orientação sobre a fiscalização e gestão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal Administrativo e Técnico
Gestor do Contrato	Convocação para assinatura do Contrato e possíveis alterações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de relatórios	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo
Gestor do Contrato	Solicitação da garantia contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Sócio administrador da empresa

Gestor do Contrato	Prorrogação ou supressão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Notificação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente
Sócio administrador da empresa	Solicitação de prorrogação ou supressão de prazo	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Gestor do Contrato	Solicitação de substituição por fins de afastamento	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente
Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo	Envio de Relatório sobre a avaliação realizada	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Gestor do Contrato

6.15. Mecanismos de controle

6.15. Serão utilizados os seguintes mecanismos de controle, para fiscalizar a execução do objeto contratado:

6.15.1. Estudo técnico Preliminar – ETP

6.15.2. Termo de referência – TR

6.15.3. O Acordo de Níveis de Serviço – ANS

6.15.4. Registro de Ocorrência

6.15.5. As Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado

6.15.6. Orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE

6.15.7. Sistema Eletrônico de Informações - SEI

6.15.8. E-mail institucional

6.15.9. Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFE-Rio

6.15.10. Termo de Contrato

6.16. Forma de aferição do objeto contratado

6.16.1. A aferição do objeto será realizada com base nos resultados esperados para cada indicador estipulado no Acordo de Nível de Serviço – ANS.

6.16.2. Foram identificados os seguintes indicadores:

6.16.2.1. TEMPO DE ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES EMERGENCIAIS

6.16.2.2. INDISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTO - ELEVADORES

6.16.2.3. DISPONIBILIDADE DE PEÇAS, MATERIAIS DE REPOSIÇÃO

6.16.2.4. UTILIZAÇÃO ADEQUADA DE UNIFORMES E DE EPI

6.16.2.5. FREQUÊNCIA DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS

6.17. Orientações quanto ao controle das garantias contratuais

6.17.1. No momento da assinatura do Termo de contrato a empresa Contratada deverá optar por uma das modalidades de garantia:

6.17.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

6.17.1.2. Seguro-garantia.

6.17.1.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

6.17.1.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.17.2. A caução em dinheiro deverá ser depositada em conta bancária vinculada ao órgão Contratante.

6.17.3. Havendo a aplicação de da sanção administrativa de multa, o valor da penalidade poderá ser sacado da conta pelo órgão contratante.

6.17.4. Se o valor da penalização for superior a garantia, será gerada uma Guia de recolhimento do Estado – GRE, para o pagamento da sanção.

6.17.5. Quando optado pelas garantias contratuais de seguro-garantia, fiança bancária, título da dívida pública e título de capitalização, caso haja a aplicação da sanção administrativa de multa, o valor da penalidade poderá ser pago através das seguintes formas:

6.17.6. Guia de recolhimento do Estado – GRE.

6.17.7. Glosado do valor a ser pago na fatura subsequente.

6.18. Método de avaliação da conformidade

6.18.1. Será utilizado a metodologia de lista de verificação para a avaliação da conformidade dos serviços e materiais entregues.

6.19. Recebimento provisório

6.19.1. O elevador está funcionando conforme esperado após a manutenção?

6.19.2. Todos os componentes estão operando corretamente?

6.19.3. Houve alguma anomalia no funcionamento do elevador após a manutenção?

6.19.4. Foram realizados testes de segurança após a manutenção? Qual foi o resultado?

6.19.5. Todos os dispositivos de segurança estão operando conforme necessário?

6.19.6. Foram identificados e corrigidos todos os defeitos ou problemas durante a execução da manutenção?

6.19.7. Todos os documentos pertinentes, como relatórios de manutenção, registros de substituição de peças, certificados de conformidade, estão disponíveis e em ordem?

6.19.8. A equipe responsável pela manutenção possui a devida qualificação e treinamento para realizar o serviço?

6.19.9. Foram tomadas medidas para garantir a segurança e integridade dos trabalhadores durante a execução do serviço?

6.19.10. Quais são as garantias oferecidas para os materiais fornecidos?

6.20. Recebimento definitivo

- 6.20.1. Houve ocorrências durante o mês avaliado?
- 6.20.2. Caso tenha ocorrido ocorrências, foi realizado o preenchimento do Acordo de Nível de Serviço, conforme o estipulado no Termo de Referência?
- 6.20.3. Com base na nota obtida pela empresa no mês analisado, é necessário a glossa da Nota Fiscal?
- 6.20.4. Foi enviado a empresa o reltório de ocorrências do mês junto a ANS?
- 6.20.5. Foi emitida a Nota Fiscal referente ao Serviço de acordo com a Faixa de ajuste de pagamento?
- 6.20.6. Houve a necessidade da substituição de peças consideras de obrigações de ressarcimento, conforme o Anexo D?
- 6.20.7. Foi encaminhado pela CONTRATADA toda a documentação para a comprovação do preço de mercado das peças?

