



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**  
**DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONVITE N º 08/2008**

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço  
**REGIDA PELAS LEIS** N<sup>os</sup>: 8.666/93 e alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis.  
**REGIME:** Empreitada por Preço Global.  
**FORMA DE EXECUÇÃO:** Indireta  
**DATA DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:** 02/09/2008  
**HORÁRIO DE INÍCIO:** 15 horas  
**LOCAL DA REUNIÃO:** Seção de Licitação e Contrato, 3º Andar do Edifício Anexo.

Prezados Senhores,

Convidamos Vossas Senhorias a apresentar proposta de preços para prestação de serviços, em conformidade com as condições previstas neste Convite e Anexos I, II e III.

**CAPÍTULO I - DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem por objeto a Manutenção Preventiva, Corretiva e Emergencial de Quatro Elevadores Marca Otis instalados no Edifício Anexo do TCDF, com fornecimento de Peças Originais, incluindo os serviços de Monitoração Remota, de acordo com as condições descritas nos Anexos I, II e III.

**CAPÍTULO II - DAS LICITANTES**

2.1 Somente poderão apresentar propostas as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Convite e seus Anexos.

2.2 Não poderão participar desta licitação consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas temporariamente pelo contratante.

2.3 Não poderão participar desta licitação empresas em atraso no cumprimento de obrigação assumida com o contratante, até o seu efetivo cumprimento.

**CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

3.1 Até o dia, hora e local fixados no preâmbulo deste Convite, cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, sua Documentação e Proposta de Preços em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho contendo, respectivamente, em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da Firma ou Razão Social, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**

Convite nº 08/2008 - TCDF

**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS**

Convite nº 08/2008 - TCDF

3.2. Após o servidor responsável ter declarado estar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito.

3.3 Recebidos os envelopes "Documentação" e "Proposta de Preços" e, uma vez iniciada a abertura dos mesmos, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final do processo licitatório.

3.4 Após a fase de habilitação, não cabe desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo servidor responsável.



#### **CAPÍTULO IV - DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1 O envelope nº 01, relativo à documentação, deverá conter, em plena validade, os seguintes documentos:

- a) Certificado de regularidade do FGTS, expedido pela CEF;
- b) Certidão Negativa de Débitos (CND) para com a Previdência Social, expedida pelo INSS, para contratar com o poder público;
- c) Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do GDF, em plena validade, para empresas com estabelecimento no Distrito Federal. Para empresas sem matriz ou filial no Distrito Federal, apresentar prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, somente para os tributos relativos à atividade licitada;
- d) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida por distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;
- e) Prova de inscrição ou registro da empresa e dos seus Responsáveis Técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), da localidade da sede da licitante. No caso de a licitante vencedora possuir CREA de outra localidade, deverá apresentar visto do CREA-DF, previamente à contratação;
- f) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA ou certidão(ões), devidamente registrado(s) no CREA que comprove(m) ter a empresa e seus responsáveis técnicos executado para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, para empresas privadas, executado obra ou serviço de engenharia de instalação ou manutenção de elevadores para transportes de pessoas, em características semelhantes às contratadas. Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s) de capacidade técnica ou da(s) certidão(ões) expedida(s) pelo CREA, em destaque, os seguintes dados: data de início e término das obras/serviços; local de execução; nome do contratante e da pessoa jurídica contratada; nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no CREA; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados;
- g) Comprovação de a licitante possuir em seu quadro permanente, na data da abertura dos procedimentos licitatórios, profissional(is), com capacitação técnica para execução dos serviços, devidamente reconhecido(s) pelo CREA, detentores de ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA ou certidão(ões) citados no item anterior, profissionais esses que deverão ser os Responsáveis Técnicos do serviço. A comprovação do vínculo do profissional com a empresa deve ser feita na forma do disposto no item 4.8;
- h) **Declaração de vistoria**, emitida pela licitante e assinada por representante da Seção de Manutenção e Conservação Predial, aos locais dos serviços ou termo de compromisso próprio, assumindo a responsabilidade de eventual erro em sua proposta, decorrente da falta da visita aos locais dos serviços;
- i) Apresentar declaração de que, na data da contratação, possuirá no mínimo 2 (dois) técnicos treinados pelo fabricante dos equipamentos, comprovados através de Certificações do Fabricante;
- j) Procuração, pública ou particular, passada pela licitante, assinada por quem de direito, outorgando ao seu representante poderes para tomar as decisões que julgar necessárias, durante a licitação, sendo necessário o reconhecimento de firma no caso de procuração particular, juntamente com a comprovação da condição do outorgante.

4.2 Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s) de capacidade técnica ou da(s) certidão(ões) expedida(s) pelo CREA, em destaque, os seguintes dados: data de início e término das obras/serviços; local de execução; nome do contratante e da pessoa jurídica contratada; nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no CREA; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados.

4.3 A falta do documento previsto no subitem 4.1, "i", não inabilita a licitante, ficando, porém, impedido o representante não credenciado de qualquer interferência no processo licitatório, em nome da representada, até a obtenção desse documento.

4.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

4.5 A não apresentação dos documentos solicitados neste Capítulo, será motivo de inabilitação do licitante, impedindo-o de participar da fase subsequente desta licitação.

4.6 O licitante obriga-se, caso não esteja instalado em Brasília, a abrir um escritório ou filial nesta localidade, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, registrado na forma da lei, contado a partir da data de assinatura do Contrato.



4.7 As microempresas e empresas de pequeno porte que comprovarem esta condição poderão fazer uso do benefício previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.8 A comprovação de vinculação do profissional detentor do acervo técnico deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Sócio - cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente;
- b) Diretor - cópia autenticada do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- c) Empregado - cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT, ou ainda, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- d) Autônomo prestador de serviço - cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

4.9 Os documentos exigidos nas alíneas de “a” a “d” poderão ser substituídos por Certidão de Registro e Quitação do CREA no qual conste a qualificação do profissional detentor do acervo técnico.

### **CAPÍTULO V - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1 A proposta de preços, sob pena de desclassificação, deverá:

- a) Ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa a razão social da empresa e o número deste Convite;
- b) Ser datilografada ou impressa, sem emenda ou rasura, datada e assinada e, preferencialmente, em duas vias;
- c) Apresentar especificação clara e detalhada dos serviços;
- d) Conter preço mensal, em moeda nacional, unitário e total, expressos em algarismos e, preferencialmente, por extenso;
- e) Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, para fins de convocação para a contratação;
- f) Opcionalmente, consignar razão social da licitante, CNPJ, endereço, número de telefone e de fax, número do banco, agência e conta para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento.

5.2 Caso o proponente não seja fabricante dos equipamentos ofertados, deverá apresentar documento que comprove ser assistência técnica certificada e autorizada pelo fabricante.

5.3 A cotação apresentada e levada em conta, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.4 O preço cotado deve incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação.

5.5 Se a proposta for omissa quanto ao prazo estabelecido na alínea “e”, deste Capítulo, este será considerado como se nela constasse, não sendo, portanto, motivo de desclassificação da licitante.

