

TERMO DE REFERÊNCIA XX/2025/FGML

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos elevadores localizados no Museu Histórico e no Museu Etno-Arqueológico, com o necessário fornecimento de peças, por um período de 12 (doze meses), conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Serviço	Quantidade de elevadores e Meses	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de manutenção preventiva e corretiva em dois elevadores, sendo um no Museu Histórico e outro no Museu Etno-Arqueológico Museu Histórico de Itajaí: R. Hercílio Luz, 681 - Centro, Itajaí - SC, 88301-001 Museu Etno-Arqueológico: Av. Itaipava, 3901 - Itaipava, Itajaí - SC, 88316-301	12	R\$ 875,00	R\$ 10.500,00

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1.** A necessidade de contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores localizados no Museu Histórico e no Museu Etno-Arqueológico, sob a gestão da Fundação Genésio Miranda Lins, se fundamenta na importância da plena funcionalidade dos equipamentos para garantir a segurança, acessibilidade e operacionalidade das atividades realizadas em ambos os museus. A manutenção adequada dos elevadores é essencial para assegurar que o público, incluindo pessoas com mobilidade reduzida, tenha acesso aos espaços expositivos de maneira segura e eficiente, promovendo uma experiência inclusiva e preservando o funcionamento das atividades culturais e educativas realizadas nessas unidades.
- 2.2.** O elevador é um elemento essencial para a circulação de pessoas, especialmente no transporte de visitantes, acesso de pessoas com mobilidade reduzida e no deslocamento de materiais entre os andares das exposições. A ausência de um serviço de manutenção adequado pode comprometer a eficiência das atividades culturais e educativas, impactando diretamente o atendimento ao público e a operacionalidade das exposições, além de afetar as condições de acessibilidade e segurança dos museus.



- 2.3.** A manutenção preventiva e corretiva é indispensável para evitar falhas inesperadas que possam causar paralisações do equipamento, comprometendo a mobilidade interna e gerando riscos à segurança dos usuários. A manutenção preventiva visa antecipar problemas e garantir o funcionamento contínuo do elevador, prolongando sua vida útil e evitando custos elevados com reparos emergenciais. Por outro lado, a manutenção corretiva é essencial para a rápida resposta em caso de falhas mecânicas ou elétricas, assegurando a pronta restauração do equipamento para uso seguro.
- 2.4.** Diante disso, a contratação de uma empresa especializada na prestação desses serviços, com fornecimento de peças genuínas e assistência técnica qualificada, é fundamental para assegurar a operacionalidade plena das unidades, garantindo conformidade com normas de segurança e acessibilidade, e atendendo às necessidades tanto dos visitantes quanto da equipe responsável pela manutenção e operação dos museus.

3. VALOR DE REFERÊNCIA

Para efeitos de disputa no pregão, o valor global máximo é de R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais), que são os valores para os serviços.

Está prevista ainda uma estimativa de materiais/peças no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), que serão compradas de acordo com a necessidade durante a vigência do contrato.

4. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

- 4.1.** A referida contratação da solução escolhida será realizada por **PREGÃO ELETRÔNICO**.
- 4.2.** O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5. VIGÊNCIA

O prazo de validade do contrato será de 01 (um) ano contado a partir da data de assinatura, e poderá ser prorrogado, de acordo com a Lei 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Manutenção Preventiva:** A manutenção preventiva deve ser realizada mensalmente, conforme cronograma acordado, com o objetivo de garantir o funcionamento seguro e eficiente do elevador, prevenindo falhas e prolongando sua vida útil. Os serviços incluem:



6.1.1. Inspeções gerais:

- Verificação de funcionamento dos sistemas de tração e comando eletrônico;
- Inspeção das condições das guias e contrapesos;
- Avaliação do desgaste de cabos de aço e polias;
- Inspeção dos sistemas de frenagem e segurança;
- Análise de ruídos, vibrações e desalinhamentos.

6.1.2. Lubrificação e ajustes:

- Lubrificação de componentes mecânicos (cabos, rolamentos, guias, polias, etc.);
- Ajustes de freios, portas e sistemas de fechamento;
- Regulação da tensão dos cabos e molas de balanceamento.

6.1.3. Testes de segurança:

- Verificação e testes dos dispositivos de segurança (freios de emergência, intertravamentos, limitadores de velocidade e paraquedas);
- Teste do sistema de comunicação (interfone e alarmes);
- Simulações de panes para avaliação da resposta do sistema.
- Inspeção elétrica e eletrônica:
- Avaliação do quadro de comando e circuitos elétricos;
- Inspeção de contatos, relés e dispositivos de proteção;
- Limpeza dos painéis de comando e ventilação.

6.1.4 Limpeza geral:

- Higienização das casas de máquinas e do poço do elevador;
- Limpeza dos componentes internos, evitando acúmulo de poeira e resíduos;
- Verificação e remoção de resíduos que possam obstruir o funcionamento.