6.21. Procedimento de verificação do cumprimento das obrigações

6.21.1. A verificação do cumprimento das obrigações contratuais será realizada da seguinte forma:

6.21.1.1. Diário;

6.21.1.1.1. Disponibilidade dos equipamentos (Elevadores)

6.21.1.2. Mensal;

- 6.21.1.2.1. Frequência da manutenções preventivas conforme o previsto no plano de manutenções
- 6.21.1.2.2. Foram realizados testes de segurança após a manutenção?
- 6.21.1.2.3. Foram identificados e corrigidos todos os defeitos ou problemas durante a execução da manutenção?
- 6.21.1.2.4. Consulta as documentações de qualificação fiscal e trabalhista da empresa
- 6.21.1.2.5. Todos os documentos pertinentes, como relatórios de manutenção, registros de substituição de peças, certificados de conformidade, foram entregues?
- 6.21.1.2.6. Foram tomadas medidas para garantir a segurança e integridade dos trabalhadores durante a execução do serviço?

6.21.1.3. Trimestral;

- 6.21.1.3.1. Acompanhamento do seguro garantia
- 6.21.1.3.2. Consulta a penalidades de implicam em manter o contrato em vigor
- 6.21.1.3.3. A equipe responsável pela manutenção possui a devida qualificação e treinamento para realizar o serviço?

6.22. Infrações e Sanções Administrativas

6.22.1. Lista das Infrações e Sanções Administrativas:

INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES		
Item	Ocorrência	Sanção

1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inaugural	Advertência
2	Deixar de informar o preposto da empresa para a presente contratação no prazo e forma estipulada.	Advertência
3	Deixar de entregar o quantitativo total da Ordem de fornecimento no prazo estipulado	Advertência + multa mora de 1% por dia útil que exceder o prazo estipulado
4	Não executar o serviço com a frequência definida no plano de manutenções	Advertência + multa mora de 1% por dia útil que exceder o prazo estipulado
5	Não atender ao índice de avaliação de desempenho dos serviços	Advertência
6	Não manter funcionário com a qualificação necessária para realizar o serviço	Advertência
7	Indisponibilidade do Equipamento (Elevador/monta carga) pelo prazo superior a 06 horas consecutivas	Advertência
8	Deixar de fornecer os uniformes e EPI'S necessários para a execução do serviço	Advertência
9	Atender 03 ou mais chamados de emergências após o período definido para o atendimento	Advertência + multa mora de 1% por dia útil que exceder o prazo estipulado
10	Atraso injustificado na apresentação, suplementação ou reposição da garantia contratual	Advertência + multa mora de 0,5% por dia útil que exceder o prazo estipulado, até o máximo de 10%
11	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 06 meses + Multa administrativa de 5% do valor contrato
12	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 1 ano + Multa administrativa de 8% do valor contrato
13	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 01 ano + Multa administrativa de 3% do valor contrato

14	Dar causa à inexecução parcial do contrato	Advertência + Multa administrativa de 10% do valor contrato
15	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 02 anos+ Multa administrativa de 15% do valor contrato
16	Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 03 anos+ Multa administrativa de 25 % do valor contrato
17	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por 2 anos + Multa administrativa de 10% do valor contrato + multa mora de 0,5% por dia útil que exceder o prazo estipulado
18	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 anos + Multa administrativa de 15% do valor contrato
19	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 anos + Multa administrativa de 25 % do valor contrato
20	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 5 anos + Multa administrativa de 25% do valor contrato
21	Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 5 anos + Multa administrativa de 20% do valor contrato
22	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 06 anos + Multa administrativa de 30% do valor contrato

6.23. Acordo de Nível de Serviço – ANS

6.23.1 Será adotado, na vigência do Contrato, “Acordo de Nível de Serviços- ANS” disciplinado na Resolução SEPLAG nº 843, de 28 de dezembro de 2012, no qual se encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio de indicadores básicos, os quais serão devidamente acompanhados pela fiscalização do contrato visando garantir a qualidade da prestação de serviço e respectiva adequação de pagamento.