### **CAPÍTULO VI - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

6.1 Abertos os envelopes contendo documentação, o servidor responsável poderá apreciar os documentos de cada licitante, individualmente, podendo na mesma reunião divulgar o nome das firmas habilitadas e das inabilitadas, devendo às últimas serem devolvidos os envelopes contendo proposta de preços devidamente fechados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

6.2 O servidor responsável, após a abertura dos envelopes relativos à documentação, poderá encerrar a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, permanecendo os envelopes de proposta de preços, não abertos, já rubricados, em poder deste até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.

6.3 O não comparecimento de quaisquer dos participantes à nova reunião marcada não impedirá que se realize.

6.4 Será julgada habilitada a proponente que apresentar os documentos exigidos de acordo com o item 4.1 deste Convite e atender às demais condições previstas no Capítulo IV.

6.5 Será inabilitada a proponente que não atender às exigências do Capítulo IV deste Convite.

6.6 A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase subsequente.



6.7 Levando-se em conta a atividade específica da concorrente e o interesse do contratante, é facultado ao servidor responsável ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Convite, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente das propostas.

### **CAPÍTULO VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

7.1 Trata-se de licitação enquadrada no art. 45, parágrafo 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/93 (MENOR PREÇO).

7.2 Será vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com as exigências deste Convite e ofertar o MENOR PREÇO MENSAL.

7.3 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Convite, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, preço ou vantagem baseados nas ofertas das demais licitantes.

7.4 No caso de discordância entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro; ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

7.5 No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todos as licitantes envolvidas serão convocadas.

### **CAPÍTULO VIII - DA DESCLASSIFICAÇÃO**

8.1 Serão desclassificadas, com base nos artigos 43, IV; 44, § 2º e 3º e 48, I e II, da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:

a) Apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Convite não tenha estabelecido limites mínimos;

b) Não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório.

### **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

9.1 Observado o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93, a licitante poderá apresentar recurso à autoridade competente do contratante, por intermédio do servidor responsável, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos enumerados no citado dispositivo legal.

9.2 Interposto, uma cópia do recurso será encaminhada pelo servidor responsável às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.3 Os recursos deverão ser apresentados por escrito (datilografados ou impressos), devidamente fundamentados, assinados por representante legal da licitante e protocolizado na Seção de Protocolo e Arquivo, localizada no térreo do Edifício Anexo deste Tribunal.

9.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

### **CAPÍTULO X - DAS PENALIDADES**

10.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o Contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- I advertência;
- II multas, sobre o valor do custo mensal do contrato, a ser descontada da fatura mensal, uma vez comunicada oficialmente, conforme as tabelas 1 e 2. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 40% (quarenta por cento) do custo mensal do contrato.
- III multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

10.2 Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2:



**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,10% do valor fixo mensal do CONTRATO
2	0,20% do valor fixo mensal do CONTRATO
3	0,30% do valor fixo mensal do CONTRATO
4	0,40% do valor fixo mensal do CONTRATO
5	1,00% do valor fixo mensal do CONTRATO
6	3,00% do valor fixo mensal do CONTRATO

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		GRAU
Item	DESCRIÇÃO	
01	Deixar de fornecer os equipamentos de proteção individual imprescindíveis ao tipo de trabalho executado.	6
02	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais; por ocorrência.	6
03	Manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de níveis de serviço manipulado.	5
04	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	4
05	Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	2
06	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
07	Cumprir os acordos de níveis de serviço estabelecidos, por nível de serviço não cumprido.	5
08	Garantir a disponibilidade média total dos elevadores estabelecida em contrato.	6
09	Zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações do TCDF utilizados, por ocorrência e por dia	4
10	Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva; por item e por ocorrência.	3
11	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	2
12	Disponibilizar equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	1

## **CAPÍTULO XI - DO PAGAMENTO**

11.1 Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a Contratada protocolizará junto ao contratante Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.

11.6 Caso o contratante não cumpra o prazo estipulado no item 11.1, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

11.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da CONTRATADA perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos**



(cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida.

11.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

11.4 O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizado a partir do 1º dia útil do mês subsequente.

11.5 Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração.

11.6 Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no **caput** desta Cláusula, ressalvada a hipótese prevista no item 11.3, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

11.7 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

11.8 Se o CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.9 A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal de serviços pelo valor do serviço cobrado e também uma Nota Fiscal de mercadorias relativa à venda das peças aplicadas. Também pode ser emitida uma única Nota Fiscal de mercadorias/serviços, denominada Nota Fiscal conjugada, com campos para destaque do ISS e do ICMS.

## **CAPÍTULO XII - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

12.1 O valor contratado poderá ser reajustado anualmente, se houver prorrogação, pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left( \frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R → valor do reajustamento;

V → valor do contrato;

I<sub>1</sub> → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I<sub>0</sub> → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

12.2 Para cálculo de I<sub>1</sub>, será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left( \frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I<sub>1</sub> → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I<sub>A</sub> → nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;

I<sub>B</sub> → nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;

d<sub>1</sub> → nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;

D<sub>1</sub> → nº de dias corridos do mês do reajustamento.

12.3 Para cálculo de I<sub>0</sub>, será aplicada a seguinte fórmula:





$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left( \frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

$I_0$  → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

$I_C$  → nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

$I_D$  → nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;

$d_0$  → nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

$D_0$  → nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

12.4 Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção dos cálculos e o respectivo faturamento complementar. Caberá à Contratada efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

12.5 A periodicidade prevista neste capítulo poderá ser reduzida por legislação superveniente.

### **CAPÍTULO XIII - DA FISCALIZAÇÃO**

13.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor do contrato, especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

13.2 A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

### **CAPÍTULO XIV - DO CONTRATO**

14.1 O contrato obedecerá ao disposto neste Convite e às normas contidas no Capítulo III da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e deverá ser assinado pela Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação.

14.2 Quando a licitante vencedora não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidas no item anterior, o contratante poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

14.3 O contrato a ser assinado subordina-se à minuta constante do Anexo II.

14.4 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Convite.

### **CAPÍTULO XV- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1 O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por igual período, caso haja interesse do CONTRATANTE, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação.

15.2 A execução dos serviços descritos nos Anexos I e II deverá ter início a partir da emissão da Ordem de Serviço.

### **CAPÍTULO XVI – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

16.1 A repactuação do contrato é permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

16.2 A repactuação deve ser procedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou redução dos custos, de acordo com a vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao mercado.

16.3 Os ganhos de produtividade alcançados pela CONTRATADA ao longo do tempo de vigência do contrato devem ser considerados na repactuação.



16.4 Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação, o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato da categoria.

### **CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 São partes integrantes deste Convite o Anexo I (PROJETO BÁSICO), Anexo II (PLANO PROVISÓRIO DE ROTINAS) e Anexo III (MINUTA DE CONTRATO).

17.2 O Contratante reserva-se no direito de revogar ou anular este Convite, assim como alterar seus quantitativos na forma dos arts. 49 e 65 da Lei 8.666/93.