6.2 Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva tem por objetivo a reparação de falhas ou defeitos que comprometam o funcionamento do elevador, garantindo sua pronta recuperação para operação segura. Os serviços incluem:



MUNICÍPIO DE
ITAJAÍ



Fundação
Genésio
Miranda
Lins

6.2.1 Diagnóstico de falhas:

- Identificação da causa da falha com ferramentas de diagnóstico;
- Inspeção detalhada dos componentes eletrônicos e mecânicos;
- Relatório técnico detalhado da ocorrência e ações corretivas.

6.2.2 Substituição de peças:

- Troca de componentes danificados, como cabos de tração, placas eletrônicas, painéis de comando, botoeiras, motores, etc.;
- Utilização de peças originais ou equivalentes com certificação do fabricante;
- Registro de todas as substituições em histórico de manutenção.

6.2.3 Atendimento emergencial:

- Disponibilidade de equipe técnica para atendimento 24 horas em caso de falhas que impactem o funcionamento do equipamento;
- Restabelecimento rápido e seguro do elevador, minimizando indisponibilidade.

6.2.4 Testes pós-reparo:

- Realização de testes funcionais após cada intervenção;
- Emissão de relatório de conformidade e liberação para uso seguro.
- O elevador somente será liberado para uso após a aprovação dos testes pela equipe de fiscalização da contratante.

6.3 Requisitos Técnicos Adicionais:

6.3.1 A empresa contratada deve seguir as normas vigentes, incluindo:

- ABNT NBR 16083: Requisitos para manutenção de elevadores;
- ABNT NBR 16858: Requisitos de segurança para construção e instalação de elevadores;
- NR 10 e NR 12: Segurança elétrica e segurança em máquinas e equipamentos.
- Todos os serviços devem ser executados por profissionais habilitados, com registro no CREA ou órgãos competentes.
- A contratada deverá fornecer um plano de manutenção contendo cronograma de atividades, plano de ação para falhas recorrentes e relatório mensal de serviços realizados.



MUNICÍPIO DE
ITAJAÍ



Fundação
Genésio
Miranda
Lins

6.3.2 Deverá ser emitido um relatório técnico detalhado após cada visita de manutenção, contendo:

- Descrição dos serviços executados;
- Condições gerais do elevador;
- Necessidade de futuras intervenções.

6.4 A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores do Museu Histórico de Itajaí e do Museu Etno-Arqueológico deverão ocorrer de forma planejada e organizada, garantindo a segurança operacional, a continuidade dos serviços administrativos e operacionais da unidade, e a conformidade com as normas técnicas vigentes. A prestação dos serviços seguirá as seguintes diretrizes:

6.4.1 Manutenção Preventiva:

- A execução será realizada conforme cronograma previamente estabelecido entre a contratada e a contratante, com periodicidade mínima mensal, salvo outra indicação técnica.
- A contratada deverá notificar a contratante com antecedência mínima de 5 dias úteis sobre a data de realização da manutenção preventiva.
- Os serviços deverão ser executados em horário comercial, salvo necessidade de execução fora do expediente, mediante aprovação prévia.

6.4.2 Manutenção Corretiva:

- **Emergencial:** Resposta em até 2 horas e solução em até 24 horas.
- **Não emergencial:** Resposta em até 8 horas úteis e solução em até 3 dias úteis.
- A solicitação será feita por meio de telefone, e-mail ou sistema de chamados adotado pela contratante, com registro da ocorrência.

6.4.3 A cada serviço realizado, a empresa deverá fornecer um relatório técnico contendo:

- Descrição detalhada dos serviços executados;
- Lista de peças substituídas, se houver;
- Recomendações de melhorias ou futuras intervenções;
- Data, hora e assinatura do responsável técnico.

6.5 Fornecimento de peças:

- Quando for constatada a necessidade de substituição de peças, e que estas não estejam cobertas pela garantia do fabricante do elevador, deverá a contratada apresentar laudo técnico e orçamento prévio detalhado das peças, para apreciação do Fiscal de Execução do Contrato. Nos casos de comprovada urgência, o orçamento poderá ser dispensado pela Administração.
- A substituição de peças somente ocorrerá depois de atestada a exequibilidade do preço, mediante pesquisa de mercado a ser realizada pelo contratante.
- O aceite, pela fiscalização, do orçamento ocorrerá a partir da comparação entre o preço orçado pela contratada, e o valor médio do mercado, proveniente da média aritmética simples de pelo menos 03 (três) orçamentos. Caso o valor oferecido pela contratada seja superior a essa média, fica a contratada obrigada a fornecer com base no valor médio do mercado encontrado.
- A contratada será responsável pelo fornecimento das peças de reposição após autorização escrita do contratante, praticando sempre o preço médio de mercado. As despesas oriundas desta responsabilidade serão ressarcidas juntamente com o pagamento das faturas mensais, condicionada à apresentação de relatórios.
- A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante.
- Em havendo aprovação do orçamento prévio apresentado, o contratante autorizará a execução da manutenção com o fornecimento das respectivas peças.