6.23.2. Os critérios ANS em atenção ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar – ETP, serão:

- Tempo de atendimento de solicitações emergenciais

- Indisponibilidade dos equipamentos - elevadores
- Disponibilidade de peças, materiais de reposição
- Utilização adequada de Uniformes e de EPI
- Frequência das manutenções preventivas

6.23.3. Avaliação de desempenho dos serviços:

INDICADOR 1 – TEMPO DE ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES EMERGENCIAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que o atendimento das solicitações emergenciais no menor tempo possível.
Meta a cumprir	Realizar a visita técnica para a verificação do motivo do chamado no prazo de até 60 (sessenta) minutos
Instrumento de medição	e-mail e/ou mensagem por aplicativo de mensagens
Forma de acompanhamento	Através do e-mail ou do aplicativo de mensagens
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas não atendidas no prazo de 60 (sessenta) minutos, a contar da solicitação da assistência, no mês de referência
Início de Vigência	Data de publicação do contrato no PNCP
Faixas de ajuste no pagamento	Ocorrerá conforme o quadro informativo no item 6.24
Sanções	Conforme o estabelecido no item 6.22
Observações	Considera-se ocorrência as solicitações emergências de envio de equipe que não foram atendidas no prazo estabelecido. As solicitações que forem atendidas no prazo superior a 3 (três) vezes o estipulado para o envio da equipe, serão contabilizadas como 02 ocorrências, e assim sucessivamente até a efetivação da visita técnica. Ex: 59:59 - Sem ocorrência 01:00 a 2:59 - 01 ocorrência 03:00 a 5:59 - 02 ocorrências 06:00 a 7:59 - 04 ocorrências

INDICADOR 2 – INDISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS - ELEVADORES

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que todos os equipamentos (elevadores) estejam sempre operantes.
Meta a cumprir	Não haver interrupção na funcionalidade dos equipamentos (elevadores) por problemas.
Instrumento de medição	Relatório de ocorrência a ser elaborado pelo fiscal técnico, relatando a data e hora de quando ocorreu o problema e quando foi solucionado pela empresa.
Forma de acompanhamento	Visita diária aos equipamentos para verificação da usabilidade dos equipamentos. E os relatórios de ocorrências.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início de Vigência	Data de publicação do contrato no PNCP
Faixas de ajuste no pagamento	Ocorrerá conforme o quadro informativo no item 6.24
Sanções	Conforme o estabelecido no item 6.22
Observações	Considera-se ocorrência a indisponibilidade do equipamento (elevador) pelo prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas. A cada dia, que o equipamento (elevador) fique inoperante, será calculado como duas (02) ocorrências e assim sucessivamente até a entrega do equipamento (elevador) em condições de usuabilidade. Ex: A indisponibilidade do equipamento (elevador): -até 24 (vinte e quatro) horas, sem ocorrência. - De 24 a 47:59, 01 ocorrência - 48:00 a 71:59, 02 ocorrências. - 72:00 a 85:59, 04 ocorrências.

INDICADOR 3 – Disponibilidade de peças, materiais de reposição

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a prontidão para resolver problemas de manutenção de elevadores de forma rápida e eficiente.
Meta a cumprir	Realizar a substituição das peças de elevada importância em até 48 (quarenta e oito) horas do momento que verificado a necessidade da substituição.
Instrumento de medição	E-mails de solicitação de substituição de peças
Forma de acompanhamento	relatórios mensais
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início de Vigência	Data de publicação do contrato no PNCP
Faixas de ajuste no pagamento	Ocorrerá conforme o quadro informativo no item 6.24
Sanções	Conforme o estabelecido no item 6.22
Observações	Considera-se ocorrência o fornecimento da peça, material, que for atendida após 48 (quarenta e oito) horas da solicitação. A cada dia, que o equipamento (elevador) fique inoperante, por falta de peça, após as 72 (setenta e duas) horas da solicitação, será calculado como duas (02) ocorrências e assim sucessivamente até a entrega do equipamento (elevador) em condições de usabilidade. Ex: A indisponibilidade da peça que afeta o funcionamento do equipamento (elevador): -até 48 (quarenta e oito) horas, sem ocorrência. - De 48:00 a 71:59, 01 ocorrência - 72:00 a 85:59, 02 ocorrências. - 86:00 a 99:99, 04 ocorrências.
INDICADOR 4 – UTILIZAÇÃO ADEQUADA DE UNIFORMES E DE EPI	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir os técnicos que forem executar os serviços, estejam devidamente identificados e com os EPI's necessários aos serviços de manutenção