17.3 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente edital e submissão total às normas nele contidas, exceto se disposto em contrário.

17.4 Se no dia fixado no preâmbulo não houver expediente, o recebimento dos envelopes será realizado no primeiro dia subsequente.

17.5 Em caso de dúvida, é conveniente o comparecimento do interessado à Seção de Licitação e Contrato, localizada no 3º Andar do Edifício Anexo, fones 3314-2202 / 3314-2149, fax 3314-2219, das 13 às 18 horas, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

16.6 Quaisquer dúvidas de ordem técnica, quanto aos projetos, desenhos e especificações, poderão ser esclarecidas junto à Seção de Manutenção e Conservação Predial, situada no 4º andar do Edifício Anexo do TCDF, na Praça do Buriti, Brasília, DF, telefone (61) 33314-2109.

Brasília, 25 de agosto de 2008.

**Chefe da Seção de Licitação e Contrato**

**Diretor da Divisão de Licitação, Material e Patrimônio**





**CONVITE Nº 08/2008**  
**ANEXO I**  
**PROJETO BÁSICO**

**OBJETO:**

Contratação dos Serviços de Manutenção Preventiva, Corretiva e Emergencial de Quatro Elevadores Marca Otis do Edifício Anexo do TCDF, com fornecimento de Peças Originais, incluindo os serviços de Monitoração Remota.

**I) - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**a)** A CONTRATADA deverá iniciar e concluir os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste Roteiro Técnico e ainda:

- 1) Informar, por escrito e de imediato, à Administração do TCDF, qualquer alteração em seu endereço ou telefone, com a finalidade de assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução contratual.
- 2) Apresentar ao TCDF a relação dos empregados credenciados a prestar serviços e promover de imediato a substituição daqueles que, a critério do TCDF, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica.
- 3) Prestar os serviços de assistência técnica aos elevadores, abrangendo manutenção preventiva e corretiva sempre que solicitado, de modo a executar todos os serviços necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos com o fornecimento de todo o material necessário, inclusive peças.
- 4) Manter os elevadores em condições normais de funcionamento e segurança.
- 5) Utilizar peças e componentes, para reposição, novos e originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado ou nos casos fundamentados por escrito mediante Carta de Justificativa, ficando a cargo da fiscalização a devida comprovação e aprovação.
- 6) Manter em estoque a quantidade de peças sobressalentes necessárias para assegurar a contínua e perfeita utilização dos equipamentos.
- 7) Prestar os serviços de manutenção de acordo com os níveis de serviço estabelecidos em contrato.
- 8) Prestar manutenção nas dependências do TCDF, na modalidade "on site" durante todo o período do contrato, valendo-se de técnicos devidamente credenciados, e sendo responsável, por sua conta e risco, pela remoção de equipamentos, peças e acessórios para seu laboratório quando a execução do serviço comprovadamente o exigir, mediante autorização escrita fornecida pela autoridade competente.
- 9) Instalar, configurar e ativar os equipamentos, após a realização de manutenção, de acordo com data, horário e local indicado pela fiscalização, atendendo integralmente às características e às necessidades do TCDF e responsabilizando-se por todas as conexões, materiais e equipamentos, acessórios e mão de obra necessária para o seu bom funcionamento.
- 10) Fornecer, a cada chamado efetuado, um número de registro para acompanhamento, bem assim o nome do empregado que o recebeu, e, no caso de utilizar-se o correio eletrônico, a CONTRATADA deverá responder em, no máximo, trinta minutos.
- 11) Acondicionar adequadamente, em embalagens lacradas, os bens defeituosos que necessitarem ser trasladados às instalações da CONTRATADA bem assim ao retornar ao TCDF.
- 12) Emitir um relatório técnico, após cada atendimento, contendo a descrição do atendimento, o número do chamado, o número de série, o tipo/modelo do equipamento em manutenção, a data do atendimento, a assinatura do técnico da empresa, bem como a aceitação do técnico do TCDF para os serviços prestados;
- 13) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços



executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o TCDF.

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

15) Cumprir outras obrigações constantes do contrato.

**b)** A manutenção preventiva consistirá em uma série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de panes/defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de uso de acordo com os manuais do fabricante e normas técnicas da ABNT, compreendendo a aplicação de mão-de-obra especializada, a substituição de todas e quaisquer peças danificadas, exceto as peças e componentes cujas avarias tenham sido causadas por operação indevida ou negligente e ou danos indiretos como influências de natureza química e/ou atmosférica.

**c)** Deverá ser apresentado um cronograma para realização das manutenções preventivas e confeccionado um relatório, em formulário apropriado, para o registro dessas manutenções.

**d)** A manutenção preventiva envolverá serviços de verificação, testes e conferências, análise e diagnósticos, reparo e suporte técnico nos elevadores OTIS instalados no TCDF.

**e)** Os chamados técnicos poderão ser abertos a qualquer hora do dia, todos os dias da semana, e os atendimentos técnicos deverão ser realizados no período de 07:00 às 19:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira.

**f)** O TCDF não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

## **II - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS:**

### **DOS TIPOS DE MANUTENÇÃO:**

a) A manutenção dos equipamentos deverá ser preventiva, corretiva e emergencial, entendendo-se por:

1. Manutenção preventiva aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, mantendo-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, incluindo as trocas de peças que se fizerem necessárias ao seu bom funcionamento, efetuadas no intervalo das 7 às 19 horas.
2. Manutenção corretiva aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, colocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo, nesse caso, ajustes e reparos necessários, com fornecimento das peças de reposição adequadas, tais como hélices, motores, cabos de aço (de tração dos motores, contrapeso, portas de cabines e outros), engrenagens, parte elétrica e eletrônica, como barras eletrônicas de reversão, botoeiras e sinalizadores, e quaisquer outros componentes existentes ou que vierem a ser instalados decorrente de atualização tecnológica necessária para o correto funcionamento dos mesmos ou para melhoria do conforto dos usuários, efetuada no intervalo das 7 às 19 horas, para quaisquer anormalidades verificadas nos equipamentos, e até às 22 horas de cada dia, para reparo nos equipamentos que estejam parados ou apresentem risco de funcionamento.
3. Manutenção emergencial aquela destinada ao atendimento de chamadas extras, sem ônus para o TCDF, com a finalidade de verificar defeito ocasionado nos equipamentos. Caso haja necessidade de substituição de peças, deverá ser dado o mesmo tratamento utilizado para a manutenção corretiva.

## **III - DAS ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Para a adequada realização da manutenção, deverá ser seguido o plano de rotinas descrito no Anexo II, com a devida correção dos desvios detectados na execução das rotinas mensais e semestrais, bem como o fornecimento e reposição de todos os componentes e peças danificados dos equipamentos objeto deste roteiro. O plano de rotinas mínimo a ser seguido é o seguinte:

### **III.1a.) - MENSALMENTE:**

1. Verificação das correções das guias ou das roldanas dos cursores, assegurando uma operação silenciosa e manutenção das guias adequadamente lubrificadas.
2. Verificação dos cabos de aço, como fator de segurança.