6.6 Garantia:

6.6.1 A contratada deverá fornecer garantia de:

- 06 (seis) meses para as peças repostas e instaladas, contados a partir da emissão da(s) nota(s) fiscal(is) e fatura(s);
- Quando se tratar das peças repostas e instaladas, prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante nos casos em que prazo for

superior a 06 (seis) meses;

- Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 90 (noventa) dias;

6.7 Local de Execução dos Serviços:

- Museu Histórico de Itajaí, localizado na R. Hercílio Luz, 681 - Centro, Itajaí - SC, 88301-001;
- Museu Etno-Arqueológico, localizado na Av. Itaipava, 3901 - Itaipava, Itajaí - SC, 88316-301;
- O contratado será responsável por todos os custos relacionados ao deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem, e demais despesas necessárias à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, incluindo os custos para o deslocamento de seus técnicos até as unidades da Fundação Genésio Miranda Lins, tanto para as manutenções preventivas quanto corretivas.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal, devendo indicar no corpo do documento fiscal o número do contrato firmado com a contratante.
- 7.2.** O pagamento será creditado em favor da contratada por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta devendo para isso, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal, aceite e atesto por servidor designado para esse fim.
- 7.3.** Previamente a cada pagamento, a contratante realizará consulta para verificação da sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a Contratada deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela Administração, a sua regularização.
- 7.4.** Em caso de irregularidade, a contratante notificará a contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 5 (cinco) dias.
- 7.5.** Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal.

- 7.6.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa contratada, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita e/ou enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.
- 7.7.** Caso haja a aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor da contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 7.8. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.**

8. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos (CND) relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- Certidão Negativa de Débitos (CND) estadual;
- Certidão Negativa de Débitos (CND) municipal, referente ao domicílio ou sede da licitante;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal;
- Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços compatíveis com o objeto da presente licitação. O Atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

GESTOR	
NOME	ANNA CAROLINA CRISTOFOLINI MARTINS
CARGO	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA DAS FUNDAÇÕES

MATRÍCULA	2695501
E-MAIL	anna.martins@itajai.sc.gov.br

FISCAL	
NOME	RAPHAEL MORAES DE SOUSA BERNARDO
CARGO	DIRETOR DE MUSEUS E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA
MATRÍCULA	2471202
E-MAIL	raphael.sousa@itajai.sc.gov.br

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A contratada deverá permitir o acompanhamento dos serviços por técnicos da contratante.
- 10.2. A contratada deverá manter um supervisor, responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a contratante.
- 10.3. Fornecer, por escrito, no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da assinatura deste contrato, nome e telefone para contato da pessoa que ficará diretamente responsável pelo atendimento à contratante.
- 10.4. Manter equipe técnica qualificada e certificada para a execução dos serviços, devidamente registrada no CREA/SC.
- 10.5. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando da prestação dos serviços nos locais indicados pela contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles caso seja considerado inconveniente pela Administração;
- 10.6. Cumprir diretamente o contrato, ficando vedada a subcontratação de outra empresa para execução da atividade fim que é objeto do lote deste certame, salvo expressa autorização da contratante, depois de fundamentada solicitação apresentada pela contratada.
- 10.7. Garantir que todas as atividades sejam realizadas conforme as normas regulamentadoras vigentes;
- 10.8. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte da contratante, em hipótese alguma eximirá a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços e dos danos advindos desses.
- 10.9. Disponibilizar plantão técnico 24h para atendimento emergencial;
- 10.10. Fornecer a prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço – FGTS sempre que vencerem.



- 10.11.** Assumir todas as obrigações sociais, trabalhistas, sindicais, previdenciárias e demais relativas ao pessoal contratado, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante.
- 10.12.** Arcar com o pagamento de todos os tributos, encargos e demais obrigações que incidam sobre a prestação dos serviços.
- 10.13.** Disponibilizar notas fiscais eletrônicas com descrição detalhada de todos os serviços prestados para a contratante.
- 10.14.** Manter um estoque mínimo de peças de reposição essenciais para pronto atendimento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Prestar à Contratada todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços.
- 11.2.** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 11.3.** Notificar à contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 11.4.** Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida no contrato.
- 11.5.** Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à contratada.
- 11.6.** Encaminhar a “Ordem de Serviço”, assinada pelo Fiscal do Contrato, com indicação dos serviços para a serem realizados.
- 11.7.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da dotação/despesa 489;

Itajaí/SC, data da assinatura digital.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANNA CAROLINA CRISTOFOLINI MARTINS
Data: 26/03/2025 15:27:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANNA CAROLINA CRISTOFOLINI MARTINS
Superintendente Administrativa das Fundações
Fundação Genésio Miranda Lins

Documento assinado digitalmente
gov.br RAPHAEL MORAES DE SOUSA BERNARDO
Data: 28/03/2025 10:04:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RAPHAEL MORAES DE SOUSA BERNARDO
Diretor de Museus e Documentação Histórica
Fundação Genésio Miranda Lins
Responsável TR

Fundação Genésio Miranda Lins
Rua Hercílio Luz, 681, Centro – Itajaí/SC
CEP: 88301-400 Fone: (47) 3348-1886