Meta a cumprir	Toda a manutenção seja executada por representante técnico da empresa, com uniformes e EPI's adequados
Instrumento de medição	Relatório de ocorrência a ser elaborado pelo fiscal técnico, relatando a data e hora de quando ocorreu o registro
Forma de acompanhamento	visual
Periodicidade	conforme o plano de manutenções
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início de Vigência	Data de publicação do contrato no PNCP
Faixas de ajuste no pagamento	Ocorrerá conforme o quadro informativo no item 6.24
Sanções	Conforme o estabelecido no item 6.22
Observações	Cada dia que for verificado que o serviço de manutenção, está sendo executado sem a utilização de uniforme e EPI adequado a prestação do serviço, será contabilizado como 01 ocorrência.

INDICADOR 5 – FREQUÊNCIA DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que as manutenções preventivas estão sendo realizadas conforme a periodicidade necessária, para o melhor aproveitamento das peças dos elevadores.
Meta a cumprir	Realizar todas as vistorias, conforme o plano de manutenções
Instrumento de medição	Plano de manutenções
Forma de acompanhamento	presencial, recepcionar o responsável técnico a cada manutenção
Periodicidade	conforme o plano de manutenções
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência
Início de Vigência	Data de publicação do contrato no PNCP

Faixas de ajuste no pagamento	Ocorrerá conforme o quadro informativo no item 6.24
Sanções	Conforme o estabelecido no item 6.22
Observações	Cada dia que não for executado o serviço de manutenção, conforme o previsto no plano de manutenções, será contabilizado como 01 ocorrência.

6.24. Faixas de Ajuste de Pagamento

6.24.1. As pontuações referente a qualidade do serviço, devem ser calculadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

6.24.2. Todo indicador inicia-se com nota 100, e a cada ocorrência registrada será subtraído pontuação do serviço, conforme o descrito no subitem **6.23**.

6.24.3. O peso do indicador foi estipulado com base da revelância da atividade.

6.24.4. A nota final do indicador deverá está no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, e multiplicado pelo peso do indicador. conforme fórmula abaixo:

Indicador	Nota de ocorrência	Peso do indicado	Nota final do Indicador
Tempo de atendimento de solicitações emergenciais		0,2	
Indisponibilidade dos equipamentos - elevadores		0,4	
Disponibilidade de peças, materiais de reposição		0,1	
Utilização adequada de Uniformes e de EPI		0,1	
Frequência das manutenções preventivas		0,2	
Pontuação Total do Serviço			

6.24.5. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO		
Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	0,95

De 60 a 69 pontos	90% do valor previsto	0,90
De 50 a 59 pontos	85% do valor previsto	0,85
Abaixo de 49 pontos	80% do valor previsto mais multa	0,80 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de Serviço)]

6.24.6. As avaliações abaixo de 49 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

6.25. Avaliação do Desempenho do Serviço Prestado

AVALIAÇÃO MENSAL DO SERVIÇO PRESTADO				
	Ótimo	Bom	Regular	Irregular
Grau de Satisfação do Serviço				

- 6.25.1. A mensuração da qualidade da prestação do serviço será avaliada MENSALMENTE pela equipe de Gestão Contratual.
- 6.25.2. Será avaliado como **Ótimo**, se a pontuação do serviço estiver acima de 80 pontos.
- 6.25.3. Será avaliado como **Bom**, entre 79 e 60 pontos.
- 6.25.4. Será avaliado como **Regular**, entre 60 e 40.
- 6.25.5. Será avaliado como **Irregular**, abaixo de 40 pontos.
- 6.25.6. Avaliação do desempenho contratual, servirá como base para futuros critérios de desempate em processos licitatórios, conforme o estipulado no Artigo 60, inciso II, da Lei 14.133/21.

6.26. Lista de Verificação para os aceites

CHECKLIST: RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
Condições a serem verificadas	Sim/Não/Não se Aplica	Documento SEI
O elevador está funcionando conforme esperado após a manutenção?		
Todos os componentes estão operando corretamente?		