3. Igualação da tensão dos cabos condutores.
  4. Exame de todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos mecânicos.
  5. Conserto e manutenção dos bancos das cabines dos elevadores em perfeitas condições de uso.
  6. Troca dos acrílicos dos tetos das cabines dos elevadores.
  7. Substituição das sapatas das portas dos elevadores, quando danificadas.
  8. Conserto e alinhamento das portas dos elevadores.
  9. Troca das lâmpadas e reatores existentes nos elevadores, tetos, gongos e lâmpadas sobre as cabines.
  10. Substituição de todas as peças e lâmpadas que compõem as botoeiras.
  11. Verificação do sistema de ventilação eletromecânica existente na cabine de cada elevador.
- b.) - QUANTO AOS MOTORES DE CORRENTE ALTERNADA DE FREQUÊNCIA VARIÁVEL**
1. Remoção dos resíduos de carvão e poeira das escovas e porta-escovas.
  2. Movimentação das escovas de carvão no interior dos seus porta-escovas.
  3. Remoção da poeira acumulada e do óleo vazado.
  4. Verificação do nível de óleo, completando-o, se necessário.
  5. Ajuste da altura dos porta-escovas em relação à superfície de contato dos coletores.
  6. Ajuste da superfície de contato dos coletores que apresentarem faiscamento na comutação e/ou trepidações excessivas.
  7. Manutenção da limpeza e desimpedimento dos espaços físicos das casas de máquinas instaladas no subsolo e cobertura do edifício, informando à Seção de Manutenção e Conservação Predial a existência de infiltração d'água e outras irregularidades.
- c.) - QUANTO AOS FREIOS**
1. Remoção da superfície de contato do tambor de todo resíduo de óleo e graxa.
  2. Ajuste da folga excessiva entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio.
- d.) - QUANTO AO QUADRO DE COMANDO**
1. Remoção da poeira e aplicação de fina camada de óleo com querosene na estrutura externa dos quadros.
  2. Verificação e ajuste, se necessário, dos temporizadores, relés, chaves com mau contato, relés e circuitos de proteção.
- e.) - QUANTO AOS ANDARES**
1. Remoção de toda a poeira das faces internas e externas das portas, aplicando, em seguida, na face interna, fina camada de óleo com querosene.
  2. Remoção de todo material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas) e aplicação de fina camada de óleo com querosene.
  3. Limpeza em toda a extensão das soleiras.
  4. Limpeza geral das roldanas e dos trincos e, em seguida, lubrificação dos eixos.
  5. Ajuste de qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e contatos dos trincos e ganchos.
  6. Verificação do funcionamento dos botões de chamadas e indicadores de direção.
  7. Verificação do funcionamento dos sensores de parada dos andares.
- f.) - QUANTO ÀS CABINES**
1. Remoção do lixo acumulado em toda a extensão das soleiras.
  2. Remoção de toda a poeira das faces externas das portas, aplicando, em seguida, fina camada de óleo com querosene.
  3. Remoção de todo o material depositado nas suspensões, aplicando, em seguida, fina camada de óleo, enxugando todo o excesso.
  4. Limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações.
  5. Remoção da poeira das grades de ventilação.
  6. Remoção do lixo e da poeira da tampa do teto, e aplicação de fina camada de óleo com querosene, enxugando o excesso.



7. Remoção da poeira dos ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas.
8. Liberação do dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo.
9. Verificação da graxa dos conjuntos operadores das portas.
10. Verificação da partida, parada e nivelamento.
11. Verificação do funcionamento adequado das barras eletrônicas das portas.
12. Verificação da abertura e fechamento das portas.
13. Verificação e funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência.

**g.) - QUANTO AOS CONTRAPESOS**

1. Remoção da poeira da suspensão aplicando, em seguida, fina camada de óleo com querosene nos materiais ferrosos.
2. Ajuste da folga excessiva entre as corrediças deslizantes.

**h.) - QUANTO AO POÇO/PÁRA-CHOQUE**

1. Limpeza geral.
2. Verificação do nível do óleo, completando-o, se necessário.
3. Verificação do aperto das porcas das braçadeiras de apoio.

**i.) - QUANTO AOS CABOS DE AÇO**

1. Ajuste das tensões dos cabos de tração e compensação.

**j.) - QUANTO ÀS POLIAS DE COMPENSAÇÃO**

1. Ajuste da distância da polia ao piso do contato elétrico.

**k.) - QUANTO ÀS POLIAS TENSORAS**

1. Ajuste do prumo e distância da polia ao piso.

A execução dos serviços seguirá as rotinas definitivas previstas no Anexo II deste Roteiro Técnico.

**III.1b.) SEMESTRALMENTE**

1. Lavagem e aplicação de novo lubrificante nas almas das guias das cabines e de contrapeso.
2. Verificação e, se necessário, correção da velocidade dos motores de tração a plena carga, meia carga e vazio.
3. Acionamento do sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme.
4. Teste dos amortecedores com a queda da cabine, com meia carga.
5. Teste do sistema de resgate automático de passageiro;

O plano de rotinas definitivo deverá ser entregue à fiscalização do TCDF para aprovação dentro dos primeiros 30 dias da execução do contrato.

**IV - DA DISPONIBILIDADE MÉDIA DOS ELEVADORES**

A Contratada deverá garantir 90% (noventa por cento) de disponibilidade média total dos elevadores, que será calculada conforme as seguintes fórmulas:

$$DME = 1 - \frac{NHP}{QD \times 12}$$

$$DMT = \frac{DME1 + MDE2 + DME3 + DME4}{4}$$

**DMT ≥ 90% (noventa por cento)**

Onde:

DME = Disponibilidade Média de cada Elevador.

NHP = Número de horas que o elevador fica parado no mês, dentro do intervalo de 7:00 às 19:00 dos dias úteis.



QD = Quantidade de dias úteis no mês.  
DMT = Disponibilidade Média Total.  
DME1...DME4 = Disponibilidade Média dos Elevadores 1 a 4.

## **V - DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E PRAZOS PARA ATENDIMENTO E SOLUÇÃO**

Os serviços de manutenção (atendimento e solução) contemplados nesta especificação devem ser realizados no período de 07h00min às 19:00, de segunda à sexta-feira, durante o período de contrato e de garantia.

Os níveis de serviço referem-se ao prazo de atendimento (PA) e ao tempo para reparo (TR), sendo considerados na execução do contrato 03 (três) níveis, a saber:

<b>Níveis</b>	<b>Prazo para atendimento (horas corridas)</b>	<b>Prazo para solução (horas corridas)</b>
Urgente	2	10
Semi-urgente	4	18
Normal	8	72

- O nível urgente refere-se às panes nos elevadores que ocasionem a sua parada total.
- O nível semi-urgente refere-se às panes nos elevadores que ocasionem paradas intermitentes.
- O nível normal refere-se às panes nos elevadores que ocasionem outros defeitos que não a parada total ou intermitente dos elevadores.
- Os prazos de atendimento e reparo especificados acima deverão ser contabilizados por elevador, ou seja, as panes que ocorrerem em cada elevador deverão ser atendidas e reparadas individualmente.

## **VI - DOS RELATÓRIOS**

A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização do TCDF relatórios mensais de ocorrências. Desses relatórios, deverão constar, pelo menos, as seguintes informações:

Tipo de manutenção corretiva efetuada, com indicação dos equipamentos afetados, causas do defeito, providências adotadas e especificação de peças, equipamentos ou materiais substituídos.

Informações sobre índices anormais de falhas eventualmente observadas em peças, equipamentos ou materiais, análise de ocorrências extra-rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade na operação e funcionamento dos equipamentos.

## **VII - DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Local de prestação dos serviços – Ed. Anexo do TCDF.

Horários de trabalho: as manutenções preventiva e corretiva serão executadas no intervalo de 7:00 às 19:00 horas, de 2ª a 6ª feira, podendo ser solicitada, a critério do TCDF, a execução da manutenção em outros dias e horários.

## **VIII - DO VALOR**

O valor estimado para a contratação dos serviços é de R\$1.500,00 mensais.

## **IX - DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Quaisquer informações para dirimir dúvidas ou questões a respeito desta licitação poderão ser obtidas diretamente na Seção de Licitação / Contrato - TCDF por meio do telefone (61) 3314-2202 em horário comercial.

Quaisquer dúvidas de ordem técnica, quanto aos projetos, desenhos e especificações, poderão ser esclarecidas junto à Seção de Manutenção e Conservação Predial, situada no 4º andar do Edifício Anexo do TCDF, na Praça do Buriti, Brasília, DF, telefone (61) 33314-2109.



Este roteiro técnico destina-se a estabelecer normas e procedimentos mínimos, indispensáveis à execução dos serviços.

O roteiro técnico também prevê a obediência às normas técnicas da ABNT, normas dos fabricantes dos materiais e equipamentos.





## CONVITE Nº 08/2008

### ANEXO II

#### **PLANO PROVISÓRIO DE ROTINAS PARA MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES DO EDIFÍCIO ANEXO**

##### **1 – PERFORMANCE DE QUALIDADE:**

- 1.1 – Posicionado no andar principal, chamar o elevador escolhido para a execução da manutenção;
- 1.2 – Enviar o elevador para a primeira parada, observando o funcionamento do indicador de posição, depois chamar o elevador no andar principal, mandá-lo para a última parada e continuar observando o funcionamento do indicador de posição;
- 1.3 – Chamar o elevador ao andar principal;
- 1.4 – Acessar o elevador e dirigir-se para a primeira parada. Nesta oportunidade, verificar se o alarme funciona;
- 1.5 – Ao chegar na primeira parada, abrir a porta, registrar todas as chamadas na botoeira da cabine e proceder as seguintes operações em todas as paradas, inclusive na primeira parada:
  - a) Colocar o aviso de manutenção;
  - b) Verificar se as sinalizações estão funcionando e/ou estão quebradas, se os botões de chamadas estão quebrados ou com a numeração apagada ou se soltando, se o gongo está funcionando e não faltam parafusos nas botoeiras e nos visores de portas (batente), corrigindo todos os problemas;
  - c) Observar se no fechamento e abertura das portas de andar há barulhos anormais ocasionados por componentes defeituosos;
  - d) Medir o nivelamento na subida (desnível máximo permitido + 9mm e – 9mm entre as soleiras de andar e cabina);
  - e) Utilizar sua percepção, observar o conforto de viagem, partida e parada.
- 1.6 – Ao chegar na última parada, registrar novamente todas as chamadas na botoeira da cabine e descer, procedendo as seguintes operações em cada parada:
  - a) Verificar se as sinalizações e/ou gongos estão funcionando;
  - b) Medir o nivelamento na descida (desnível máximo permitido + 9mm e – 9mm entre as soleiras de andar e cabina);
  - c) Utilizar sua percepção, observando o conforto de viagem, partida e parada.
- 1.7 – Ao chegar na primeira parada, registrar a última parada na botoeira da cabine, nesta oportunidade, interrompendo o fechamento da porta teste, a reabertura da porta de cabina.
  - a) Verificar se os painéis da porta de cabina estão fechando completamente e, forçando os painéis com a mãos nos sentidos laterais, verificar a folga dos excêntricos. Empurrando os painéis de portas para a frente, verificar se os insertos não apresentam folgas excessivas.
- 1.8 – subir, observando se há barulhos provocados por corrente, toque de guia, falta de lubrificação nas guias e toque de rampa móvel. Observar, também, se o ventilador e a iluminação estão funcionando normalmente. Observar se na botoeira da cabine há botões quebrados ou com numeração apagada ou se soltando, bem como parafusos faltantes.

##### **2 – CASA DE MÁQUINAS:**

- 2.1 – Varrer e recolher o lixo;
- 2.2 – Observar se há ruídos estranhos e/ou vibrações em motor, gerador e máquina de tração;
- 2.3 – Observar se o freio está batendo, isto indica que o mesmo está desajustado, ou apresenta lonas gastas;
- 2.4 - Verificar o estado do extintor de incêndio, iluminação, janelas e se o nível no manômetro indica que o mesmo está carregado.

##### **3 – BLOQUEIO ELÉTRICO:**

- 3.1 – Colocar o elevador na última parada. Desligar o relé de sobrecarga no controle e, na sequência, a chave geral;
- 3.2 – Proceder a fixação das fiações e observar se o suporte dos fusíveis estão enferrujados ou danificados;



- 3.3 – Verificar, utilizando o multímetro, se a tensão de entrada está em conformidade com a registrada na chave e se a mesma está realmente desligada (não há passagem de corrente);
- 3.4 – Fazer o bloqueio elétrico.

#### **4 – NÍVEL DE ÓLEO E ESCOVAS:**

- 4.1 – Completar o nível de óleo dos mancais de fricção e/ou lubrificar os rolamentos do eixo da máquina;
- 4.2 – Verificar se as escovas da máquina apresentam especificação correta, de acordo com o livro de peças, desgastes excessivo ou irregular na área de contato provocado por mal assentamento, rabicho com tranças partidas ou mal fixada, bem como, se as escovas estão prendendo na porta escova;
- 4.3 – Verificar se as fiações da máquina estão com as ligações frouxas, desencapadas e com presença de óleo sobre as mesmas, caso exista, reapertar e/ou limpar a fiação;
- 4.4 – Completar o nível de óleo das máquinas e aplicar graxa nos mancais;
- 4.5 – Verificar se as escovas apresentam especificação correta, de acordo com o livro de peças, desgastes excessivo ou irregular na área de contato provocado por mal assentamento, rabicho com tranças partidas ou mal fixada, bem como, se as escovas estão prendendo na porta escova;
- 4.6 – Verificar se as fiações estão com as ligações frouxas, desencapadas e com presença de óleo sobre as mesmas, caso exista, reapertar e/ou limpar a fiação.

#### **5 – CONTROLE PARTE FRONTAL SUPERIOR:**

- 5.1 – Limpar e verificar a fixação dos mini-relés;
- 5.2 – Remover e limpar com pincel pequeno todos os painéis de circuito impresso e soquetes, reinstalando-os na seqüência de desmontagem.
- 5.3 – Colocar o avental de proteção sobre a fileira de chaves logo abaixo da fileira a qual será executada a manutenção e, utilizando escova longa e pincel pequeno, limpe as bobinas, amaduras e entreferro das chaves electromagnéticas;
- 5.4 – Verificar se há contatos gastos, bobinas queimadas ou descascadas e molas inadequadas. Manualmente, aproxime a armadura da chave, verificando se os contatos móveis tocam ao mesmo tempo nos contatos fixos. Utilizar o gabarito para ajustar a folga de entreferro e contatos das chaves;
- 5.5 – Verificar se os conectores das chaves não estão endurecidos, partidos, com ligações frouxas, bem como, o estado do protetor (quebra de fase) e da mola do contato;
- 5.6 – Substituir ou remarcar as etiquetas de identificação das chaves.

#### **6 – SISTEMA DE RESGATE DE PASSAGEIRO PRESO:**

- 6.1 – Com o elevador em movimento desligar a chave geral e verificar atuação do sistema;
- 6.2 – Verificar se o elevador irá nivelar no andar mais próximo e abrir portas;
- 6.3 – Verificar o estado aparente das baterias e conexões.

#### **7 – CONTROLE PARTE TRASEIRA:**

- 7.1 – Verificar e reapertar as conexões das resistências de potência;
- 7.2 – Reapertar as ligações das chaves na parte traseira, verificando se existem bobinas jumpeadas;
- 7.3 – Verificar o estado dos transformadores, reatores saturados, condensadores, diodos, retificadores, resistências, "Shunt", etiquetas e reapertar todas as conexões;
- 7.4 – Verificar se há solda fria nas ligações dos fusíveis nos porta-fusíveis;
- 7.5 – Verificar se há fiação danificada e proceder a arrumação e amarração da mesma;
- 7.6 – Proceder à limpeza geral da carcaça do controle.

#### **8 – CONJUNTO DE TRAÇÃO:**

- 8.1 – Verificar se as escovas da máquina apresentam especificação correta, de acordo com o livro de peças, desgastes excessivos ou irregulares na área de contato provocado por mal assentamento, rabicho com tranças partidas ou mal fixada e se as escovas estão precedendo na porta escova.
- 8.2 – Limpar o porta escova e utilizar lixa fina, lixar os eixos do suporte do porta escova (após esta operação limpar os resíduos provocados pelo lixamento);
- 8.3 – Verificar se o comutador da máquina não apresenta lâminas queimadas, soltas, falta de solda nas ligações e mica alta;



- 8.4 – Verificar se as fiações da máquina estão com as ligações frouxas, desencapadas e com presença de óleo sobre as mesmas, caso exista, reapertar e limpar fiação;
- 8.5 – Completar o nível dos mancais de fricção e lubrificar os rolamentos do eixo da máquina;
- 8.6 – Verificar se as lonas de freio estão gastas e com rebites arrastando na polia e, se a polia de freio apresenta sulcos ou riscos profundos ocasionados pelos rebites das lonas;
- 8.7 – Ajustar o contato BS do freio;
- 8.8 – Pressionar manualmente os cabos de tração e caso você julgue que estão desiguais (frouxos) anotar esta observação na Ordem de Serviços para ajuste;
- 8.9 – Onde houver "lubrificable" completar o reservatório com óleo 60;
- 8.10 – Observar se algum cabo encontra-se mais baixo, em relação aos outros, dentro do canal da polia de tração;
- 8.11 – No caso de suspensão 2:1, verificar se existe mola partida;
- 8.12 – Proceder a limpeza externa de todo o conjunto, incluindo o piso onde a mesma está instalada.

#### **9- REGULADOR:**

- 9.1 – Aprumar o regulador observando a inclinação de saída do cabo em relação à polia;
- 9.2 – Para os reguladores tipos 7063 e FA, remover a tampa, limpar e lubrificar as engrenagens com graxa;
- 9.3 – Limpar a polia do regulador e verificar se o cabo da polia está encostando no fundo do canal;
- 9.4 – Limpar e lubrificar com graxa os pinos graxeiros e, utilizando óleo nº 02, lubrificar as articulações do regulador;
- 9.5 – Verificar, manualmente, a atuação da chave elétrica (OS);
- 9.6 – Colocar a tampa fixando-a .
- 9.7 – Limpar todo o conjunto, externamente.

#### **10 – ACESSO AO TOPO DO CARRO:**

- 10.1 – Abrir a porta do andar;
- 10.2 – Testar a chave de emergência e inspeção;
- 10.3 – Desligar a emergência mais o contato da fita ou "safety";
- 10.4 – Colocar todos os materiais e ferramentas no topo do carro;
- 10.5 – Fechar a porta de andar;
- 10.6 – Religar a emergência e o contato da fita ou "safety";

#### **11 – PORTAS: ( Descendo com o carro em inspeção, em cada zona de porta).**

##### **11.1 – Porta Corrediza:**

- 11.1.1 – Limpar e reapertar os parafusos de fixação da suspensão de porta;
- 11.1.2 – Ajustar a tensão e verificar se há fios no cabinho de porta;
- 11.1.3 – Limpar e verificar se as roldanas estão gastas ou danificadas;
- 11.1.4 – Limpar e verificar se os excêntricos não estão encostados na régua de porta;
- 11.1.5 – Verificar se os batentes de borracha estão gastos ou danificados;
- 11.1.6 – Limpar e ajustar o acoplamento do fecho de porta com a caixa de contato;
- 11.1.7 – Forçando os painéis de porta, na parte superior, com as mão, verificar a folga do fecho de porta, e, na parte inferior, a folga dos excêntricos, ajustar os mesmos;
- 11.1.8 – Ajustar fechamento da porta por ação do contrapeso ou corrente;
- 11.1.9 – Verificar se os insertos estão correndo livremente e não apresentam desgastes ou estão folgados. Reapertar parafusos e ajustá-los;
- 11.1.10 – Limpar e verificar a fixação da soleira, bem como se os canais apresentam desgastes acentuados;
- 11.1.11 – Limpar e verificar se as fiações de porta estão ressecados, partidos ou mal fixados.