Houve alguma anomalia no funcionamento do elevador após a manutenção?		
Foram realizados testes de segurança após a manutenção? Qual foi o resultado?		
Todos os dispositivos de segurança estão operando conforme necessário?		
Foram identificados e corrigidos todos os defeitos ou problemas durante a execução da manutenção?		
Todos os documentos pertinentes, como relatórios de manutenção, registros de substituição de peças, certificados de conformidade, estão disponíveis e em ordem?		
A equipe responsável pela manutenção possui a devida qualificação e treinamento para realizar o serviço?		
Foram tomadas medidas para garantir a segurança e integridade dos trabalhadores durante a execução do serviço?		
Quais são as garantias oferecidas para os materiais fornecidos?		

CHECKLIST: RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Condições a serem verificadas	Sim/Não/Não se Aplica	Documento SEI
Houve ocorrências durante o mês avaliado?		
Caso tenha ocorrido ocorrências, foi realizado o preenchimento do Acordo de Nível de Serviço, conforme o estipulado no Termo de Referência?		
Com base na nota obtida pela empresa no mês analisado, é necessário a glosa da Nota Fiscal?		
Foi enviado a empresa o relatório de ocorrências do mês junto a ANS ?		
Foi emitida a Nota Fiscal referente ao Serviço de acordo com a Faixa de ajuste de pagamento?		
Houve a necessidade da substituição de peças consideradas de obrigações de ressarcimento, conforme o Anexo D?		
Foi encaminhado pela contratada toda a documentação para a comprovação do preço de mercado das peças ?		

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A presente contratação terá o parcelamento da solução com base no local de execução do serviço. O objeto pode ser parcelado em 03 lotes, a saber:

Lote 01:

Item 1 - Elevador Atlas

Item 2 - Elevador Atlas

Item 3 - Elevador Alfa

Local: Complexo do Palácio Guanabara

Descrição: Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica com fornecimento de peças e componentes.

Quantidade: 03 elevadores de passageiros

► **Elevador Social 02 Unidades (Prédio Anexo)**

Marca: ATLAS SCHINDLER

Capacidade máxima 09 pessoas / 630 kg (licenciada)

Capacidade informada na placa do Elevador 630 kg

Quantidade de paradas: 06

► **Elevador Hidráulico do Governador (Palácio Guanabara)**

Marca: ALFA ELEVADORES

Capacidade máxima 08 pessoas / 560 kg (licenciada)

Capacidade informada na placa do Elevador 560 kg

Quantidade de paradas: 02

Lote 02:

Item 4 - Elevador Poli

Item 5 - Monta-carga Montele

Local: Palácio das Laranjeiras

Descrição: Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica com fornecimento de peças e componentes.

Quantidade: 01 elevador panorâmico de passageiros (hidráulico) e 01 monta cargas

► **Elevador Panorâmico (Hidráulico)**

Marca: POLI ELEVADORES

Capacidade máxima 03 pessoas / 210 kg (licenciada)

Capacidade informada na placa do Elevador 210 kg

Quantidade de paradas: 03

► **Monta-Carga**

Marca: MONTELE

Capacidade máxima 30 kg (licenciada)

Capacidade informada na placa do Elevador 30 kg

Quantidade de paradas: 02

Lote 03:

Item 6 - Elevadores ELBO

Local: Prédio sob responsabilidade da SECC (Travessa Euricles de Matos, nº 17 - Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ - CEP:22.240-010)

Descrição: Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica com fornecimento de peças e componentes.

Quantidade: 01 elevador de passageiros

Marca: ELBO - Elevadores ELBO limitada

Capacidade máxima 03 pessoas / 210 kg (licenciada)

Capacidade informada na placa do Elevador 280 kg

Quantidade de paradas: 03

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação pretendida, almeja-se garantir não apenas a continuidade dos serviços sem interrupção na execução, mas também assegurar que os equipamentos existentes permaneçam plenamente funcionais. Essa medida é vital para atender às demandas da população residente e transitória das edificações, abrangendo especialmente as necessidades dos portadores de necessidades especiais. A manutenção eficiente dos elevadores não apenas promove a acessibilidade, mas também proporciona segurança física a todos os usuários, criando um ambiente propício para a mobilidade e o bem-estar de todos os envolvidos.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Previamente à contratação que se pretende realizar, deverá ser realizada a reserva orçamentária. Ademais, os agentes públicos a serem designados pela autoridade do órgão, bem como seus substitutos, deverão se enquadrar nos requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, com cientificação prévia à celebração do ato de designação nos termos do § 1º do artigo 7º do Decreto nº 48.817/2023.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E /OU INTERDEPENDENTES

10.1. Contratações correlatas

Existem 02 (dois) contratos em vigor para o serviço de manutenção de elevadores: os contratos nº 004 e 005, ambos firmados em 2019. No entanto, esses contratos estão prestes a expirar, e não há possibilidade de prorrogar sua vigência. A razão para esta nova contratação é assegurar a continuidade dos serviços sem interrupções na execução.