#### **12 – PASSADIÇO: Dirigir-se para a última parada e executar os seguintes procedimentos:**

- 12.1 – Limpar a polia deslocadora utilizando o vassourão articulado;
- 12.2 – Em inspeção, verificar a atuação dos limites superiores;



- ⇒ **Viajar na direção de descida:**
- 12.3 – Limpar e verificar a fixação de baquetes e vigas;
  - 12.4 – Limpar e verificar a fixação das guias de contrapeso e cabine;
  - 12.5 – Limpar e verificar se existem fios partidos ou ferrugem generalizada nos cabos de tração;
  - 12.6 – Limar e verificar se existem fios partidos ou ferrugem generalizada no cabo do regulador e de compensação;
- ⇒ **Durante o percurso, ao encontrar o contrapeso:**
- 12.7 – Limpar e verificar se as molas dos tirantes estão quebradas ou lubrificar a polia;
  - 12.8 – Verificar a fixação dos cabos de tração nos tirantes;
  - 12.9 – Verificar a fixação e se as corrediças ou "rollerguides" superiores estão gastos ou danificados;
  - 12.10 – Limpar a parte superior do contrapeso;
  - 12.11 – Verificar a fixação e se existem pesos quebrados na armação. Proceda a limpeza;
  - 12.12 – Verificar a fixação e se as corrediças ou "rollerguides" inferiores estão gastos ou danificados;
  - 12.13 – Verificar a fixação da corrente de compensação;
  - 12.14 – Limpar a parte inferior do contrapeso;
- ⇒ **Ao chegar à primeira parada, retornar para a última parada e descer lubrificando guias de cabina e contrapeso (exceto cabina com "rolleguides").**

### **13 – TOPO DO CARRO:**

- ⇒ **Posicionar o carro na 2ª parada, de maneira que se possa sair e acessar o topo do carro:**
- 13.1 – Desligar a emergência e o contato da fita ou "safety";
  - 13.2 – Abrir e travar a porta de andar, utilizando a ferramenta de bloqueio de porta. Colocar o cinto de segurança, caso não haja guarda-corpo e se posicionar na parte traseira da cabina;
  - 13.3 – Proceder a limpeza da armação do carro, corrediças ou "rollerguides" e do teto (parte traseira);
  - 13.4 – Limpar e ajustar o contato SOS;
  - 13.5 – Verificar a fixação dos cabos de tração nos tirantes;
  - 13.6 – Limpar o painel traseiro e laterais da cabine, utilizando dispositivo tipo vassourão articulado;
  - 13.7 – Limpar e lubrificar as articulações de segurança;
- ⇒ **Posicionar-se na parte frontal da cabine e executar as seguintes tarefas:**
- 13.8 – Verificar o funcionamento da luz de emergência;
  - 13.9 – Proceder a limpeza da armação do carro, corrediças ou "rollerguides" e do teto (parte frontal);
  - 13.10 – Limpar e lubrificar as articulações de segurança;
- ⇒ **Posicionar-se no piso do andar e executar as seguintes tarefas:**
- 13.11 – Limpar e verificar se existem folgas nos mecanismo e articulações do operador de porta. Completar o nível de óleo, e verificar se as escovas estão gastas. Limpar a caixa DOCB e o aparador de óleo;
  - 13.12 – Ajustar a tensão e verificar a presença de fios partidos no cabinho de porta;
  - 13.13 – Limpar a parte superior dos painéis de porta de cabine;
  - 13.14 – Limpar a régua de porta;
  - 13.15 – Ajustar os excêntricos, roldanas, insertos e painéis de porta de cabine;
  - 13.16 – Retirar o bloqueio da porta e fechá-la;
  - 13.17 – Dirigir-se ao andar em que foi feito o acesso ao topo do carro;
  - 13.18 – Retirar todo o material existente no topo do carro;
  - 13.19 – Passar o carro para normal e dirigir-se para a primeira parada.



#### **14 – PARTE INFERIOR DO CARRO:**

- ⇒ **Dirigir-se à 1ª parada, e com a chave de emergência posicionar a cabine de maneira que se possa entrar no poço.**
  - 14.1 – Abrir a porta de andar;
  - 14.2 – Desligar a chave de emergência no fundo do poço, seguindo todos os procedimentos de segurança para teste do botão de emergência, antes de entrar no poço;
- ⇒ **Entrar no poço, utilizando a escada de acesso e executar as seguintes tarefas;**
  - 14.3 – Travar a porta com a ferramenta de bloqueio de porta;
  - 14.4 – Limpar o avental de proteção, parte interna externa;
  - 14.5 – Limpar a parte inferior da cabine utilizando o vassourão articulado;
  - 14.6 – Verificar visualmente a fixação e limpeza dos cabos de manobra;
  - 14.7 – Verificar visualmente a fixação e proceda a limpeza da corrente ou cabo de compensação;
  - 14.8 – Limpar e verificar se as corredeiras ou "rollerguides" na parte inferior da cabine estão gastos ou danificados;
  - 14.9 – Limpar os micros de carga;
  - 14.10 – Verificar a fixação e limpar a fita seletora;
  - 14.11 – Proceder a limpeza da parte inferior do carro utilizando vassourão articulado.

#### **15 – POÇO:**

- ⇒ **Registrar uma chamada para a última parada superior. Quando o carro parar, abrir a porta da 1ª parada inferior com a chave de emergência.**
- ⇒ **Entrar no poço utilizando a escada de acesso.**
  - 15.1 – Reapertar os parafusos de fixação dos baquetes e vigas;
  - 15.2 – Limpar e lubrificar guias de carro e CWT, exceto com "rollerguides";
  - 15.3 – Aprumar e ajustar o tensor do regulador e limpar as articulações do contato;
  - 15.4 – Limpar e verificar se os limites inferiores estão fixados com parafusos passantes;
  - 15.5 – Limpar e verificar se as ligações na caixa de emergência estão frouxas ou danificadas;
  - 15.6 – Varrer o poço e retirar todo o lixo;
  - 15.7 – Limpar e lubrificar a polia de compensação;
  - 15.8 – Limpar os aparadores de óleo e pratos coletores;
  - 15.9 – Limpar e passar o azul da prússia no pistão e completar o nível de óleo;
  - 15.10 – Medir a distância entre o pistão/mola e o CWT;
  - 15.11 – Sair do poço, desacionar o botão de emergência e fechar a porta de andar.

#### **16 - VERIFICAÇÕES FINAIS:**

- 16.1 – A partir da primeira parada registrar uma chamada para última parada superior;
- 16.2 – Subir, verificando se na corrida longa existem barulhos provocados por toques de guia, correntes ou trepidação;
- 16.3 – Subir para casa de máquina a fim de guardar o material utilizado na manutenção, e registrar, no plano de manutenção flexível, as etapas executadas no mês;
- 16.4 – Sair e trancar a casa de máquinas;
- 16.5 – Descer na cabina, retirando todos os adesivos de manutenção;
- 16.6 – Entregar a chave da casa de máquinas ao executor do contrato de manutenção dos elevadores;
- 16.7 – Informar ao executor do contrato os problemas solucionados ou pendentes, relativos à manutenção realizada, com respeito a barulhos, folgas, defeitos apresentados etc.

#### **SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATO**



**CONVITE Nº 082008**  
**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, E A EMPRESA \_\_\_\_\_ OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EMERGENCIAL DE QUATRO ELEVADORES MARCA OTIS INSTALADOS NO EDIFÍCIO ANEXO DO TCDF, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MONITORAÇÃO REMOTA (Processo nº 21628/2008)**

Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, com sede neste Capital, inscrito no CNPJ nº 00.534.560/0001-26, neste ato representado na forma do seu Regimento Interno e Portaria - TCDF nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, artigo \_\_\_\_\_, inciso \_\_\_\_\_, pelo seu Diretor-Geral de Administração, \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, com sede no \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, representada por seu \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_ doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, nos termos da **Lei 8.666**, de 21.06.93 e alterações posteriores (Lei de Licitações), **Lei 8.078**, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais normas atinentes à matéria e de acordo com as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial de quatro elevadores marca Otis instalados no Edifício Anexo do TCDF, com fornecimento de peças originais, incluindo os serviços de monitoração remota, de acordo com as especificações e condições previstas no Convite nº 08/2008.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão executados na forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, o valor estabelecido na proposta de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correndo a despesa à conta da dotação orçamentária referida na Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_/2008 e no(s) próximo(s) exercício(s) ficará vinculada ao orçamento correspondente.

**Parágrafo Único** - O preço cotado inclui todas as despesas, tributos, taxas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, bem como alimentação, atendimento médico, uniformes, transporte a seus empregados. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inteiramente, por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes ou relacionadas com os serviços ora contratados, e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto contratado.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a Contratada protocolizará junto ao contratante Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.





§1º Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da CONTRATADA perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida.

§2º Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

§3º O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizado a partir do 1º dia útil do mês subsequente.

§4º Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração.

§5º Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no **caput** desta Cláusula, ressalvada a hipótese prevista no § 2º, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

§6º Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

§7º Se o CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

§8º A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal de serviços pelo valor do serviço cobrado e também uma Nota Fiscal de mercadorias relativa à venda das peças aplicadas. Também pode ser emitida uma única Nota Fiscal de mercadorias/serviços, denominada Nota Fiscal conjugada, com campos para destaque do ISS e do ICMS.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

O valor contratado poderá ser reajustado anualmente, se houver prorrogação, com prazo contado a partir da entrega da proposta, pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left( \frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R → valor do reajustamento;

V → valor do contrato;

I<sub>1</sub> → nº índice do INPC relativo a data em que a proposta completar aniversário de entrega;

I<sub>0</sub> → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

Para cálculo de I<sub>1</sub>, será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left( \frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I<sub>1</sub> → nº índice do INPC relativo a data em que a proposta completar aniversário de entrega;

I<sub>A</sub> → nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;

I<sub>B</sub> → nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;

d<sub>1</sub> → nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da entrega da proposta;

D<sub>1</sub> → nº de dias corridos do mês do reajustamento.



º Para cálculo do  $I_0$ , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left( \frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

$I_0$  → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

$I_C$  → nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

$I_D$  → nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;

$d_0$  → nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

$D_0$  → nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

§1º Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção dos cálculos e o respectivo faturamento complementar. Caberá à CONTRATADA efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

§2º A periodicidade prevista neste capítulo poderá ser reduzida por legislação superveniente.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA**

A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do contratante, enquadrando-se segundo a natureza em , tendo a seguinte classificação funcional-programática: e fonte de recursos .

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA/EXECUÇÃO**

O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por igual período, caso haja interesse do CONTRATANTE, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, a expensas do CONTRATANTE.

**Parágrafo único** - A execução dos serviços descritos nos Anexos I e II do Convite nº 08/2008 deverá ter início a partir da emissão da Ordem de Serviço.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto contidas no Anexo I do Convite nº 08/2008;

II - o atraso injustificado no início do serviço e ainda a paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;

III - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

IV - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do contratante, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

V - a decretação de falência;

VI - a dissolução da sociedade;

VII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

VIII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93; e

IX - subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato.



### **CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO**

Nos casos de rescisão previstos neste contrato, o CONTRATANTE adotará as seguintes providências:

- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local que se encontrar;
- II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material, e pessoal empregados na execução do contrato, necessários a sua continuidade;
- III - execução da garantia contratual, para ressarcimento ao contratante dos valores das multas e indenizações a ele devidos; e
- IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o Contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- I advertência;
- II multas, sobre o valor do custo mensal do contrato, a ser descontada da fatura mensal, uma vez comunicada oficialmente, conforme as tabelas 1 e 2. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 40% (quarenta por cento) do custo mensal do contrato.
- III multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

§1º Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,10% do valor fixo mensal do CONTRATO
2	0,20% do valor fixo mensal do CONTRATO
3	0,30% do valor fixo mensal do CONTRATO
4	0,40% do valor fixo mensal do CONTRATO
5	1,00% do valor fixo mensal do CONTRATO
6	3,00% do valor fixo mensal do CONTRATO

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		<b>GRAU</b>
<b>Item</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>01</b>	Deixar de fornecer os equipamentos de proteção individual imprescindíveis ao tipo de trabalho executado.	<b>6</b>
<b>02</b>	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais; por ocorrência.	<b>6</b>
<b>03</b>	Manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de níveis de serviço manipulado.	<b>5</b>
<b>04</b>	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	<b>4</b>
<b>05</b>	Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	<b>2</b>
<b>06</b>	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	<b>1</b>

**PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:**



<b>07</b>	Cumprir os acordos de níveis de serviço estabelecidos, por nível de serviço não cumprido.	<b>5</b>
<b>08</b>	Garantir a disponibilidade média total dos elevadores estabelecida em contrato.	<b>6</b>
<b>09</b>	Zelar pelas máquinas, equipamentos e instalações do TCDF utilizados, por ocorrência e por dia	<b>4</b>
<b>10</b>	Cumprir a programação periódica de manutenção preventiva; por item e por ocorrência.	<b>3</b>
<b>11</b>	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	<b>2</b>
<b>12</b>	Disponibilizar equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	<b>1</b>

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

Constituem obrigações do CONTRATANTE, em especial:

I - receber o objeto do Contrato (mediante recibo), através do setor competente e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

II - efetuar o pagamento do objeto deste contrato, nos termos da cláusula quarta mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

§1º A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pelo CONTRATANTE, obrigando-se, especialmente, à:

I - cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato, bem como as obrigações constantes do Anexo I do Convite nº 08/2008;

II - ressarcir ao contratante quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência da execução dos serviços;

III - apresentar relação das pessoas credenciadas à prestação dos serviços a qual deverá ser controlada pelo executor do Contrato e/ou pelo órgão fiscalizador;

IV – providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, registrada no CREA;

§2º A CONTRATADA fica compelida a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO**

Será designado pelo contratante o executor do contrato que terá poderes para fiscalizar a ação dos empregados da Contratada no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato, podendo para tanto, tomar as medidas julgadas necessárias ao bom andamento dos mesmos.

Parágrafo Único - A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93, Lei nº 8.078/90 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DA VINCULAÇÃO**

O teor do Edital e seus Anexos, na modalidade Convite nº 08/2008, e a proposta da CONTRATADA, são partes integrantes deste Contrato.



### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

A repactuação do contrato é permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

§1º A repactuação deve ser procedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou redução dos custos, de acordo com a vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao mercado.

§2º Os ganhos de produtividade alcançados pela CONTRATADA ao longo do tempo de vigência do contrato devem ser considerados na repactuação.

§3º Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação, o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato da categoria.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DO FORO**

Fica eleito o Foro do Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste pacto.

Parágrafo Único - E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual extraíram-se 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília, DF,            em de            de 2008.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_