10.2. Contratações Interdependentes

Não foi vislumbrada nenhuma contratação em andamento ou em execução contratual que guarda relação direta na execução da presente contratação. Tão pouco a necessidade de uma segunda contratação a ser executada simultaneamente para a plena satisfação da necessidade da administração, desde que seja adotada a solução proposta na definição da solução no item IV – Levantamento de mercado.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

11.1. A prestação de serviços de manutenção de elevadores pode ter vários impactos ambientais, diretos e indiretos. Aqui estão alguns exemplos desses impactos e medidas mitigadoras associadas:

Consumo de Energia: A operação de elevadores consome eletricidade. Isso contribui para o consumo de recursos naturais e a emissão de gases de efeito estufa.

Medidas Mitigadoras: Instalação de sistemas de recuperação de energia, como sistemas de regeneração

de energia, para converter a energia gerada durante a frenagem em eletricidade reutilizável. Além disso, promover a manutenção regular para garantir que os elevadores estejam operando de forma eficiente, reduzindo o consumo de energia.

Descarte de Materiais: A manutenção de elevadores pode gerar resíduos, como peças desgastadas e materiais de embalagem.

Medidas Mitigadoras: Implementar programas de reciclagem e gerenciamento de resíduos adequados para garantir a reciclagem de materiais sempre que possível. Além disso, priorizar o uso de materiais recicláveis e biodegradáveis sempre que viável.

Uso de Produtos Químicos: Produtos químicos podem ser utilizados na manutenção dos elevadores, como lubrificantes e solventes, que podem representar riscos para o meio ambiente se não forem manuseados corretamente.

Medidas Mitigadoras: Utilização de produtos químicos ambientalmente amigáveis sempre que possível. Além disso, treinamento adequado dos funcionários sobre o manuseio seguro e descarte apropriado de produtos químicos.

11.2. Essas medidas mitigadoras podem ajudar a reduzir o impacto ambiental associado à prestação de serviços de manutenção de elevadores, promovendo práticas mais sustentáveis e responsáveis.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. Com base nos elementos apresentados neste Estudo Técnico, conduzido por nossa Equipe de Planejamento, declaramos que a contratação de empresa especializada em realizar a manutenção preventiva e corretiva, nos elevadores do Complexo da Guanabara, Palácio das Laranjeiras e no prédio sob responsabilidade da SECC, com o fornecimento de peças, viável e mais econômica a administração.

12.2. Com base no exposto, conclui-se que a contratação proposta é viável do ponto de vista técnico e gerencial. No entanto, é imprescindível realizar uma análise de viabilidade econômico-financeira e jurídica por parte das autoridades competentes, a fim de que possam tomar conhecimento do ato e tomar as providências necessárias.

13. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024:

13.1.1. ID PCA no PNCP: 42498600000171-0-000039/2024

13.1.2. Data de publicação no PNCP: 15/12/2023

13.1.3. Id do item no PCA: 5448

13.1.4. Classe/Grupo: 0589 - SERVICO DE REFORMA E MANUTENCAO DE ELEVADORES

14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO SIGILO

14.1. As informações contidas neste Estudo Técnico Preliminar não requerem restrição de acesso para qualquer interessado, pois não são consideradas sigilosas. Portanto, não há necessidade de classificar o ETP de acordo com os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Cláudio Henrique Miguez Oliveira

ID. Funcional nº 5098299-0

Vinicius Valentim Vitor

ID. Funcional nº 5117354-9

Mateus Marcelo Silva de Lima

ID. Funcional nº 5113052-1

Rio de Janeiro, 29 abril de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Henrique Miguez Oliveira, Assistente**, em 07/05/2024, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Valentim Vitor, Coordenador**, em 07/05/2024, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mateus Marcelo Silva de Lima, Coordenador**, em 07/05/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **70123015** e o código CRC **27AD554D**.

Referência: Processo nº SEI-150001/001884/2024

SEI nº 70123015

Rua Pinheiro Machado, S/Nº, Palácio Guanabara - Bairro Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090
Telefone: